

ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK

SCHAERBEEK

1030

SCHAARBEEK

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

Exercice 2021

RAPPORT SUR

- LA TRANSPARENCE DES RÉMUNÉRATIONS & AVANTAGES DES MANDATAIRES PUBLICS BRUXELLOIS
- L'ADMINISTRATION & LA SITUATION DES AFFAIRES DE LA COMMUNE

Le Collège des Bourgmestre et Echevins
au Conseil communal,

Mesdames, Messieurs,

Nous avons l'honneur de vous transmettre,

Conformément aux prescriptions de l'ordonnance du 14 décembre 2017, le rapport bilingue sur la transparence des rémunérations et avantages des mandataires publics bruxellois pour l'exercice 2021.

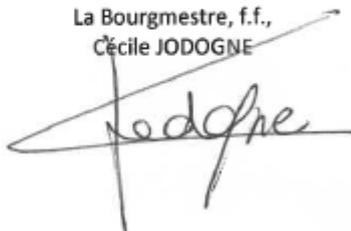
Conformément aux prescriptions de l'article 96 de la Nouvelle Loi Communale, un rapport bilingue sur l'administration et sur la situation des affaires de la Commune pour l'exercice 2021 (sauf indications contradictoires).

Par le Collège des Bourgmestre et Echevins,

Le Secrétaire communal,
David NEUPREZ



La Bourgmestre, f.f.,
Cécile JODOGNE



Schaerbeek, le 7 juin 2022

TABLE DES MATIERES

1ÈRE PARTIE	11
LA TRANSPARENCE DES REMUNERATIONS ET AVANTAGES DES MANDATAIRES PUBLICS BRUXELLOIS	11
1. RELEVÉ DÉTAILLÉ DES PRÉSENCES EN RÉUNION DU COLLÈGE	12
2. RELEVÉ DÉTAILLÉ DES RÉMUNÉRATIONS & AVANTAGES DE TOUTES NATURES, FRAIS DE REPRÉSENTATIONS OCTROYÉS AUX MANDATAIRES PUBLICS, RÉDUCTIONS OPÉRÉES SUR LES RÉMUNÉRATIONS ET AVANTAGES DE TOUTES NATURES	14
2.1 DÉPENSES DES MANDATAIRES 2021.....	14
2.2 PRÉSENCES & JETONS DE PRÉSENCES DES CONSEILLERS COMMUNAUX 2021	16
2.3 AVANTAGES EN NATURE	28
2.4 INDEMNITÉS POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT	31
3. LISTE DE TOUS LES VOYAGES AUXQUELS CHACUN DES MANDATAIRES PUBLICS A PARTICIPÉ DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DE SES FONCTIONS	32
3.1 VELO-CITY LISSABON – 8 & 9 SEPTEMBER 2021	32
3.2 FORUM CIVITAS – AIX LA CHAPELLE – 20 AU 22 OCTOBRE 2021.....	33
3.3 PO 2021 & MISSION À AL-HOCEIMA – 4 AU 8 DÉCEMBRE 2021.....	34
4. INVENTAIRE DE TOUS LES MARCHÉS PUBLICS CONCLUS PAR LA COMMUNE	35
4.1 MARCHÉS PUBLICS – EQUIPEMENT	35
4.2 MARCHÉS PUBLICS - TRAVAUX	41
5. LISTE DES SUBSIDES OCTROYÉS PAR LA COMMUNE	49
2EME PARTIE	63
L'ADMINISTRATION ET LA SITUATION DES AFFAIRES DE LA COMMUNE	63
1. CABINET DU SECRÉTAIRE COMMUNAL	65
1.1. BUREAU DES ASSEMBLÉES	66
1.1.1. COLLÈGE DES BOURGMESTRE & ECHEVINS.....	66
1.1.2. LES COMITÉS DE DIRECTIONS	66
1.1.3. CONSEIL COMMUNAL.....	66
1.1.4. TRANSPARENCE : RÉPONSES AUX CITOYENS FAISANT UNE DEMANDE OFFICIELLE D'ACCÈS À UN DOCUMENT ADMINISTRATIF.....	67
1.1.5. GESTION HELP DESK DU LOGICIEL HUBSESSION.....	67
1.1.6. SECRÉTARIAT DU SECRÉTAIRE COMMUNAL	67
1.2. CISO (CHIEF INFORMATION OFFICER) –DPO (DATA PROTECTION OFFICER)	68
1.3. OMBUDSMAN	69
1.4. SERVICE APPUI	69
1.5. CONTRÔLE INTERNE	70
2. FINANCES – RECEVEUR COMMUNAL	71
2.1. BUDGET & CONTRÔLE	72
2.1.1. BUDGET	72
2.1.2. CONTRÔLE	72
2.2. SERVICE RECOUVREMENT	73
2.3. SERVICE ENRÔLEMENT	89

2.4. COMPTABILITÉ – DÉPENSES.....	94
2.4.1. SERVICE COMPTABILITÉ.....	94
2.4.2. SERVICE DÉPENSES	95
2.5. SERVICE D’APPUI.....	95
3. DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE & DURABLE.....	97
3.1. DIRECTION DSD.....	98
3.1.1. SERVICE D’APPUI ADMINISTRATIFS & FINANCIERS.....	99
3.1.2. SERVICE DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE	99
3.2. PROGRAMME DE PRÉVENTION URBAINE (PPU).....	101
3.3. SUBVENTIONS & PARTENARIAT	104
3.4. DÉVELOPPEMENT DURABLE & URBAIN	106
3.4.1. DÉVELOPPEMENT URBAIN.....	107
3.4.2. MOBILITÉ	109
3.4.3. ECO-CONSEIL	111
3.4.4. LOGEMENT	112
3.5. COMMUNICATION	114
3.5.1. SERVICE MEDIA GENERAUX.....	115
3.5.2. SERVICE MEDIA DIGITAUX	117
3.5.3. IMPRIMERIE.....	118
4. AFFAIRES GÉNÉRALES.....	121
4.1. AFFAIRES JURIDIQUES & ASSURANCES.....	122
4.1.1. AFFAIRES JURIDIQUES.....	122
4.1.2. ASSURANCES.....	123
4.2. RECOURS ADMINISTRATIFS & GESTION PATRIMONIALE.....	124
4.2.1. CONTENTIEUX ADMINISTRATIF	124
4.2.1.1. CELLULE RÉCLAMATION.....	124
4.2.1.2. CELLULE SANCTIONS ADMINISTRATIVES	125
4.2.1.3. CELLULE POLICE ADMINISTRATIVE	126
4.2.2. GESTION IMMOBILIÈRE	129
4.3. GESTION DE LA RELATION CITOYENNE & APPUI LOGISTIQUE.....	131
4.3.1. GESTION DE LA RELATION CITOYENNE - GRC	131
4.3.2. ARCHIVES.....	132
5. RESSOURCES HUMAINES.....	135
5.1. INTRODUCTION.....	136
5.2. DIRECTION & APPUI	136
5.3. DEVELOPPEMENT DU PERSONNEL ET DE L’ORGANISATION.....	137
5.3.1. SERVICE GESTION DES COMPÉTENCES	137
5.4. GESTION DU PERSONNEL ET RÉMUNÉRATIONS.....	140
5.4.1. SERVICE PRESTATIONS.....	140
5.4.2. SERVICE TRAITEMENTS & PENSIONS	140
5.4.3. SERVICE CARRIÈRE	141
5.5. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL	141

5.5.1. SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL	141
6. INFRASTRUCTURES	145
6.1. DÉPARTEMENT MARCHÉS PUBLICS & SUPPORT ADMINISTRATIF.....	146
6.1.1. SERVICE TRAVAUX	146
6.1.1.1. LES SERVICES ADMINISTRATIFS TRAVAUX.....	146
6.1.1.2. MISSIONS PARTICULIÈRES DU BUREAU ADMINISTRATIF VOIRIE.....	146
6.1.1.3. MISSIONS PARTICULIÈRE DU BUREAU ADMINISTRATIF BÂTIMENTS – MARCHÉS PUBLICS.....	148
6.1.1.4. CELLULE COMPTABILITÉ	149
6.1.1.5. CELLULE TRADUCTION	149
6.1.1.6. POINT D’ATTENTION SPÉCIFIQUE DE LA DIRECTION CONCERNANT LES CLAUSES SOCIALES	150
6.1.2. SERVICE ÉQUIPEMENT.....	151
6.1.2.1. CELLULE COMPTABILITÉ	152
6.1.2.2. CELLULE CONSOMMATION.....	152
6.1.2.3. CELLULE MARCHÉS PUBLICS	154
6.1.2.4. CELLULE MAGASIN CENTRAL	156
6.2. DÉPARTEMENT BÂTIMENT	157
6.2.1. BUREAU D’ÉTUDE – ARCHITECTURE.....	157
6.2.2. BUREAU D’ÉTUDE – TECHNIQUE	160
6.2.3. SERVICE TECHNIQUES.....	163
6.2.4. SERVICE ENTRETIEN.....	167
6.2.5. GÉOMÈTRES COMMUNAUX	168
6.3. DÉPARTEMENT VOIRIE	169
6.3.1. BUREAU D’ÉTUDE VOIRIE (BEV).....	169
6.3.2. SERVICE TECHNIQUE DE LA VOIRIE.....	170
6.4. DÉPARTEMENT URBANISME – ENVIRONNEMENT	171
6.5. DÉPARTEMENT PROPRETÉ & ESPACES VERTS & GESTION DU CHARROI	172
6.5.1. ROPRETÉ PUBLIQUE & ESPACES VERTS	172
6.5.2. SERVICE DE LA GESTION DU CHARROI.....	174
7. POPULATION & ETAT CIVIL.....	177
7.1. STRATÉGIE	178
7.1.1. SERVICES TRANSVERSAUX : E-SERVICE & CELLULE DE SOUTIEN.....	178
7.1.2. GESTION DE PROJETS.....	178
7.1.3. ACCUEIL – ENCADREMENT	179
7.2. POPULATION.....	179
7.2.1. DOCUMENTS D’IDENTITÉ.....	179
7.2.2. REGISTRES.....	180
7.3. ETAT CIVIL.....	180
7.3.1. SERVICES ADMINISTRATIFS DE L’ETAT CIVIL.....	180
7.3.2. CIMETIÈRES – DÉCÈS.....	180
8. VIE CITOYENNE	181
8.1. ACTIVITÉS FRANCOPHONES.....	182
8.1.1. CULTURE FRANÇAISE & CENTRE CULTUREL.....	182

8.1.2. BIBLIOTHÈQUES FRANCOPHONES	184
8.1.3. SERVICE PATRIMOINE	185
8.2. ACTIVITÉS NÉERLANDOPHONES	186
8.2.1. ENFANCES ET JEUNESSE NÉERLANDOPHONE	186
8.2.2. CULTURE NÉERLANDAISE	186
8.2.3. BIBLIOTHÈQUE NÉERLANDOPHONE	188
8.2.4. ENSEIGNEMENT NÉERLANDOPHONE	189
8.3. DÉVELOPPEMENT ECONOMIQUE	190
8.3.1. DÉPARTEMENT DYNAMISATION ÉCONOMIQUE – SERVICE COMMERCE	190
8.3.2. MAISON DE LA FEMME	192
8.4. SOLIDARITÉ SPORT & LOISIRS	195
8.4.1. SPORT	195
8.4.2. SERVICE ENFANCE	197
8.4.3. SERVICE JEUNESSE	199
8.4.4. SERVICE BIEN-ÊTRE ANIMAL	200
8.4.5. SERVICE FAMILLE	203
8.4.6. SERVICE SENIORS	203
8.4.7. SOLIDARITÉ ET ÉGALITÉ DES CHANCES	204
8.5. APPUI – EVENT MANAGER	205
9. ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE	207
9.1. ENSEIGNEMENT COMMUNAL	208
9.2. INSPECTION PÉDAGOGIQUE	208
9.3. DÉPARTEMENT DU PERSONNEL	212
9.3.1. ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE	212
9.3.2. ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE (ENO)	213
9.4. DÉPARTEMENT LOGISTIQUE & BUDGET	214
9.5. SERVICES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	217
9.6. COORDINATION PERECS – CONTRÔLE INTERNE	219
9.7. SERVICE ENTRETIEN	221
10. DIRECTION SYSTÈMES D'INFORMATION	223
10.1. ORGANISATION ET MISSION D'ACCOMPAGNEMENT	224
10.2. PRÉSENTATION DES DÉPARTEMENTS	224
10.2.1. APPLICATIONS & PROCESSUS MÉTIERS (APM)	224
10.2.2. IT SUPPORT & INFRASTRUCTURE	225
10.2.3. RÉALISATION DE LA DSI	225

1^{ÈRE} PARTIE

LA TRANSPARENCE DES RÉMUNÉRATIONS ET AVANTAGES DES MANDATAIRES

PUBLICS BRUXELLOIS

1. RELEVÉ DÉTAILLÉ DES PRÉSENCES EN RÉUNION DU COLLÈGE

<u>Collèges</u>	2021	05/01	12/01	19/01	26/01	02/02	09/02	23/02	02/03	03/03 V	09/03	16/03	23/03	30/03	02/04	06/04	
C. Jodogne		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab
V. Vanhalewyn		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
M. Bilge		X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	ab	X	X	X	X	X
A. Byttebier		ab	X	X	X	X	X	ab	ab	ab	ab	ab	X	X	ab	X	X
M. De Herde		X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	ab	ab	ab
F. Nimal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S. Haddioui		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X
D. Lorenzino		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T. Eraly		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Q. Van den Hove		X	X	X	X	X	X	X	ab	X	ab	X	X	X	ab	X	X
L. de Fierlant		ab	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	ab	ab	ab

<u>Collèges</u>	2021	20/04	27/04	04/05	11/05	11/05 Budget	18/05	18/05 Budget	25/05	25/05 Budget	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	
C. Jodogne		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X
V. Vanhalewyn		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab
M. Bilge		ab	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X
A. Byttebier		X	X	X	ab	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
M. De Herde		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F. Nimal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S. Haddioui		X	X	ab	X	X	X	ab	ab	X	X	ab	X	X	ab	ab	ab
D. Lorenzino		X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T. Eraly		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Q. Van den Hove		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab
L. de Fierlant		X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	ab

<u>Collèges</u>	2021	13/07	20/07 Zoom	16/08 Zoom	24/08	31/08	07/09	14/09	14/09 Budget	21/09	21/09 Budget	28/09	28/09 Budget	05/10	12/10	19/10	22/10
C. Jodogne		X	ab	X	ab	X	X	X	X	X	ab	X	ab	X	X	X	X
V. Vanhalewyn		X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X
M. Bilge		ab	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	ab	X	X	ab
A. Byttebier		X	ab	ab	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab
M. De Herde		ab	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F. Nimal		X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S. Haddioui		ab	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab
D. Lorenzino		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T. Eraly		X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X
Q. Van den Hove		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	ab
L. de Fierlant		ab	ab	X	ab	ab	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X

<u>Collèges</u>	2021	26/10	26/10 Budget	09/11	09/11 Budget	16/11	16/11 Budget	23/11	23/11 Budget	30/11	30/11 Budget	07/12	07/12 Budget	14/12	14/12 Budget	21/12	21/12 Budget	30/12
C. Jodogne		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
V. Vanhalewyn		ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
M. Bilge		X	ab	X	X	X	ab	ab	ab	X	ab	X	X	X	ab	ab	ab	ab
A. Byttebier		ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
M. De Herde		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F. Nimal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	ab	ab
S. Haddioui		ab	X	X	X	X	X	X	X	ab	ab	X	X	X	X	X	X	ab
D. Lorenzino		X	X	ab	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T. Eraly		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Q. Van den Hove		ab	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab
L. de Fierlant		X	X	X	X	X	X	X	X	ab	ab	ab	ab	X	X	X	X	ab

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

2.1 DÉPENSES DES MANDATAIRES 2021

Budget ordinaire				Année 2021
	NOM	Prénom	Type dépense	Montant total brut
1	ABKOUJ	Mohammed	Jetons de présence	3.445,00
2	BAH	Mamadou	Jetons de présence	2.545,00
3	BELKHATIR	Naïma	Jetons de présence	2.545,00
4	BEN ABBOU	Fatima	Jetons de présence	835,00
5	BEN ADDI	Taoufik	Jetons de présence	335,00
6	BERNARD	Axel	Jetons de présence	660,00
7	BILGE	Mehmet	Traitements Pécule de vacances Allocation fin d'année 2021	97.958,65 0 2.885,56
				100.871,20
8	BOUHJAR	Abobakre	Jetons de présence	2.735,00
9	BOUKHARI	Hamza	Jetons de présence	2.460,00
10	BOXUS	Myriam	Jetons de présence	2.035,00
11	BYTTEBIER	Adelheid	Wedde Vakantiegeld Eindejaarstoelage 2021	97.985,65 2.317,51 2.885,56
				103.188,71
12	CHAN	Angelina	Jetons de présence	1.445,00
13	DE BELDER	Youri	Jetons de présence	250,00
14	CLERFAYT	Bernard	Jetons de présence	0,00
15	de FIERLANT	Lorraine	Traitements Pécule de vacances Allocation fin d'année 2021	97.985,64 2.317,51 2.885,56
				103.188,71
16	DEGREZ	Matthieu	Jetons de présence	2.435,00
17	DE HERDE	Michel	Traitements Pécule de vacances Allocation fin d'année 2021	97.985,65 2.317,51 2.885,56
				103.188,71
18	DESMEDT	Emilie	Jetons de présence	0,00
19	DOGANCAN KOTAOGLU	Emel	Jetons de présence	1.360,00
20	DÖNMEZ	Ibrahim	Jetons de présence	1.710,00
21	ECHOUEL	Mohamed	Jetons de présence	2.320,00
22	EL KARAQUI	Abdelhakim	Jetons de présence	835,00
23	EL KHATTABI	Fatiha	Jetons de présence	1.150,00
24	EL YAKOUBI	Elyass	Jetons de présence	1.250,00
25	EN-NASHI	Sihame	Traitements Pécule de vacances Allocation fin d'année 2021	97.985,61 2.317,51 2.885,56
				103.188,68
26	ERALY	Thomas	Traitements Pécule de vacances Allocation fin d'année 2021	97.985,65 2.317,51 2.885,56
				103.188,71
27	GERAETS	Claire	Jetons de présence	1.535,00
28	GUILLAUME	Bernard	Jetons de présence	2.685,00
29	HAMMOUTI	Youssef	Jetons de présence	535,00

30	JODOGNE	Cécile	Traitements Pécule de vacances Allocation de fin d'année 2021	130.647,99 0,00 3.714,30	134.362,29
31	KÖKSAL	Sadik	Jetons de présence	1.810,00	
32	KÖSE	Emel	Jetons de présence	1.535,00	
33	KOYUNCU	Hassan	Jetons de présence	3.260,00	
34	LAHSSAINI	Leïla	Jetons de présence	1.290,00	
35	LIKAJ	Kevin	Jetons de présence	4.910,00	
36	LOODTS	Vanessa	Jetons de présence	5.585,00	
37	LORENZINO	Déborah	Traitements Pécule de vacances Allocation fin d'année 2021	97.985,64 2.317,51 2.885,56	103.188,71
38	MAHIEU	Cédric	Jetons de présence	3.710,00	
39	NYSENS	Marie	Jetons de présence	3.245,00	
40	NIMAL	Frédéric	Traitements Pécule de vacances Allocation fin d'année 2021	97.985,65 2.317,51 2.885,56	103.188,71
41	OZKARA	Emin	Jetons de présence	2.660,00	
42	PETRE	Lucie	Jetons de présence	2.510,00	
43	SERE	Leticia	Jetons de présence	1.120,00	
44	SÖNMEZ	Döne	Jetons de présence	2.660,00	
45	VAN DEN HOVE	Quentin	Traitements Pécule de vacances Allocation fin d'année 2021	97.940,64 450,56 2.885,56	101.276,76
46	VANHALEWYN	Vincent	Traitements Pécule de vacances Allocation de fin d'année 2021	97.985,65 2.317,51 2.885,56	103.188,71
47	VERSTRAETE	Arnaud	Jetons de présence	2.975,00	
49	VERZIN	Georges	Jetons de présence	1.495,00	
50	YILDIZ	Ysuf	Jetons de présence	1.120,00	
				1.237.099,90€	

2.2 PRÉSENCES & JETONS DE PRÉSENCES DES CONSEILLERS COMMUNAUX 2021

L	SEXE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	NOM	PRÉNOM	CC N°1 25/01	CC N°2 21/01	CC N°3 25/01	CC N°5 25/01	CC N°6 20/01	CC N°7 26/01	CC N°8 26/01	CC N°8 & 11 18/01	CC N°8 & 11 07/12/2020	TOTAL C	MONTANT C	CC HUIS CLOS 27/01	CC SÉANCE PUB 27/01	TOTAL CC	TOTAL GÉNÉRAL	
F	M.		x	x			x					x	ABKOU	Mohammed		1							1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
F	M.		x	x			x	x		x			BAH	Mamadou			1							1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme				x					x	x		BELKHATIR	Naima										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme									x			BEN ABBOU	Fatima										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.	x											BEN ADDI	Taoufik										0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.					x						x	BERNARD	Alex										1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.				x							x	BOUHJAR	Abobakre		1								1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme				x		x					x	BOUKHARI	Hamza					1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme	x		x			x	x	x			x	BOXUS	Myriam	1							1		1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme												CHAN	Angelina										1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.												CLERFAYT	Bernard										0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.			x		x		x		x			DEGREZ	Matthieu										1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x		x			x			x	x		DOGANCAN K.	Emel										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.	x											DÖNMEZ	Ibrahim	1									1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.												ECHOUEL	Mohamed										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.							x				x	EL KARAOUI	Abdelhakim										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme	x		x	x		x	x		x			EL KHATTABI	Fatiha						1				1,00	75,00	1		40,00	115,00	
F	M.				x	x	x			x	x	x	EL YAKOUBI	Elyass										0,00	0,00		1	85,00	85,00	
F	Mme		x							x			GERAETS	Claire		1								1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.			x		x		x					GUILLAUME	Bernard			1	1		1				3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
F	M.			x		x							HAMMOUTI	Youssef										1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
N	Mme												JODOGNE	Cécile										0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.			x						x			KÖKSAL	Sadik								1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme												KÖSE	Emel										1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.					x					x	x	KOYUNCU	Hasan					1					3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
F	Mme	x			x								LAHSSAINI	Leïla										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.	x				x	x		x		x	x	LIKAJ	Kevin	1			1	1		1			6,00	450,00	1	1	125,00	575,00	
F	Mme	x	x			x	x			x	x	x	LOODTS	Vanessa	1	1		1	1		1			5,00	375,00	1	1	125,00	500,00	
F	M.		x	x				x				x	MAHIEU	Cédric		1	1			1				5,00	375,00	1	1	125,00	500,00	
F	Mme	x				x			x	x			NYSSENS	Marie	1			1			1	1		5,00	375,00		1	85,00	460,00	
F	M.	x		x			x	x				x	ÖZKARA	Emin	1		1				1			3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
F	Mme	x		x	x				x	x		x	PETRE	Lucie							1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme		x			x	x			x		x	SERE	Leticia										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme					x		x	x				SÖNMEZ	Döne				1			1	1		4,00	300,00	1	1	125,00	425,00	
F	M.	x	x			x		x				x	VERSTRAETE	Arnaud	1			1						3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
F	M.												VERZIN	Georges										1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.												YILDIZ	Yusuf										0,00	0,00			0,00	0,00	
															7	5	4	6	5	5	4	8	15			30	31	3.835,00	8.260,00	

L	SEXE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	NOM	PRÉNOM	CC N°1 01/03	CC N°2 25/02	CC N°3 01/03	CC N°3 26/10/20	CC N°4 01/03	CC N°5 01/03	CC N°5 26/10/20	CC N°6 24/02	CC N°7 02/03	CC N°8 02/03	CC N°10 24/02	CC N°11 01/03	CC N° 8 & 11 22/02	CC N° 8 & 11 08/03	CC RÉUNIES 14/12/20								
F	M.		x	x			x					x	ABKOU	Mohammed		1	1									1	1	1									
F	M.		x	x			x	x		x			BAH	Mamadou			1						1														
F	Mme				x				x	x			BELKHATIR	Naïma																							
F	Mme								x				BEN ABBOU	Fatima																							
F	M.	x											BEN ADDI	Taoufik																							
F	M.						x					x	BERNARD	Alex																							
F	M.				x							x	BOUHJAR	Abobakre					1						1												
F	Mme				x		x					x	BOUKHARI	Hamza										1													
F	Mme	x		x			x	x	x			x	BOXUS	Myriam														1	1								
F	Mme												CHAN	Angelina																							
F	M.												CLERFAYT	Bernard																							
F	M.			x		x		x		x			DEGREZ	Matthieu						1																	
F	Mme	x		x			x					x	DOGANCAN K.	Emel																							
F	M.	x											DÖNMEZ	Ibrahim																							
F	M.												ECHOUEL	Mohamed																							
F	M.								x				EL KARAOUI	Abdelhakim																							
F	Mme	x		x	x		x	x		x			EL KHATTABI	Fatiha																							
F	M.				x	x	x					x	EL YAKOUBI	Elyass																							
F	Mme		x									x	GERAETS	Claire																							
F	M.			x		x		x					GUILLAUME	Bernard			1	1		1				1									1				
F	M.			x		x							HAMMOUTI	Youssef																							
N	Mme												JODOGNE	Cécile																							
F	M.			x								x	KÖKSAL	Sadik				1																			
F	Mme												KÖSE	Emel																							
F	M.						x					x	KOYUNCU	Hasan											1												
F	Mme	x			x								LAHSSAINI	Leïla																							
F	M.	x				x	x		x			x	LIKAJ	Kevin	1					1																	
F	Mme	x	x			x	x				x	x	LOODTS	Vanessa	1	1				1				1	1		1	1	1	1	1	1	1	1			
F	M.		x	x				x				x	MAHIEU	Cédric			1							1				1							1		
F	Mme	x				x				x	x		NYSENS	Marie	1																						
F	M.	x		x			x	x				x	ÖZKARA	Emin				1								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
F	Mme	x		x	x				x	x		x	PETRE	Lucie																							
F	Mme		x		x	x				x		x	SERE	Leticia																							
F	Mme					x		x	x				SÖNMEZ	Döne							1																
													VAN DEN HOVE	Quentin																							
F	M.	x	x			x		x				x	VERSTRAETE	Arnaud	1					1																	
F	M.												VERZIN	Georges																							
F	M.												YILDIZ	Yusuf																							
															4	3	7	1	1	6	7	7	5	3	5	5	7	8	8	8	8	8	8	8	1		

Régularisat*

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Nom	Prénom	Total C	Montant C	CC huis clos 14/12/2020	CC huis clos 03/03	CC Séance pub 03/03	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x					x	ABKOU	Mohammed	6,00	450,00	1	1	1	165,00	615,00
F	M.		x	x			x	x		x			BAH	Mamadou	2,00	150,00	1	1	1	165,00	315,00
F	Mme				x					x	x		BELKHATIR	Naima	0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	Mme									x			BEN ABBOU	Fatima	0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	M.	x											BEN ADDI	Taoufik	0,00	0,00				0,00	0,00
F	M.						x					x	BERNARD	Alex	0,00	0,00	1			40,00	40,00
F	M.				x							x	BOUHJAR	Abobakre	2,00	150,00	1	1	1	165,00	315,00
F	Mme				x		x					x	BOUKHARI	Hamza	2,00	150,00	1	1	1	165,00	315,00
F	Mme	x		x			x	x	x			x	BOXUS	Myriam	2,00	150,00	1			40,00	190,00
F	Mme												CHAN	Angelina	1,00	75,00	1	1	1	165,00	240,00
F	M.												CLERFAYT	Bernard	0,00	0,00				0,00	0,00
F	M.			x		x		x		x			DEGREZ	Matthieu	2,00	150,00	1	1	1	165,00	315,00
F	Mme	x		x			x			x	x		DOGANCAN K.	Emel	1,00	75,00	1	1	1	165,00	240,00
F	M.	x											DÖNMEZ	Ibrahim	0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	M.												ECHOUEL	Mohamed	0,00	0,00	1	1	1	125,00	125,00
F	M.								x			x	EL KARAOUI	Abdelhakim	0,00	0,00	1			40,00	40,00
F	Mme	x		x	x		x	x		x			EL KHATTABI	Fatiha	0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	M.				x	x	x			x	x	x	EL YAKOUBI	Elyass	0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	Mme		x							x			GERAETS	Claire	0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	M.			x		x		x					GUILLAUME	Bernard	6,00	450,00	1	1	1	165,00	615,00
F	M.			x		x							HAMMOUTI	Youssef	0,00	0,00	1			40,00	40,00
N	Mme												JODOGNE	Cécile	0,00	0,00				0,00	0,00
F	M.			x					x				KÖKSAL	Sadik	1,00	75,00	1	1	1	165,00	240,00
F	Mme												KÖSE	Emel	0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	M.						x				x	x	KOYUNCU	Hasan	4,00	300,00	1	1	1	165,00	465,00
F	Mme	x			x								LAHSSAINI	Leïla	0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	M.	x				x	x		x		x	x	LIKAJ	Kevin	8,00	600,00	1	1	1	165,00	765,00
F	Mme	x	x			x	x			x	x	x	LOODTS	Vanessa	7,00	525,00	1	1	1	165,00	690,00
F	M.		x	x				x				x	MAHIEU	Cédric	5,00	375,00	1	1	1	165,00	540,00
F	Mme	x				x			x	x			NYSSENS	Marie	5,00	375,00	1	1	1	165,00	540,00
F	M.	x		x			x	x			x		ÖZKARA	Emin	6,00	450,00	1	1	1	165,00	615,00
F	Mme	x		x	x				x	x		x	PETRE	Lucie	0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	Mme		x		x	x			x			x	SERE	Leticia	0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	Mme					x		x	x				SÖNMEZ	Döne	5,00	375,00	1	1	1	165,00	540,00
													VAN DEN HOVE	Quentin							
F	M.	x	x			x		x				x	VERSTRAETE	Arnaud	3,00	225,00	1	1	1	165,00	390,00
F	M.												VERZIN	Georges	0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	M.												YILDIZ	Yusuf	1,00	75,00	1	1	1	165,00	240,00
																	33	30	30	5.070,00	10.245,00
																	Régularisé*				

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Nom	Prénom	CC n°1 29/03	CC n°2 25/03	CC n°6 24/03	CC n°7 30/03	CC n°8 30/03	CC n°9 25/03	CC n°8 & 11 22/03	Total C	Montant C	CC huis clos 31/03/20	CC Séance pub 31/03	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x					x	ABKOU	Mohammed			1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.		x	x			x	x		x			BAH	Mamadou		1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme				x					x	x		BELKHATIR	Naïma								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme									x			BEN ABBOU	Fatima								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x											BEN ADDI	Taoufik								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.						x					x	BERNARD	Alex								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		x		x							x	BOUHJAR	Abobakre		1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme				x		x					x	BOUKHARI	Hamza			1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x		x			x	x	x			x	BOXUS	Myriam	1						1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme												CHAN	Angelina								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.												CLERFAYT	Bernard								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x		x		x		x			DEGREZ	Matthieu				1		1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	x		x			x			x	x		DOGANCAN K.	Emel						1		1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.	x											DÖNMEZ	Ibrahim								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x					x	x			x	ECHOUEL	Mohamed								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.							x				x	EL KARAOU	Abdelhakim								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x	*		x	x		x			EL KHATTABI	Fatiha								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.				x	x	x				x	x	EL YAKOUBI	Elyass							1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme		x									x	GERAETS	Claire								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x	x	x		x					GUILLAUME	Bernard				1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.			x		x							HAMMOUTI	Youssef								0,00	0,00			0,00	0,00
N	Mme												JODOGNE	Cécile								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x								x	KÖKSAL	Sadik					1		1	2,00	150,00	1		40,00	190,00
F	Mme												KÖSE	Emel								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.						x					x	KOYUNCU	Hasan			1				1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	x			x								LAHSSAINI	Leïla								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x				x	x		x		x	x	LIKAJ	Kevin	1		1		1		1	4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	Mme	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	LOODTS	Vanessa	1	1	1	1	1	1	1	7,00	525,00	1	1	125,00	650,00
F	M.		x	x								x	MAHIEU	Cédric								2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	x				x			x	x			NYSENS	Marie	1					1	1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.	x		x			x	x				x	ÖZKARA	Emin			1	1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	x		x	x					x	x		PETRE	Lucie					1	1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme		x		x	x						x	SERE	Leticia								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme						x		x	x			SÖNMEZ	Döne					1		1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.	x	x			x		x				x	VERSTRAETE	Arnaud	1	1						3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.												VERZIN	Georges								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.												YILDIZ	Yusuf								0,00	0,00			0,00	0,00
															5	4	6	6	5	5	9			30	29	3.665,00	6.665,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Nom	Prénom	CC n°1 26/04	CC n°2 22/04	CC n°3 26/04	CC n°5 26/04	CC n°6 21/04	CC n°7 27/04	CC n°9 26/04	CC n°11 26/04	CC n°8 & 11 19/04	Total C	Montant C	CC Séance pub 07/04	CC huis clos 28/04	CC Séance pub 28/04	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x					x	ABKOU	Mohammed					1					1,00	75,00	1	1	1	210,00	285,00
F	M.		x	x			x	x		x			BAH	Mamadou		1	1							2,00	150,00	1	1	1	210,00	360,00
F	Mme				x					x	x		BELKHATIR	Naïma										0,00	0,00	1	1	1	210,00	210,00
F	Mme									x			BEN ABBOU	Fatima										0,00	0,00	1	1	1	210,00	210,00
F	M.	x											BEN ADDI	Taoufik										0,00	0,00	1			85,00	85,00
F	M.						x					x	BERNARD	Alex										0,00	0,00	1			85,00	85,00
F	M.		x		x							x	BOUHJAR	Abobakre		1								1,00	75,00	1	1	1	210,00	285,00
F	Mme				x		x					x	BOUKHARI	Hamza					1					1,00	75,00	1	1	1	210,00	285,00
F	Mme	x		x			x	x	x			x	BOXUS	Myriam									1	1,00	75,00	1	1	1	210,00	285,00
F	Mme												CHAN	Angelina										0,00	0,00	1	1	1	210,00	210,00
F	M.												CLERFAYT	Bernard										0,00	0,00				0,00	0,00
F	M.			x		x		x		x			DEGREZ	Matthieu										0,00	0,00	1	1	1	210,00	210,00
F	Mme	x		x			x				x	x	DOGANCAN K.	Emel										0,00	0,00	1	1	1	210,00	210,00
F	M.	x											DÓNMEZ	Ibrahim	1									1,00	75,00	1	1	1	210,00	285,00
F	M.		x					x	x		x	x	ECHOUEL	Mohamed								1	1	2,00	150,00	1	1	1	210,00	360,00
F	M.							x				x	EL KARAOUI	Abdelhakim										0,00	0,00	1	1	1	210,00	210,00
F	Mme	x		x	*		x	x		x			EL KHATTABI	Fatiha										0,00	0,00	1	1	1	210,00	210,00
F	M.				x	x	x				x	x	EL YAKOUBI	Elyass										0,00	0,00	1	1	1	210,00	210,00
F	Mme		x									x	GERAETS	Claire										0,00	0,00	1	1	1	210,00	210,00
F	M.			x	x	x		x					GUILLAUME	Bernard			1	1		1				3,00	225,00	1	1	1	210,00	435,00
F	M.			x		x							HAMMOUTI	Youssef										0,00	0,00	1			85,00	85,00
N	Mme												JODOGNE	Cécile										0,00	0,00				0,00	0,00
F	M.			x								x	KÖKSAL	Sadik			1						1	2,00	150,00	1	1	1	210,00	360,00
F	Mme												KÖSE	Emel										0,00	0,00	1	1	1	210,00	210,00
F	M.						x					x	KOYUNCU	Hasan					1			1	1	3,00	225,00	1	1	1	210,00	435,00
F	Mme	x			x								LAHSSAINI	Leïla										0,00	0,00	1	1	1	210,00	210,00
F	M.	x				x	x		x		x	x	LIKAJ	Kevin	1			1	1			1	1	5,00	375,00	1	1	1	210,00	585,00
F	Mme	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	LOODTS	Vanessa	1			1	1		1	1	1	6,00	450,00	1	1	1	210,00	660,00
F	M.		x	x				x				x	MAHIEU	Cédric		1	1			1		1	1	5,00	375,00	1	1	1	210,00	585,00
F	Mme	x				x				x	x		NYSSENS	Marie	1			1			1		1	4,00	300,00	1	1	1	210,00	510,00
F	M.	x		x			x	x				x	ÖZKARA	Emin					1					1,00	75,00	1	1	1	210,00	285,00
F	Mme	x		x	x				x	x		x	PETRE	Lucie							1			1,00	75,00	1	1	1	210,00	285,00
F	Mme		x		x	x			x			x	SERE	Leticia										0,00	0,00	1			85,00	85,00
F	Mme					x		x	x				SÖNMEZ	Döne				1					1	2,00	150,00	1	1	1	210,00	360,00
F	M.	x	x			x		x				x	VERSTRAETE	Arnaud	1			1		1				3,00	225,00		1	1	125,00	350,00
F	M.												VERZIN	Georges										0,00	0,00	1	1	1	210,00	210,00
F	M.												YILDIZ	Yusuf										0,00	0,00	1	1	1	210,00	210,00
															5	3	4	6	6	3	3	5	9			34	31	31	6.765,00	10.065,00

Rectification
MAHIEU
Cédric
10.290,00
225,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Nom	Prénom	CC n°1 25/05	CC n°2 20/05	CC n°4 17/05	CC n°6 20/05	CC n°7 25/05	CC n°8 25/05	CC n°10 19/05	CC n°11 25/05	Total C	Montant C	CC huis clos 19/05	CC huis clos 26/05	CC Séance pub 26/05	Total CC	Total général
F	M.	x	x			x					x		ABKOU	Mohammed		1		1				1	3,00	225,00	1	1	1	165,00	390,00
F	M.	x	x			x	x		x				BAH	Mamadou		1		1					2,00	150,00	1	1	1	165,00	315,00
F	Mme			x					x	x			BELKHATIR	Naïma									0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	Mme								x				BEN ABOU	Fatima									0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	M.	x											BEN ADDI	Taoufik									0,00	0,00		1	1	125,00	125,00
F	M.					x					x		BERNARD	Alex									0,00	0,00				0,00	0,00
F	M.	x		x							x		BOUHJAR	Abobakre		1	1				1		3,00	225,00	1	1	1	165,00	390,00
F	Mme			x		x					x		BOUKHARI	Hamza			1	1			1		3,00	225,00	1	1	1	165,00	390,00
F	Mme	x	x			x	x	x			x		BOXUS	Myriam									0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	Mme												CHAN	Angelina									0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	M.												CLERFAYT	Bernard									0,00	0,00				0,00	0,00
F	M.		x		x		x		x				DEGREZ	Matthieu					1				1,00	75,00	1	1	1	165,00	240,00
F	Mme	x	x			x			x	x			DOGANCAN K.	Emel									0,00	0,00		1	1	125,00	125,00
F	M.	x											DÓNMEZ	Ibrahim									0,00	0,00		1	1	125,00	125,00
F	M.	x					x	x			x	x	ECHOUEL	Mohamed		1						1	2,00	150,00	1	1	1	165,00	315,00
F	M.						x					x	EL KARAOU	Abdelhakim									0,00	0,00	1			40,00	40,00
F	Mme	x	x	*		x	x		x				EL KHATTABI	Fatiha				1					1,00	75,00	1	1	1	165,00	240,00
F	M.			x	x	x			x	x	x		EL YAKOUBI	Elyass									0,00	0,00		1	1	125,00	125,00
F	Mme	x								x			GERAETS	Claire									0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	M.		x	x	x		x						GUILLAUME	Bernard					1				1,00	75,00	1	1	1	165,00	240,00
F	M.		x		x								HAMMOUTI	Youssef									0,00	0,00				0,00	0,00
N	Mme												JODOGNE	Cécile									0,00	0,00				0,00	0,00
F	M.		x						x				KÓKSAL	Sadik						1			1,00	75,00	1	1	1	165,00	240,00
F	Mme												KÓSE	Emel									0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	M.					x					x	x	KOYUNCU	Hasan				1			1	1	3,00	225,00	1	1	1	165,00	390,00
F	Mme	x		x									LAHSSAINI	Leïla									0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	M.	x			x	x		x			x	x	LIKAJ	Kevin	1			1		1		1	4,00	300,00	1	1	1	165,00	465,00
F	Mme	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	LOODTS	Vanessa	1	1		1	1	1	1	1	7,00	525,00	1	1	1	165,00	690,00
F	M.	x	x				x					x	MAHIEU	Cédric		1			1			1	3,00	225,00	1	1	1	165,00	390,00
F	Mme	x			x				x	x			NYSSENS	Marie	1					1			2,00	150,00	1	1	1	165,00	315,00
F	M.	x	x			x	x					x	ÖZKARA	Emin	1				1			1	3,00	225,00	1	1	1	165,00	390,00
F	Mme	x	x	x					x	x		x	PETRE	Lucie	1					1			2,00	150,00	1	1	1	165,00	315,00
F	Mme		x		x	x			x			x	SERE	Leticia									0,00	0,00		1	1	125,00	125,00
F	Mme				x		x	x					SÓNMEZ	Döne						1			1,00	75,00	1	1	1	165,00	240,00
F	M.	x	x			x	x				x		VERSTRAETE	Arnaud									0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	M.												VERZIN	Georges									0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
F	M.												YILDIZ	Yusuf									0,00	0,00	1	1	1	165,00	165,00
															5	6	2	7	5	6	4	7			28	32	32	5.120,00	8.270,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Nom	Prénom	CC n°1 28/06	CC n°2 24/06	CC n°2 25/03	CC n°5 28/06	CC n°6 22/06	CC n°7 29/06	CC n°8 29/06	CC n°9 15/06	CC n°10 23/06	Total C	Montant C	CC Séance pub 19/05	CC huis clos 30/06	CC Séance pub 30/06	Total CC	Total général	
F	M.		x	x			x					x	ABKOU	Mohammed		1			1					2,00	150,00	1		1	170,00	320,00	
F	M.		x	x			x	x		x			BAH	Mamadou					1	1				2,00	150,00	1		1	170,00	320,00	
F	Mme				x				x	x			BELKHATIR	Naïma										0,00	0,00	1		1	170,00	170,00	
F	Mme								x				BEN ABBOU	Fatima										0,00	0,00	1			85,00	85,00	
F	M.	x											BEN ADDI	Taoufik										0,00	0,00				0,00	0,00	
F	M.						x					x	BERNARD	Alex										0,00	0,00		1	1	125,00	125,00	
F	M.		x		x							x	BOUHJAR	Abobakre		1							1	2,00	150,00	1	1	1	210,00	360,00	
F	Mme				x		x					x	BOUKHARI	Hamza				1					1	2,00	150,00	1	1	1	210,00	360,00	
F	Mme	x		x			x	x	x			x	BOXUS	Myriam	1									1,00	75,00	1	1	1	210,00	285,00	
F	Mme												CHAN	Angelina										0,00	0,00	1		1	170,00	170,00	
F	M.												CLERFAYT	Bernard										0,00	0,00				0,00	0,00	
F	M.			x		x		x		x			DEGREZ	Matthieu						1				1,00	75,00	1	1	1	210,00	285,00	
F	Mme	x		x			x			x		x	DOGANCAN K.	Emel										0,00	0,00		1	1	125,00	125,00	
F	M.	x											DÖNMEZ	Ibrahim										0,00	0,00		1	1	125,00	125,00	
F	M.		x					x	x		x	x	ECHOUEL	Mohamed						1	1			2,00	150,00	1		1	170,00	320,00	
F	M.							x				x	EL KARAOUI	Abdelhakim										0,00	0,00	1	1	1	210,00	210,00	
F	Mme	x		x	*		x	x		x			EL KHATTABI	Fatiha										0,00	0,00	1			85,00	85,00	
F	M.				x	x	x			x	x	x	EL YAKOUBI	Elyass										0,00	0,00			1	85,00	85,00	
F	Mme		x							x			GERAETS	Claire										0,00	0,00	1	1	1	210,00	210,00	
F	M.			x	x	x		x					GUILLAUME	Bernard				1		1				2,00	150,00	1	1	1	210,00	360,00	
F	M.			x		x							HAMMOUTI	Youssef										0,00	0,00		1	1	125,00	125,00	
N	Mme												JODOGNE	Cécile										0,00	0,00				0,00	0,00	
F	M.			x						x			KÖKSAL	Sadik										0,00	0,00	1		1	170,00	170,00	
F	Mme												KÖSE	Emel										0,00	0,00	1	1	1	210,00	210,00	
F	M.						x					x	KOYUNCU	Hasan					1				1	2,00	150,00	1	1	1	210,00	360,00	
F	Mme	x			x								LAHSSAINI	Leïla										0,00	0,00	1		1	170,00	170,00	
F	M.	x				x	x		x		x	x	LIKAJ	Kevin	1			1	1		1		1	5,00	375,00	1	1	1	210,00	585,00	
F	Mme	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	LOODTS	Vanessa		1			1	1				1	4,00	300,00	1	1	1	210,00	510,00
F	M.		x	x				x				x	MAHIEU	Cédric		1	1			1				3,00	225,00	1	1	1	210,00	435,00	
F	Mme	x				x			x	x			NYSSSENS	Marie	1				1					3,00	225,00	1	1	1	210,00	435,00	
F	M.	x		x			x	x				x	ÖZKARA	Emin										0,00	0,00	1	1	1	210,00	210,00	
F	Mme	x		x	x				x	x		x	PETRE	Lucie							1	1		2,00	150,00	1	1	1	210,00	360,00	
F	Mme		x		x	x			x			x	SERE	Leticia										0,00	0,00			1	85,00	85,00	
F	Mme					x		x	x				SÖNMEZ	Döne				1			1			2,00	150,00	1	1	1	210,00	360,00	
F	M.	x	x			x		x				x	VERSTRAETE	Arnaud	1			1			1			3,00	225,00	1	1	1	210,00	435,00	
F	M.												VERZIN	Georges										0,00	0,00	1	1	1	210,00	210,00	
F	M.												YILDIZ	Yusuf										0,00	0,00	1	1	1	210,00	210,00	
															4	4	1	5	6	7	4	2	5			28	23	32	6.020,00	8.870,00	

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Nom	Prénom	CC n°1 06/09	CC n°2 02/09	CC n°3 06/09	CC n°6 01/09	CC n°7 07/09	CC n°9 06/09	CC n°10 06/09	Total C	Montant C	CC Séance pub 08/09	CC huis clos 08/09	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x					x	ABKOU	Mohammed		1		1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.		x	x			x	x		x			BAH	Mamadou		1	1					2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme				x				x	x			BELKHATIR	Naïma								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme								x				BEN ABOU	Fatima								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x											BEN ADDI	Taoufik								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					x						x	BERNARD	Alex								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x		x							x	BOUJAR	Abobakre		1					1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme				x		x					x	BOUKHARI	Hamza				1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x		x			x	x	x			x	BOXUS	Myriam							1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme												CHAN	Angelina								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.												CLERFAYT	Bernard								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x		x		x		x			DEGREZ	Matthieu			1		1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	x		x			x			x	x		DOGANCAN K.	Emel								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x											DÖNMEZ	Ibrahim								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x					x	x			x	ECHOUEL	Mohamed		1					1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.							x				x	EL KARAOU	Abdelhakim								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x		x	*		x	x		x			EL KHATTABI	Fatiha								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.				x	x	x			x	x	x	EL YAKOUBI	Elyass								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme		x									x	GERAETS	Claire								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x	x	x		x					GUILLAUME	Bernard			1		1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.			x		x							HAMMOUTI	Youssef								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
N	Mme												JODOGNE	Cécile								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x						x			KÖKSAL	Sadik			1					1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme												KÖSE	Emel								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.						x					x	KOYUNCU	Hasan							1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x			x								LAHSSAINI	Leïla								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x				x	x		x		x	x	LIKAJ	Kevin	1			1			1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	LOODTS	Vanessa	1	1		1	1		1	5,00	375,00	1	1	125,00	500,00
F	M.		x	x				x				x	MAHIEU	Cédric		1	1		1			3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	x				x			x	x			NYSSENS	Marie	1					1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.	x		x			x	x				x	ÖZKARA	Emin								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x	x				x	x		x	PETRE	Lucie	1					1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme		x		x	x			x			x	SERE	Leticia								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme					x		x	x				SÖNMEZ	Döne								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x	x			x		x				x	VERSTRAETE	Arnaud	1				1		1	3,00	225,00			0,00	225,00
F	M.												VERZIN	Georges								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.												YILDIZ	Yusuf								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
															5	6	5	4	5	2	7			29	29	3.625,00	6.175,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Nom	Prénom	CC n°1 28/09	CC n°2 23/09	CC n°5 27/09	CC n°6 22/09	CC n°7 28/09	CC n°10 27/09	CC n°11 28/09	Total C	Montant C	CC Séance pub 08/09	CC huis clos 08/09	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x					x	ABKOU	Mohammed		1		1			1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.		x	x			x	x		x			BAH	Mamadou		1		1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme				x				x	x			BELKHATIR	Naïma								0,00	0,00		1	40,00	40,00
F	Mme								x				BEN ABBOU	Fatima								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x											BEN ADDI	Taoufik								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					x					x		BERNARD	Alex								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		x		x						x		BOUHJAR	Abobakre		1				1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme				x		x				x		BOUKHARI	Hamza				1		1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	x		x			x	x	x		x		BOXUS	Myriam						1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme												CHAN	Angelina								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.												CLERFAYT	Bernard								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x		x							DE BELDER	Yuri								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x		x		x		x			DEGREZ	Matthieu			1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x		x			x			x	x		DOGANCAN K.	Emel								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x											DÖNMEZ	Ibrahim	1							1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.		x					x	x		x	x	ECHOUEL	Mohamed		1				1	1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.							x				x	EL KARAOU	Abdelhakim								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x	*		x	x		x			EL KHATTABI	Fatiha								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.				x	x	x			x	x	x	EL YAKOUBI	Elyass								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme		x							x			GERAETS	Claire								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x	x	x		x					GUILLAUME	Bernard			1		1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
N	Mme												JODOGNE	Cécile								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x						x			KÖKSAL	Sadik								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme												KÖSE	Emel								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.						x				x	x	KOYUNCU	Hasan				1		1	1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	x			x								LAHSSAINI	Leïla								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x				x	x		x		x	x	LIKAJ	Kevin	1		1	1		1	1	5,00	375,00	1	1	125,00	500,00
F	Mme	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	LOODTS	Vanessa	1		1		1	1	1	5,00	375,00	1	1	125,00	500,00
F	M.		x	x				x				x	MAHIEU	Cédric						1	1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	x				x			x	x			NYSSSENS	Marie			1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	x		x			x	x				x	ÖZKARA	Emin								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x	x				x	x		x	PETRE	Lucie	1							1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme		x		x	x			x			x	SERE	Leticia								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme					x		x	x				SÖNMEZ	Döne			1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	x	x			x		x			x		VERSTRAETE	Arnaud			1			1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.												VERZIN	Georges								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.												YILDIZ	Yusuf								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
															4	4	7	5	3	8	6			30	31	3.790,00	6.565,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Nom	Prénom	CC n°1 25/10	CC n°6 20/10	CC n°11 26/10	CC réunies 27/10	Total C	Montant C	CC Séance pub 27/10	CC huis clos 27/10	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x					x	ABKOU	Mohammed					3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.		x	x			x	x		x			BAH	Mamadou		1	1	1	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme				x				x	x			BELKHATIR	Naïma					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme								x				BEN ABOU	Fatima					0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x											BEN ADDI	Taoufik					0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.						x					x	BERNARD	Alex					0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		x		x							x	BOUHJAR	Abobakre				1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme				x		x					x	BOUKHARI	Hamza		1			1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme	x		x			x	x	x			x	BOXUS	Myriam				1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme												CHAN	Angelina				1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.												CLERFAYT	Bernard					0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x		x							DE BELDER	Yuri					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x		x		x		x			DEGREZ	Matthieu				1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x		x			x			x	x		DOGANCAN K.	Emel					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x											DÖNMEZ	Ibrahim				1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.		x					x	x			x	ECHOUEL	Mohamed				1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.							x				x	EL KARAOUI	Abdelhakim					0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x		x	*		x	x		x			EL KHATTABI	Fatiha					0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.				x	x	x			x	x	x	EL YAKOUBI	Elyass					0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme		x							x			GERAETS	Claire					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x	x	x		x					GUILLAUME	Bernard				1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
N	Mme												JODOGNE	Cécile					0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x					x				KÖKSAL	Sadik					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme												KÖSE	Emel				1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.						x				x	x	KOYUNCU	Hasan		1	1	1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	x			x								LAHSSAINI	Leïla				1	1,00	75,00	1		85,00	160,00
F	M.	x				x	x		x		x	x	LIKAJ	Kevin	1	1	1	1	4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	Mme	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	LOODTS	Vanessa	1	1	1	1	4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	M.		x	x				x				x	MAHIEU	Cédric				1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x				x			x	x			NYSENS	Marie					0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x		x			x	x				x	ÖZKARA	Emin				1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x		x	x				x	x		x	PETRE	Lucie				1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme		x		x	x			x			x	SERE	Leticia				1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme					x		x	x				SÓNMEZ	Döne				1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	x	x			x		x				x	VERSTRAETE	Arnaud	1			1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.												VERZIN	Georges				1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.												YILDIZ	Yusuf					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
															3	5	4	20			28	26	3.420,00	5.820,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Nom	Prénom	CC n°1 22/11	CC n°2 18/11	CC n°5 22/11	CC n°6 17/11	CC n°9 22/11	CC n°11 22/11	Total C	Montant C	CC Séance pub 27/10	CC huis clos 27/10	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x					x	ABKOU	Mohammed		1		1		1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.		x	x			x	x		x			BAH	Mamadou							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme				x				x	x			BELKHATIR	Naima							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme								x				BEN ABOU	Fatima							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x											BEN ADDI	Taoufik							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.						x					x	BERNARD	Alex							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x		x							x	BOUJAR	Abobakre		1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme				x		x					x	BOUKHARI	Hamza				1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x		x			x	x	x			x	BOXUS	Myriam							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme												CHAN	Angelina							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.												CLERFAYT	Bernard							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x		x							DE BELDER	Yuri							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x		x		x		x			DEGREZ	Matthieu			1		1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	x		x			x			x	x		DOGANCAN K.	Emel							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x											DÖNMEZ	Ibrahim	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.		x					x	x			x	ECHOUEL	Mohamed							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.							x				x	EL KARAOU	Abdelhakim							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x		x	*		x	x		x			EL KHATTABI	Fatiha							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.				x	x	x			x	x	x	EL YAKOUBI	Elyass							0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme		x							x			GERAETS	Claire							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x	x	x		x					GUILLAUME	Bernard							0,00	0,00			0,00	0,00
N	Mme												JODOGNE	Cécile							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x						x			KÖKSAL	Sadik							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme												KÖSE	Emel							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.						x					x	KOYUNCU	Hasan					1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x			x								LAHSSAINI	Leïla							0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	M.	x				x	x		x		x	x	LIKAJ	Kevin	1		1		1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	LOODTS	Vanessa	1	1	1	1	1	1	6,00	450,00	1	1	125,00	575,00
F	M.		x	x				x				x	MAHIEU	Cédric		1				1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	x				x			x	x			NYSSENS	Marie	1		1		1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.	x		x			x	x				x	ÖZKARA	Emin							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x	x				x	x		x	PETRE	Lucie	1				1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme		x		x	x			x			x	SERE	Leticia							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme					x		x	x				SÖNMEZ	Döne							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x	x			x		x				x	VERSTRAETE	Arnaud			1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.												VERZIN	Georges							0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	M.												YILDIZ	Yusuf							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
															5	4	5	3	4	5			30	27	3.630,00	5.580,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Nom	Prénom	CC n°1 19/12	CC n°3 20/12	CC n°6 15/12	CC n°9 20/12	CC n°10 15/12	Total C	Montant C	CC Séance pub 22/12	CC huis clos 22/12	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x					x	ABKOU	Mohammed			1	1		2,00	150,00	1		85,00	235,00
F	M.		x	x			*	*	x	x		x	BAH	Mamadou				1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme				x				x	x			BELKHATIR	Naïma						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme									x			BEN ABOU	Fatima						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x											BEN ADDI	Taoufik						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x					*					*	BERNARD	Alex						0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x					x	x				x	BODART	Maïté						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x		x							x	BOUHJAR	Abobakre					1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme				x		x					x	BOUKHARI	Hamza					1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	*	*				*	*	*			*	BOXUS	Myriam						0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme												CHAN	Angelina						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.												CLERFAYT	Bernard						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			*		x	x						DE BELDER	Yuri						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x		x		x		x			DEGREZ	Matthieu				1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x		x			x			x	x		DOGANCAN K.	Emel						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x											DÖNMEZ	Ibrahim	1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.		x					x	x		x	x	ECHOUEL	Mohamed						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.							x				x	EL KARAOUI	Abdelhakim						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x	*		x	x		x			EL KHATTABI	Fatiha						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x	x	x		x	x	x	x	x	EL YAKOUBI	Elyass						0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme		x							x			GERAETS	Claire						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x	x	x		x					GUILLAUME	Bernard						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
N	Mme												JODOGNE	Cécile						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x						x			KÖKSAL	Sadik						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme												KÖSE	Emel						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.						x				x	x	KOYUNCU	Hasan					1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme			x	x								LAHSSAINI	Leïla						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x				x	x		x		x	x	LIKAJ	Kevin	1		1		1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	LOODTS	Vanessa	1		1	1	1	4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	M.		x	x				x				x	MAHIEU	Cédric			1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x				x			x	x			NYSSENS	Marie	1			1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.	x		x			x	x				x	ÖZKARA	Emin						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x	x			x	x	x		*	PETRE	Lucie	1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme		x	x	x	x			*			x	SERE	Leticia						0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme					x		x	x				SÖNMEZ	Döne						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x	x			x	x	x				x	VERSTRAETE	Arnaud	1					1,00	75,00	1		85,00	160,00
F	M.												VERZIN	Georges						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.												YILDIZ	Yusuf						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
															6	2	3	4	5			32	28	3.840,00	5.340,00

2.3 AVANTAGES EN NATURE

A. ABONNEMENTS MOBILES : COÛT PAR CARTE 2021

GSM nr	Noms	01/2021	02/2022	03/2022	04/2022	05/2022	06/2022	07/2022	08/2022	09/2022	10/2022	11/2022	12/2022	TOTAL
474727227	T. ERALY	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	592,32 €
475678117	M. DE HERDE	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	592,32 €
477256246	A. BYTTEBIER	49,61 €	49,61 €	49,61 €	49,61 €	49,61 €	49,61 €	49,61 €	49,61 €	49,61 €	49,61 €	49,61 €	49,61 €	595,32 €
478272905	V. VANHALEWYN	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	49,36 €	592,32 €
491865685	V. VANHALEWYN	7,26 €	7,26 €	7,26 €	7,26 €	7,26 €	7,26 €	7,26 €	7,26 €	7,26 €	7,26 €	7,26 €	7,26 €	87,12 €
478790003	C. JODOGNE	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	592,68 €
486573502	M. BILGE	50,40 €	50,40 €	50,40 €	50,40 €	50,40 €	50,40 €	50,40 €	50,40 €	50,40 €	50,40 €	50,40 €	50,40 €	604,80 €
486934583	D. LORENZINO	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	592,32 €
490142649	Q. Van den HOVE	49,36 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	49,39 €	592,36 €
														4.841,52 €

data

B. ABONNEMENTS MOBILES : ACHAT DE SMARTPHONE

#015/27.01.2021/A/0038#

EXTRAIT du Registre aux Délibérations du CONSEIL COMMUNAL DE SCHAERBEEK

Séance du 27 janvier 2021

Objet n° 38 de l'ordre du jour

PRÉSENTS: Mme Cécile Jodogne, Bourgmestre ff-Présidente; M. Vincent Vanhalewyn, Échevin; M. Mehmet Bilge, Echevin; Mme Adelheid Byttebier, Échevine; M. Michel De Herde, Échevin; M. Frederic Nimal, Mmes Sihame Haddioui, Deborah Lorenzino, MM. Thomas Eraly, Quentin Van den Hove, Mme Lorraine de Fierlant, Echevin; MM. Bernard Guillaume, Bernard Clerfayt, Georges Verzin, Emin Ozkara, Sadik Koksak, Ibrahim Dönmez, Abobakre BOUHJAR, Mme Angelina Chan, MM. Axel Bernard, Hasan Koyuncu, Mmes Done Sonmez, Fatiha El Khattabi, MM. Arnaud Verstraete, Matthieu Degrez, Mmes Claire Geraets, Leila Lahssaini, Myriam Boxus, M. Youssef Hammouti, Mmes Fatima Ben Abbou, Leticia Sere, Lucie Petre, MM. Abdelhakim El Karaoui, Emel Dogancan, Mohammed Abkoui, Mmes Naima Belkhatir, Emel Kose, Vanessa Loodts, Marie Nyssens, MM. Hamza BOUKHARI, Cedric Mahieu, Elyass EL YAKOUBI, Mamadou Bah, Conseillers communaux; M. Kevin Likaj, conseiller communal; M. Mohamed Echouel, Conseiller communal; M. David Neuprez, Secrétaire Communal.

ABSENTS: MM. Taoufik Ben addi, Yusuf Yildiz, Conseillers communaux.

ABSENTS AU MOMENT DU VOTE: Mme Fatiha El Khattabi, Conseiller communal.

#Objet : Cabinet Échevin Van den HOVE Quentin - Commande de 1 smartphone auprès de Orange SA, adjudicataire de la centrale de marché de Irisnet - Pour information #

LE CONSEIL COMMUNAL

Approuvé à l'unanimité. Un membre n'a pas voté

Vu les articles 117, 234 et 236 de la nouvelle loi communale ;

Vu, le cas échéant :

- soit la loi du 15 juin 2006 - notamment son article 15 - relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services complétée par l'AR du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et l'AR du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et par la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;
- soit la loi du 17 juin 2016 – notamment son article 47 - relative aux marchés publics complétée par l'AR du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, l'AR du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics modifié par l'arrêté royal du 22 juin 2017 et par la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services modifiée par la loi du 16 février 2017 ;

Vu l'ordonnance du 14 mai 1998 organisant la tutelle administrative sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale ;

Vu la décision du 22 décembre 2020 du Collège des Bourgmestre et Echevins approuvant la commande de 6 smartphones auprès de Orange SA, adjudicataire de la centrale de marché de Irisnet à laquelle la commune a adhéré ;

Considérant que la dépense sera financée par emprunts;

Considérant que les crédits nécessaires ont été inscrits à cet effet au budget extraordinaire pour 2020 ;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins ;

PREND POUR INFORMATION :

1. La décision du Collège des Bourgmestre et Echevins du 22 décembre 2020 d'approuver la commande de 1 smartphone auprès de Orange SA, adjudicataire de la centrale de marché de Irisnet à laquelle la commune a adhéré ;
2. La dépense de 1 230,34€ TVAC sera imputée à l'article 104/744-51/614 du budget extraordinaire 2020 et financée par emprunts.

Délibéré, en séance publique, à Schaerbeek, le 27 janvier 2021.

Le Secrétaire Communal,

(s) David NEUPREZ,

La Bourgmestre ff-Présidente,

(s) Cécile JODOGNE

Pour expédition conforme :

Schaerbeek, le 15 juin 2022

Le Secrétaire Communal,



David NEUPREZ



La Bourgmestre ff,



Cécile JODOGNE

2.4. INDEMNITÉS POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT

	1^{ER} SEMESTRE 2021	2^{ÈME} SEMESTRE 2021	TOTAL
JODOGNE Cécile	478,17 €	500,45 €	978,63 €
VANHALEWYn Vincent	478,17 €	500,45 €	978,63 €
NIMAL Frédéric	478,17 €	500,45 €	978,63 €
KOKSAL Sadik	478,17 €	500,45 €	978,63 €
DE HERDE Michel	478,17 €	500,45 €	978,63 €
BYTTEBIER Adelheid	478,17 €	500,45 €	978,63 €
BILGE Mehmet	478,17 €	500,45 €	978,63 €
HADDIOUI Sihame	478,17 €	500,45 €	978,63 €
LORENZINO Deborah	478,17 €	500,45 €	978,63 €
ERALY Thomas	478,17 €	500,45 €	978,63 €
DE FIERLANT Lorraine	478,17 €	500,45 €	978,63 €

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

3.1. VELO-CITY LISSABON – 8 & 9 SEPTEMBER 2021

#015/16.08.2021/B/0277#

EXTRAIT du Registre aux Délibérations du COLLEGE COMMUNAL de SCHAERBEEK

UITTREKSEL uit het Notulenboek van het COLLEGE van SCHAARBEEK

Séance du 16 août 2021 / Vergadering van 16 augustus 2021

Objet n°/ Voorwerp nr. 277 de l'ordre du jour / van de agenda

PRÉSENTS / AANWEZIG: Cécile Jodogne, Bourgmestre ff / Burgemeester wnd; Mehmet Bilge, Echevin / Schepen; Michel De Herde, Échevin / Schepen; Deborah Lorenzino, Echevin / Schepen; Thomas Eraly, Echevin / Schepen; Quentin Van den Hove, Echevin / Schepen; Lorraine de Fierlant, Echevin / Schepen; David Neuprez, Secrétaire Communal / Gemeentesecretaris.

#Objet : Deelname Velo-city Lissabon 6-9 september 2021 #

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

Gelet op artikel 123 van de nieuwe gemeentewet.

Overwegend dat Velo city een internationale conferentie is georganiseerd door de European Cyclists' Federation en in het algemeen beschouwd wordt als de belangrijkste jaarlijkse fietstop ter wereld en een wereldwijd platform voor kennisuitwisseling.

Overwegend dat de gemeente Schaarbeek reeds in 2017 en 2019 vertegenwoordigd was door een mobiliteitsambtenaar en kabinetsmedewerker.

Overwegend dat Brussel Mobiliteit de inschrijvingskosten van €850 van de schepen van mobiliteit terugbetaalt.

BESLIST :

1. Akte te nemen van de uitnodiging van Brussel Mobiliteit om de inschrijvingskosten van de schepen van Mobiliteit terug te betalen voor de conferentie Velo-city in Lissabon.
2. Goedkeuren dat schepen Bytbeier zich laat vervangen door haar kabinetschef.
3. Goedkeuren dat de gemeente de kosten op zich neemt voor de inschrijving van één mobiliteitsraadgever.
4. Goedkeuren dat de gemeente de kosten op zich neemt voor het transport en de overnachtingen.

Délibéré en séance du Collège des Bourgmestre et Echevins à Schaerbeek, le 16 août 2021 /

Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaarbeek op 16 augustus 2021

Le Secrétaire Communal - De
Gemeentesecretaris,

David NEUPREZ



La Bourgmestre ff - De Burgemeester
wnd,

Cécile JODOGNE

3.2. FORUM CIVITAS – AIX LA CHAPELLE – 20 AU 22 OCTOBRE 2021

#015/19.10.2021/B/0020#

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

Séance du 19 octobre 2021 / Vergadering van 19 oktober 2021

Objet n°/ Voorwerp nr. 20 de l'ordre du jour / van de agenda

PRÉSENTS / AANWEZIG: Cécile Jodogne, Bourgmestre ff / Burgemeester wnd; Vincent Vanhalewyn, Échevin / Schepen; Mehmet Bilge, Echevin / Schepen; Adelheid Byttebier, Échevin / Schepen; Michel De Herde, Échevin / Schepen; Frederic Nimal, Echevin / Schepen; Sihame Haddioui, Echevin / Schepen; Deborah Lorenzino, Echevin / Schepen; Thomas Eraly, Echevin / Schepen; Lorraine de Fierlant, Echevin / Schepen; David Neuprez, Secrétaire Communal / Gemeentesecretaris.

#Objet : DSD Subventions et Partenariats - Participation de Mme Adelheid BYTTEBIER, échevine au Forum CIVITAS, à Aix-la-Chapelle (Allemagne) du 20 au 22 octobre 2021 #

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

Vu l'ordonnance du 14 décembre 2017 sur la transparence des rémunérations et avantages des mandataires publics bruxellois ;

Considérant la demande de Mme Adelheid BYTTEBIER, Echevine, à participer à un voyage d'étude à Aix-La-Chappelle (Allemagne concernant le forum *CIVITAS Forum Conference 2021 – Sustainable and smart mobility for all*, se tenant du 20 au 21 octobre 2021 ;

Considérant que Mme Byttebier est membre du Comité consultatif politique (*Political Advisory Committee- PAC*) de CIVITAS, et qu'il s'agit d'un des plus grands événements européens sur la mobilité urbaine durable ;

Considérant que les coûts sont pris en charge par la Commune ;

DECIDE :

1. D'approuver la participation de Mme Adelheid BYTTEBIER, Echevine, à ce voyage d'étude
2. D'approuver la prise en charge des frais encourus par Mme BYTTEBIER, tels qu'estimés à 401 euros

Délibéré en séance du Collège des Bourgmestre et Echevins à Schaerbeek, le 19 octobre 2021 /
Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaarbeek op 19 oktober 2021

Le Secrétaire Communal - De
Gemeentesecretaris,



David NEUPREZ



La Bourgmestre ff - De
Burgemeester wnd,



Cécile JODOGNE

3.3. PO 2021 & MISSION À AL-HOCEIMA – 4 AU 8 DÉCEMBRE 2021

#015/09.11.2021/B/0250#

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

Séance du 09 novembre 2021 / Vergadering van 09 november 2021

Objet n°/ Voorwerp nr. 250 de l'ordre du jour / van de agenda

PRÉSENTS / AANWEZIG: Cécile Jodogne, Bourgmestre ff / Burgemeester wnd; Vincent Vanhalewyn, Échevin / Schepen; Mehmet Bilge, Echevin / Schepen; Adelheid Byttebier, Échevin / Schepen; Michel De Herde, Échevin / Schepen; Frederic Nimal, Echevin / Schepen; Sihame Haddioui, Echevin / Schepen; Thomas Eraly, Echevin / Schepen; Quentin Van den Hove, Echevin / Schepen; Lorraine de Fierlant, Echevin / Schepen; Philippe Den Haene, Secrétaire Communal adjoint / Adjunct gemeentesecretaris.

#Objet : Projet de coopération internationale communale - PO 2021 et Mission à Al-Hoceima du 4 au 8 décembre 2021 #

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

Vu l'ordonnance du 14 décembre 2017 sur la transparence des rémunérations et avantages des mandataires publics bruxellois,

Considérant la demande de Monsieur Quentin Van den Hove, Echevin, à prendre part à la mission de travail qui aura lieu à Al-Hoceima (Maroc) du 4 au 8 décembre 2021 dans le cadre du programme de coopération internationale communale,

Considérant que Monsieur Van den Hove est échevin en charge des Relations Internationales,

Considérant que les coûts de cette mission sont intégralement pris en charge par le Ministère belge de la coopération au développement ;

DECIDE :

D' approuver la participation de Monsieur Quentin Van den Hoven, Echevin, à cette mission de travail »

Délibéré en séance du Collège des Bourgmestre et Echevins à Schaerbeek, le 09 novembre 2021 /
Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaarbeek op 09 november 2021

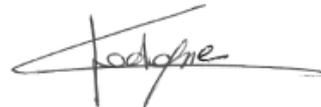
Le Secrétaire Communal adjoint - De
Adjunct gemeentesecretaris,



Philippe DEN HAENE



La Bourgmestre ff - De
Burgemeester wnd,



Cécile JODOGNE

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

4.1 MARCHÉS PUBLICS – EQUIPEMENT

N°CSC	TYPE	OBJET	PROCÉDURE DE PASSATION	CBE/CC PASSATION	SOUSSIONNAIRES	ADJUDICATAIRES	CBE ATTRIBUTION	MONTANT TOTAL	DURÉE DU MARCHÉ
2020/007	F	Denrées alimentaires	/	/	/	/	/	/	/
2020/011	F	Acquisition d'une solution de portail Intranet	Procédure négociée directe avec publication préalable	17/11/2020	Anais Software Services SA, Anyware services sas ametys territorial, NSI IT Software & Services SA, Smile Open Source Solutions, Wavenet SPRL.	Anyware Services Ametys.	08/06/2021	104.448,16 €	3
2020/014	F	Catering/sandwich	procédure négociée sans publication préalable	/	/	/	/	/	/
2020/021	S	Inhumation des indigents	Marché de faible montant	/	/	/	/	/	/
2020/067	S	Exhumations de cadavres	Marché de faible montant	/	/	/	/	/	/
2020/069	S	Capsules vidéos liées au Plan diversité	Marché de faible montant	06/04/2021	NTRB (Stone Prod sprl)	NTRB (Stone Prod sprl)	06/04/2021	5.529,70 €	1
2020/070	F	Fournitures de consommables (encre, papier, solvant) pour imprimante Print & Cut	Marché de faible montant	23/02/2021	Dimix Belux BVBA, Igepa Belux NV	Dimix Belux BVBA	23/02/2021	20.956,86 €	3
2021/001	S	Maintenance armoires à clé	Marché de faible montant	02/02/2021	Heure et Contrôle	Heure et Contrôle	02/02/2021	12.100,00 €	4
2021/002	S	Exhumations de cadavres	Marché de faible montant	02/03/2021	Buytaert	Buytaert	02/03/2021	28.725,40 €	4
2021/003	F	Sac à déchets	procédure négociée sans publication préalable	09/02/2021	Jemaco et Murapack	Jemaco	23/03/2021	46.061,20 €	2
2021/004	S	Inhumation des indigents	Marché de faible montant	30/11/2021	Brussels Funerals Services	Brussels Funerals Services	30/11/2021	29.318,30 €	4

2021/005	S	transport par bus							
2021/006	S	repas scolaires	procédure négociée avec publication préalable	28/04/2021	Sodexo Belgium NV et TCO SERVICE SPRL	TCO SERVICE SPRL	07/09/2021	352.000,00 €	1 + 4 mois
2021/007	F	Catering/sandwich	procédure négociée sans publication préalable	05/10/2021	Belgobon SPRL, Cafe Colignon SRL, POP-POT sprl				
2021/008	F	Livres bibliothèque francophone et périodiques cabinets échevinaux	procédure négociée sans publication préalable	02/02/2021	la Librairie "Tropismes", la librairie "A Livre ouvert/Le Rat conteur", la SA "A.M.P - Partner Press"	la Librairie "Tropismes", la librairie "A Livre ouvert/Le Rat conteur", la SA "A.M.P - Partner Press"	16/03/2021	98.948,40 €	1
2021/009	F	Fournitures de carnets de mariage et de bics	Marché de faible montant	27/04/2021	Vanden Broele, Lyreco	Vanden Broele, Lyreco	27/04/2021	7.599,72 €	1
2021/010	F	Bois et panneaux	procédure négociée directe avec publication préalable	26/05/2021	Magasins Eugène Schmidt et Cie SA	Magasins Eugène Schmidt et Cie SA	21/09/2021	234.426,37 €	1
2021/011	S	Destruction d'archives	Marché de faible montant						
2021/012	F	Livres scolaires EC NL	procédure négociée sans publication préalable	16/03/2021	Cloudwise België, BVBA De Meridiaan	Cloudwise België, BVBA De Meridiaan	01/06/2021	100.000,00 €	4
2021/013	S	Accords de piano	Marché de faible montant	09/03/2021	Pianos Hanlet et Pianos Maene	Pianos Hanlet	09/03/2021	17.000,00 €	4
2021/014	F	Location de machines	procédure négociée sans publication préalable	06/04/2021	Loxam, Boels et la Passerelle	Boels et La passerelle	12/10/2021	160.000 €	4

2021/015	S	Mise en page du Schaerbeek Info	Marché de faible montant	15/06/2021	Philippe Dieu et Juliette Bruyndonckx	Philippe Dieu	15/06/2021	13.648,80 €	1
2021/016	S	Impression, routage et distribution du Schaerbeek Info	procédure négociée sans publication préalable	30/03/2021	Remy-Roto, Jacques Clauwaert ccie (imprimerie Moderna) et Tvogether (Structure production)	Remy Roto SA	01/06/2021	111.254,34 €	1
2021/017	S	Mise en œuvre d'un projet visant à développer une méthodologie renforçant la circularité des flux de matière dans la gestion des espaces verts communaux	Marché de faible montant	06/04/2021	Apis Bruoc Sella	Apis Bruoc Sella	06/04/2021	30.000,00 €	1
2021/018	S	Collecte de bois coupé entreposé sur site	Marché de faible montant	06/04/2021	SC Sonian Wood Coop et BVBA Craque Majeur	SC Sonian Wood Coop et BVBA Craque Majeur	06/04/2021	30.000,00 €	4
2021/019	F	Achat de vitrerie	procédure négociée sans publication préalable	06/04/2021	A Vitraco SRL	A Vitraco SRL	06/07/2021	40.000,00 €	4
2021/020	S	Migration des équipements Salto	Marché de faible montant	11/05/2021	Sécurité Pierre Clabots, Lecot, Dao Systems, Santens Metaal Waren, Safe House, Locs, Van Eyck, Fernand Georges	Lecot SA	11/05/2021	17.632,12 €	1
2021/021	F	Module de diagnostic pour véhicules de moins ou égal à 3T5	Marché de faible montant	08/06/2021	Bosch (Cockaerts & Co II), Würth, TAE (Techno Automotive Equipement), Outilsobdfacile, Autoparts Sedat, Gs Auto et Mecanorama	Bosch (Cockaerts & Co II)	08/06/2021	8.269,14 €	1
2021/022	S	Organisation de la course 10km	Marché de faible montant	22/06/2021	Zatopek Magazine, Luc Bouvier, Sibp	Zatopek Magazine	08/06/2021	12.500 €	2
2021/023	S	Connexion sites distants	Procédure ouverte	CBE 27/04/2021 CC 28/04/2021	EUROFIBER	EUROFIBER	05/10/2021	885.175,50 €	10
2021/024	F	Achat de premier équipement Crèche Altair	procédure négociée sans publication préalable	01/06/2021	Bedimo SA, Fnac Vandenborre NV, Eurodist SA, Au Gai Savoir SA, Hageland Educatief BV, Cammaert SA (Wesco), Pandava N.V, Steylemans SA, JBH International SPRL (Crescendi), Verre et Couvert SPRL, Yverlin,	VERRE COUVERT, Cammaert (Wesco), PANDAVA, Bedimo, MERCURA	24/08/2021	131.038,93 €	1

					Mercura Industries SA	INDUSTRIES, GAI SAVOIR, FNAC VANDEN BORRE, HAGELAND EDUCATIEF, JBH CRESCENDI			
2021/025	F	Acquisition de matériel de fêtes	procédure négociée sans publication préalable	25/06/2021	Vandamme Marcel, Doublet et Kaiser Kraft	Vandamme Marcel	12/10/2021	95.000 €	4
2021/026	F	Achat de petit outillage de garage	Marché de faible montant	01/06/2021	Cipac, Groupe Généralfrein-Stappers, Clabots, Autoparts Sedat, Mecanorama	Cipac, Groupe Généralfrein-Stappers	01/06/2021	2.737,88 €	1
2021/027	F	Plateforme de gestion informatisée pour le suivi pédagogique des élèves	procédure négociée sans publication préalable	18/05/2021	AP Kiosk SPRL, Att All Networks S.R.L, Bemelmans & Grégoire, Solutions informatiques (B.G.S.I.), Smartbit CommV	Smartbit CommV	06/07/2021	45.000,00 €	2
2021/028	F	Achat de divers véhicules	procédure ouverte	22/06/2021	AB Automotive SA, Brussels Truck Center BVBA, Garage Leo Peeters Vilvoorde NV, ITM Sales and Services, Marcel Van Dyck Belgium NV, Maxomotive NV, MOL Cy s.a., RENAULT V.I. BELGIË NV, Technisch Bedrijf De Kegel, Terberg Matec Belgium bv, Terberg Matec Nederland bv	ITM Sales and Services, Marcel Van Dyck Belgium NV, Terberg Matec Belgium BV, AB Automotive SA, Garage Leo Peeters Vilvoorde NV, Maxomotive NV, Brussels Truck Center BVBA	23/11/2021	1 531 310,84€	1
2021/029	F	Acquisition de « Packs Boissons ReCa 1030 »	Marché de faible montant	25/05/2021	Brasserie de la Senne, Brasserie Jeandrin, Brasserie de la Mule SRL, Simone a Soif, Fruzzion SPRL et Lovibond SRL	Brasserie de la Mule SRL et Lovibond SRL	25/05/2021 et 01 juin 2021	7.488,75 €	1
2021/030	S	Organisatie van jeugd - en opvangactiviteiten	procédure négociée sans publication préalable	11/05/2021	ABC Arts Basics for Children, Huis van het Kind/Ket in Brussel vzw, Good Planet Belgium, Link in de Kabel vzw, Kamo vzw onder de benaming van Amadeo Kollektif,	Huis van het Kind/Ket in Brussel vzw, Good Planet Belgium	16/08/2021	120.000,00 €	4

2021/031	F	Plaines de jeux pour les écoles	procédure négociée sans publication préalable	25/05/2021	Eduplay BV, Funext SPRL (Cour de récré), Kompan NV	Eduplay BV, Funext SPRL (Cour de récré), Kompan NV	16/08/2021	129.983,37 €	1
2021/032	F	Achat de corbeilles	procédure négociée sans publication préalable	18/05/2021	Kaiser & Kraft, Manutan, Eloy Travaux	Eloy Travaux	22/06/2021	80.000,00 €	4
2021/033	S	Services de maintenance, support et développement sur le framework APPY	Procédure ouverte	CBE 22/06/2021 CC 30/06/2021	DELANNAY Gaetan (GEEZTEEM)	DELANNAY Gaetan (GEEZTEEM)	05/10/2021	609.840,00 €	5
2021/034	S	Maintenance corrective et évolutive de l'Espace Personnel	Procédure ouverte	CBE 22/06/2021 CC 30/06/2021	WAVENET SRL	WAVENET SRL	05/10/2021	345.576,00 €	5
2021/035	S	Accompagnement méthodologique pour l'exécution des phases court et moyen terme du projet de gestion des dépenses en matière de personnel	Marché de faible montant	20/07/2021	Berenschot Belgium S.A.	Berenschot Belgium S.A.	20/07/2021	36.300,00 €	2
2021/036	S	Organisation d'un festival d'art de rue	procédure négociée sans publication préalable						
2021/037	S	Place aux cheffes	procédure négociée sans publication préalable	20/07/2021	Sonia Declerck, L'asbl Les Ateliers de la Lune Noire, Pauline Tsikalakis et Nora Noor.	Madame Pauline Dornat via la SMART (Productions Associées ASBL).	07/09/2021	100.000,00 €	4
2021/038	S	Impression, routage et distribution du Schaerbeek Info	Procédure négociée directe avec publication préalable	CBE 22/06/2021 CC 30/06/2021	Drukkerij Moderna et Remy Roto SA	Remy Roto SA	28/09/2021	147.908,88 €	1
2021/039	S	Mise en page du Schaerbeek Info	procédure négociée sans publication préalable	20/07/2021	Juliette Bruyndonckx et Idealogy SPRL	Idealogy SPRL	26/10/2021	16.419,70 €	1
2021/040	S	Création d'un site web d'information portant sur les Moineaux domestiques	Marché de faible montant	/	Agraph				
2021/041	F	Achat de végétaux pour différents aménagement de l'espace public	Marché de faible montant	16/08/2021	Boomkwekerijen Van Der Auwera BV et De Vaste Planten De Swaef SRL	Boomkwekerijen Van Der Auwera BV	16/08/2021	22.125,65 €	1

2021/042	F	Achat de plantes diverses	Procédure négociée directe avec publication préalable						
2021/043	F	Achat de mobilier scolaire	Procédure ouverte	CBE 22/06/2021 CC 30/06/2021	Alphalis SRL, Buro Shop SPRL et Hageland Educatief BV	Alphalis SRL, Buro Shop SPRL et Hageland Educatief BV	09/11/2021	610.000,00 €	2
2021/044	F	Achat de bacs de plantation en voirie	procédure négociée sans publication préalable						
2021/045	F	Achat d'équipements sportifs	Marché de faible montant						
2021/046	S	Mission d'audit et d'optimisation des charges patronales	procédure négociée sans publication préalable	20/07/2021	Fiabilis Consulting Group, Forecast Consulting et Ernst & Young Tax Consultants BCVBA	Forecast Consulting SA	05/10/2021	80.000,00 €	1,5
2021/047	F	Produits de culture	procédure négociée sans publication préalable	20/07/2021	De Ceuster Meststoffen NV, Dockx & Co nv, Frans Agro BV	/	09/11/2021	/	/
2021/048	S	transport par bus	Procédure ouverte	29/06/2021	Capitale Cars SPRL, EUROBUSSING BRUSSELS SA, Kim Cars SA	SA Eurobussing	21/09/2021	429.279,00 €	1
2021/049	S	IRIS S&E	procédure négociée sans publication préalable	20/07/2021	IRIS S&E	IRIS S&E	14/09/2021	78.806,10 €	2
2021/050	F	Achat de médicaments pour les centres PSE	Marché de faible montant	24/08/2021	Pharmacie Hayat SPRL	Pharmacie Hayat SPRL	24/08/2021	16.000,00 €	4
2021/051	F	Projet - "Ne tournons pas autour du pot"	procédure négociée sans publication préalable	16/08/2021	BOMA, S.A., ECOMULTI PRODUCTS Sprl, PANTOON N.V.	ECOMULTI PRODUCTS Sprl, PANTOON N.V.	09/11/2021	102.000,00 €	4
2021/052	F	Achat de cadres de noces	Marché de faible montant	07/09/2021	Deknudt	Deknudt	07/09/2021	698,78 €	1
2021/053	S	Etudes dirigées de français	Procédure ouverte	CBE 31/08/2021 CC 08/09/2021					

2021/054	F	Achat d'un cheval de trait	Marché de faible montant	14/12/2021	Yves OLIVIER	M. OLIVIER Yves	14/12/2021	4.250,00 €	
2021/055	F	leasing imprimante numérique couleurs jet d'encre enveloppes	Marché de faible montant	30/11/2021	Télé Action	Télé Action	30/11/2021	4.713,63 €	5
2021/056	S	Connexion sites distants	procédure négociée sans publication préalable (Art. 42. § 1er. 1° c)						
2021/057	F	Vélos électriques	Marché de faible montant	26/10/2021	Cycles IMP SPRL	Cycles IMP SPRL		19 936,20 €	
2021/058	F	Aspirateurs urbains et épandeur a sel	procédure négociée sans publication préalable	19/10/2021	Glutton Cleaning Machines SA/NV ITM Sales and Services SA	/	23/11/2021	42 437,19	
2021/059	F	Achat de matériel de gymnastique	procédure négociée sans publication préalable	21/09/2021	Allard Sport SA, Decathlon Belgium SA, Idemasport SA	Allard Sport SA, Idemasport SA	21/12/2021	44.000,00 €	
2021/060	S	Plastification et reliure de livres	procédure négociée sans publication préalable	14/09/2021	SRL VENS - L'artisanat du Livre	SRL VENS - L'artisanat du Livre	19/10/2021	74.461,76 €	4

4.2 MARCHÉS PUBLICS - TRAVAUX

SITE	OBJET DU MARCHÉ	ADJUDICATAIRE	MONTANT
DIVERS BÂTIMENTS	Contrôle du fonctionnement et inspection préventive	ASBL AIB VINCOTTE	3.419,17 €
CRÈCHES	Contrôle tableaux électriques	ASBL BUREAU TECHNIQUE VERBRUGGHEN	145,73 €
PARC JOSAPHAT	Transport de deux tortues aquatiques	ASBL LIGUE ROYALE BELGE PROTECTION DES OISEAUX	20,00 €
SÉNIORIE	Inspection préventive des ascenseurs	ASBL SGS	240,23 €
CTR - RODENBACH	Installation d'un transmetteur sur la détection incendie	BEMAC	1.003,09 €
LOGEMENT	Remplacement d'un ferme porte sol	BERIAUX EMMANUEL	1.324,95 €
LOGEMENT	Diverses interventions de travaux	BME. DV (Francis Decoster)	4.340,93 €
	Traitement des déchets verts	BRUXELLES COMPOST	208,12 €
SALLE DE SPORT	Intervention technique	BVBA GAS APPLICATIONS & SERVICES	408,98 €

ECOLE	Entretien du para-tonnerre	bvba HELEBLITZ	1.460,00 €
LOGEMENT	Location de matériel de sécurisation	BVBA STABIL	112,51 €
CTR	Intervention sur les portes coupe-feu sectionnelles	BVBA WINLOCK	3.027,15 €
ECOLE - RUE DE LA RUCHE	Entretien de l'ascenseur	Coopman Orona NV	1.118,09 €
ECOLE NEUVE - ERNEST CAMBIER, 2C	Entretien de la plateforme PMR	EURO ELEVATORS BELELUX	222,60 €
	Abonnement annuel	INSTITUT ROYAL METEOROLOGIQUE (IRM)	175,45 €
ECOLE CAMBIER	Intervention urgente sur contrôle accès	JMR Security	172,48 €
CTR	Panneaux photo voltaïque	Lauwereins Technics	1.161,60 €
RUE VERTE 216	Contrat d'entretien des ascenseurs + interventions	LIFTINC	4.423,54 €
BIBLIOTHÈQUES	Contrat d'entretien des ascenseurs + interventions	Lift-Up Engineering	1.414,08 €
LOGEMENT	Demande de permis de classe 2	Ministère Region Bxl Capital	125,00 €
CSA + CSA	Contrat d'entretien + intervention sur porte de garage	NV ASSA ABLOY Entrance System Belux	2.979,31 €
MAISON DES FEMMES	Maintenance annuelle des installations	NV GENERAL PROTECTION	1.584,93 €
ECOLE	Entretien du para-tonnerre	NV HOMMEMA	429,18 €
CRÈCHE - F. BOSSAERTS 56-62	Intervention sur la détection incendie	NV KINGSPAN (ARGINA TECHNICS)	408,40 €
DIVERS BÂTIMENTS	Intervention technique	NV LECOT	1.932,80 €
VOIE PUBLIQUE	Enlèvement de dépouille d'aimaux	NV RENDAC-SONAC	340,01 €
DIVERS BÂTIMENTS	Analyse d'échantillon amiante	NV ROMARCO	1.409,65 €
HC + CTR	Intervention sur la centrale incendie	NV TELENET	2.242,13 €
ECOLE	Contrat d'entretien ascenseurs	OTIS	975,20 €
CSA + ECOLE 6	Entretien des batteries de condensateur	PRIMOTEM	989,18 €
LOGEMENT	Intervention ascenseurs	S.A T.E.M - TECHNILIFT	714,44 €
CTR	Détection infiltration d'eau toiture polate	SA CIBOR	1.095,05 €
DIVERS BÂTIMENTS	Contrat d'entretien + Etalonnage annuel du matériel	SA DALEMANS GAS DETECTION SERVICES	5.673,11 €
CTR - RODENBACH	Entretien téléphonie + interventions	SA DALMOVO Technology Service	2.342,01 €
HC - PLACE COLIGNON	Entretien de l'adoucisseur d'eau	SA DURLEM	111,32 €

CTR + VAN DIJCK 16-18	Entretien porte sectionnelle + interventions	SA HORMANN	3.075,40 €
CSA	Diagnostic des défauts sur le système de détection incendie	SA INTERNATINAL FIRE CONTROL	1.149,50 €
DIVERS BÂTIMENTS	Intervention chauffage	SA ISB BUILDING TECHNICS	2.142,44 €
DIVERS BÂTIMENTS	Intervention ascenseurs	SA KONE BELGIUM	1.974,58 €
CTR	Entretien et intervention sur le groupe	SA MENERGA	624,67 €
ECOLE	Intervention ascenseurs	SA OTIS	2.484,10 €
RUE DE BRABANT	Installation d'une traverse complémentaire pour les illumination	SA PACT SOLUTIONS (GROUPE LEBLANC)	1.633,50 €
LA LUSTRIERIE	Intervention sur parlophonie	SA PROTELCOM	148,23 €
CRÈCHE	Intervention sur la centrale incendie	SA RELAITRON	238,98 €
DIVERS BÂTIMENTS	Intervention nuisibles	SA RENTOKIL	23.612,75 €
DIVERS BÂTIMENTS	Contrat d'entretien + diverses interventions	SA SCHINDLER	13.664,78 €
ECOLE	Contrat de télésurveillance	SA SERIS MONITORING-SECURITY	885,14 €
SÉNIORIE	Intervention sur porte	SA SERRURERIE PIERRE CLABOTS	500,96 €
LOGEMENT	Fourniture d'une télécommande pour fenêtre de toit	SA SKYLUX	375,10 €
HC	Intervention chauffage	SA SYSTEMAIR	1.818,15 €
LOGEMENT	Entretien de l'ascenseur	SA T.E.M - TECHNILIFT TEM	1.463,92 €
GARAGE JÉRUSALEM	Interventions sur ascenseurs	SA THYSSENKRUPP LIFTEN ASCENSEURS	2.981,53 €
PARC JOSPHAT	Vidange, nettoyage et enlèvement d'une citerne à mazout	SA VIDANGE LOISEAU	3.801,44 €
STADE CROSSING + ECOLE 16	Intervention de dépannage sur la détection incendie	SA VLV SECURITY SYSTEMS	3.234,89 €
ECOLE CHAZAL	Intervention sur le système de contrôle d'accès	SCRL JMR Security	754,74 €
	Compteur provisoir marché	SCRL SIBELGA	1.149,98 €
DIVERS BÂTIMENTS	Changement compteur d'eau	SCRL VIVAQUA	2.779,04 €
TENNIS CLUB LAMBERMONT	Programmation et mise à disposition du voisinage à distance	SECURITY 4 YOU	217,80 €
DIVERS BÂTIMENTS	Visite de prévention incendie	SIAMU (SERVICE D'INCENDIE MEDICALE URGENTE)	2.761,79 €
BIBLIOTHÈQUES	Modification de l'éclairage	SPRL AUDIO SIDE	386,15 €
VAN DIJCK 16-18	Analyse amiante	SPRL a-ULaB	42,35 €

DIVERS BÂTIMENTS	Intervention système d'alarme incendie et intrusions	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTION	7.834,46 €
DIVERS BÂTIMENTS	Contrat d'entretien ascenseur + interventions	SPRL ECOLIFT	2.891,32 €
CRÈCHE - G. GUFFENS, 26	Intervention nuisibles	SPRL ELITE PARTNERS GROUP - BIOCONTROL	349,69 €
DIVERS BÂTIMENTS	Intervention sur portes automatiques + portails + parlophonie	SPRL GLS (All Access)	17.015,07 €
ECOLE 1 - RUE JOSAPHAT, 229	Évacuation d'une citerne à mazout	SPRL MAXI CLEANING	1.356,80 €
DIVERS BÂTIMENTS	Intervention sur volet	SPRL ROLLVOLET	2.143,63 €
HC	Entretien système d'alarme	SPRL SAS SECURITY	364,79 €
SÉNIORIE	Fourniture et placement d'une pompe de relevage submersible	VANOP ELEKTRO	1.717,20 €
RUE VAN DYCK, 13	Placement d'un compteur électrique	VANOP ELEKTRO	774,40 €
IMMEUBLE PRIVÉ SIS RUE STEPHENSON 39	Travaux d'office suite à un Arrêté du Bourgmestre –évacuation des déchets et désinfection	ACTIVE PROPRETE SERVICES	10.000,00 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	Nettoyage des vitrages en 2021	BELUX CLEANING / BELGIUM CLEANING FACILITIES / APS	84.906,46 €
INSTITUT FRANS FISCHER –SECTION RUCHE & LES 2 CENTRES PSE	Nettoyage et entretien	APS - LOT I / APRE-SERVICES - LOT II ET LOT III	147.783,70 €
PARC JOSAPHAT - ÉTANGS	Deux prestations de nettoyage des "plans d'eau"	QUINTELIER	8.298,90 €
PARC JOSAPHAT	Levé topographique par un Expert-géomètre	TECCON SPRL	15.717,90 €
TERRITOIRE COMMUNAL - SP&EV	Versage des déchets en 2022	SUEZ / INDAVER / RENEWI / BRMET / SGS EWACS / MAXI-CLEANING	200.000,00 €
STADES CHAZAL, RENAN ET WAHIS	Mise à niveau de l'éclairage	LEXAR-TECHNICS	167.298,58 €
AIRE MULTISPORT RENAN	Rénovation de l'aire multisport de la plaine de jeux	PLAYGROUNDS S.A.	58.201,00 €
TERRITOIRE COMMUNAL	Placement de supports de fixation en façade et de jardinières au sol	GROENE GEVELS V.Z.W.	64.000,00 €
ANCIENNE SYNAGOGUE, RUE ROGIER 128	Mission de désinfection et de dératisation	PEST SOLUTIONS	4.803,70 €
ESPACE VOGLER	Rénovation de la façade et du Rez-de-Chaussée	ADT CONSTRUCT	130.093,55 €
SITE EENENS/VOLTAIRE	Études de pollution du sol	ARIES CONSULTANTS	2.002,88 €
SITE EENENS/VOLTAIRE	Suivi de travaux de dépollution	ARIES CONSULTANTS	1.305,29 €
RUE CREUSE 19-27	Réalisation d'une reconnaissance d'état du sol	ARIES CONSULTANTS	7.490,51 €
RUE VERTE 216	Réalisation du rapport d'incidence à joindre à la demande de Permis d'Urbanisme	STRATEC	6.122,60 €
ECOLE 17	Traitement d'infiltration d'un mur enterré: étanchéité et pose d'un drain	BMS ENTREPRISES	47.352,63 €

CHAUSSÉE DE HAECHT 366	Réalisation d'études détaillées et d'études de risques sur la parcelle	ARIES CONSULTANTS	11.669,82 €
ANCIENNE SYNAGOGUE, RUE ROGIER 128	Réalisation d'un inventaire destructif amiante	FALCON & CIE	689,70 €
LA LUSTRIERIE, RUE DES PALAIS 153	Travaux de sondages sur dalles de bétons armés	ETS MALICE	2.964,60 €
CRÈCHE« LES PETITES ÉTOILES», RUE GODEFROID GUFFENS 26	Rénovation du plancher/sol	UNIC CONCEPT	11.284,46 €
RUE CREUSE 19-27	Réalisation d'une reconnaissance d'état du sol et d'une étude détaillée	ARIES CONSULTANTS	9.107,17 €
BÂTIMENT RUE VERTE 216-226	Contrôle technique de l'escalier de secours à volée relevable	BTV CONTROL	145,73 €
STADE DU CROSSING, AVENUE DU SUFFRAGE UNIVERSEL 22	Volet déroulant du garage - Remplacement	ROLLVOLET	5.539,38 €
BÂTIMENT RUE VERTE 216-226	Contrôle des détecteurs incendie	BGS FIRE SYSTEMS	873,44 €
ECOLE LA VALLÉE	Pose de clôture grillagée	BALCAEN & CIE	5.856,50 €
STADE DU CROSSING, AVENUE DU SUFFRAGE UNIVERSEL 22	Volet déroulant du garage - Nettoyage de la structure	DAMAGE CONTROL	7.532,25 €
RUE JÉRUSALEM 41	Réalisation d'une étude de risque sur le site	ARIES CONSULTANTS	683,90 €
LYCÉE EMILE MAX, AVENUE DAILY 124	Pose d'un tuyau d'évacuation d'égouttage	NBL CONSTRUCT SPRL	3.710 €
DÉCHETTERIE COMMUNALE	Réalisation d'un rapport d'intervention ponctuelle sur le site	ARIES CONSULTANTS	2.056,72 €
CENTRE TECHNIQUE RODENBACH	5ème et 6ème étages - Réalisation d'un inventaire destructif amiante	DH-MC SRL	811,47 €
SITE CAMBIER	Réalisation d'analyses de sol sur le site du potager situé	ARIES CONSULTANTS	1.852,87 €
PARC JOSAPHAT	Restauration à l'identique de diverses rocailles présentes dans le Parc Josaphat	JANSSENS & JANSSENS	14.166,40 €
ECOLE 1	Conciergerie - Neutralisation de l'amiante	ROMARCO NV	5.021,07 €
QUARTIER WAELEHEM	Mission d'études relative à l'élaboration du Master plan « Waelhem » et d'une étude de définition d'un équipement communal à vocation économie/emploi/formation sur les terrains impactés par le projet Metro Nord (station Verboekhoven)	ASSOCIATION MSA/ALPHAVILLE	46000
RUE FRANÇOIS-JOSEPH NAVEZ 68-70	Travaux de remise en état du mur mitoyen	BMS ENTREPRISES SPRL	19.632,04 €
AVENUE DES GLYCINES	Réalisation d'un traitement de durée limitée et d'une analyse de sol pour le réaménagement de l'avenue des Glycines dans le cadre de la centrale de marché pour les études de pollution de sol organisée par Bruxelles-Environnement	ESHER SPRL	10.258,05 €
ECOLE 1	Études et suivi des travaux d'aménagement d'un pôle sportif – Mission d'études	ASSOCIATION CZVEK RIGBY/BARBARA VAN DER WEE	123 964,€
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	Inventaire de l'amiante dans les bâtiments scolaires communaux	FALCON & CIE	21.961,50 €

DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	Calorifugeage des tuyauteries	BELTECHNIC	52.500,00 €
MAISON DES ARTS	Restauration de la porte d'entrée en fer forgé	MGKH (ALTRNOVA)	36.231,76 €
ECOLE 2	Fourniture et placement d'un revêtement de sol pour la salle de gym	FLEXIDAL	18.851,04 €
ATHÉNÉE FERNAND BLUM ROODEBEEK	Aménagement des combles	MALICE	379.992,91 €
LYCÉE EMILE MAX, AVENUE DAILY 124	Location d'une pelleuse suite à effondrement de la cour	BRURENT	2.772,11 €
ANCIENNE SYNAGOGUE, RUE ROGIER 128	Travaux de sécurisation avant occupation temporaire	ADT CONSTRUCT	118.782,86 €
LA LUSTRIERIE, RUE DES PALAIS 153	Divers travaux aux châssis et vitrages	MIROITERIE J. LEYS & FILS	59.948,24 €
ANCIENNE SYNAGOGUE, RUE ROGIER 128	Neutralisation de l'amiante présent dans les sols et revêtement de sol	VIABUILD SPECIAL SERVICES	41.657,25 €
LA LUSTRIERIE, RUE DES PALAIS 153	Remplacement grilles piétonne et de garage	VDV FERRONNERIE	18.356,91 €
LA LUSTRIERIE, RUE DES PALAIS 153	Stabilité des planchers du haut des caves	GENERAL ELEC	70.793,67 €
ANCIENS LOCAUX DES JARDINIERS, BLV LÉOPOLD III	Démolition et aménagement paysager	BMS	49.050,73 €
RUE D'AERSCHOT	Entretien des urinoirs pour 2022	XLG FACILITY (EX BELCCO)	56.472,00 €
CENTRE TECHNIQUE RODENBACH	Aménagement du garage - Réalisation de rapports techniques	ESHER SPRL	9.093,39 €
AFB RENAN	Extension en toiture - fourniture d'ensemble de comptage	DELABY ELECTRO	2.254,23 €
ECOLE 1	Plan bruit, pré-étude acoustique des locaux visés par le contrat Ecoles	ASM ACOUSTICS	5.082,00 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	Accord-cadre - mise à disposition de main d'œuvre plomberie et sanitaire	IMTECH BELGIUM	100.000,00 €
GARE DU NORD QUARTIER OUEST	Etude PPAS	URBANISME-BRAT	165.528,00 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	Entretien et réparation des systèmes d'égouttage	KANALIS	100.000,00 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	Accord -cadre - mise à disposition de main d'œuvre en électricité	IMTECH BELGIUM	100.000,00 €
CRÈCHE LE PETITS DÉBROUILLARDS	Réparation ascenseur	SCHINDLER	2.577,48 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	Accord-cadre - montages d'installations de chauffage (main d'œuvre)	IMTECH BELGIUM	100.000,00 €
SÉNIORIE RADIUM	Réparation ascenseur	SCHINDLER	4.068,08 €
BIBLIOTHÈQUE SÉSAME	Modification de l'éclairage de l'amphithéâtre	AUDIOSIDE	6948,51
CROSSING	Remplacement de 3 caméras de surveillance	C&CURE	3.277,79 €
SÉNIORIE BREMS	Remplacement des moteurs de 3 volets	BME DV	3.571,33 €
CENTRE SOCIAL ET ADMINISTRATIF	Remplacement de 4 caméras de surveillance	C&CURE	3.648,15 €

CENTRE SOCIAL ET ADMINISTRATIF	Réparation de la porte de garage	ASSA ABLOY	3.411,00 €
CENTRE SOCIAL ET ADMINISTRATIF	Dépannage ascenseur	SCHINDLER	2.896,21 €
RUE DES PALAIS 102	Divers petits travaux de réfection appartements et communs	VANOP ELEKTRO	4.307,84 €
CRÈCHE LES PETITES ETOILES	Remplacement d'un volet motorisé	BME DV	4.388,71 €
PLACE SOLVAY 2	Remplacement d'un volet	BME DV	1.502,82 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	Accord-cadre Placement de ventilations	IMTECH BELGIUM	70.000,00 €
THÉÂTRE BALSAMINE	Placement d'une vidéosurveillance	SECURITY 4 ALL	11.342,54 €
BIBLIOTHÈQUE SÉSAME	Placement d'une vidéosurveillance	SECURITY 4 YOU	17.230,40 €
TENNIS LAMBERMONT	Placement d'une vidéosurveillance	SECURITY 4 YOU	15.951,43 €
TERRITOIRE PUBLIC VOIRIE	Entretien périodique des fontaines	AQUAFONTAL	31.647,80 €
RUE DES PALAIS 195	Dépannage ascenseur	TECHNILIFT	9.010,00 €
SÉNIORIE BREMS	Dépannage ascenseur	SCHINDLER	3.287,80 €
PARC JOSAPHAT	Adaptation de la signalétique	NIEZEN TRAFFIC	32.476,40 €
ECOLE 1	Remise en état des paratonnerres	HELLEBLITZ	4.543,33 €
SÉNIORIE RADIUM	Dépannage ascenseur	SCHINDLER	3.527,77 €
CENTRE PSE	Installation détection intrusion	SECURITY 4 YOU	13.225,46 €
CSA	Dépannage ascenseur	SCHINDLER	3.419,46 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	Prolongation de la mission temporaire de gardiennage	H - SECURITE	30.000,00 €
ESPACE RASQUINET	Extension du système de détection intrusion	C&CURE	2.930,62 €
RUE DESTOUELLES 35	Placement d'une pompe de relevage	BME DV	2.855,60 €
ECOLE 16	Extension du système de détection intrusion	C&CURE	9.942,80 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	Accord-cadre Travaux d'électricité	IMTECH BELGIUM	143.750,00 €
6 SITES ADMINISTRATIFS	Mise à dispositions de contenants et évacuations de déchets	AGENCE BRUXELLES PROPRETÉ	165.000,00 €
CSA VIFQUIN	Mission d'ingénieur en techniques spéciales	DETANG ENGINEERING	60.500,00 €
EGLISE ROYALE SAINTE-MARIE	Illumination festive de fin d'année	MAGIC MONKEY	17.891,30 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	Maintenance des installations HVAC	TPF UTILITIES	150.000,00 €

MAISONS DE QUARTIER MASUI ET ELIE LAMBOTTE + MAISON DES ARTS	Installation détection intrusion	SECURITY 4 YOU	26.132,37 €
LYCÉE EMILE MAX, AVENUE DAILY 124	Rénovation chaufferie	VINCI FACILITIES CEGELEC	112.688,00 €
HÔTEL COMMUNAL ET CENTRE TECHNIQUE RODENBACH	Salles serveur - entretien du système anti feu	TYCO FIRE	12.227,78 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	Entretien et étalonnage installations de gaz	DALEMANS	4.663,73 €
ECOLE GBS DE KRIEK	Installation de classes containers	GECIMA	18.251,08 €
TERRITOIRE PUBLIC VOIRIE	Marquages routiers	TRAFIROAD	168.000,00 €
TERRITOIRE SCHAERBEEKOIS	Réasphaltage des rues	COLAS	500.000,00 €
TERRITOIRE SCHAERBEEKOIS	Rénovation des trottoirs	EUROVIA BELGIUM	1.400.000,00 €
RUE DE BRABANT	Renouvellement complet du dispositif des illuminations	PACT SOLUTIONS	79.920,50 €
TERRITOIRE SCHAERBEEKOIS	Fourniture et placement de boxes vélos	CULOBEL ASSEMBLY NV	154.584,00 €
TERRITOIRE SCHAERBEEKOIS	Balisage des itinéraires cyclables	TRAFIROAD	100.000,00 €
TERRITOIRE SCHAERBEEKOIS	Plan d'action communal de stationnement -études	AM STRATEC - BRAT	100.000,00 €
ECOLE 1	Remise en état du paratonnerre	HELEBLITZ	4.545,33 €
TERRITOIRE SCHAERBEEKOIS	Acheminement de 114 sapins depuis Houffalize	ARDEN MANUTENTION	7.883,15 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	Enlèvement et valorisation des déchets	ABP ET MONSEU	165.000,00 €
RUE JACQUES RAYE ET SQUARE MAURANE	Travaux de réaménagement de voirie	KRINKELS NV	1.085.604,38 €
AXE ROGIER	Elaboration d'un schéma directeur	CITYTOOLS SRL	98.433,50 €
TERRITOIRE SCHAERBEEKOIS	Divers aménagements de voirie	EUROVIA BELGIUM	575.000 €

5. LISTE DES SUBSIDES OCTROYÉS PAR LA COMMUNE

ARTICLE BUDGÉTAIRE	NOM DU BÉNÉFICIAIRE DU SUBSIDE	MONTANT PRÉVU AU BUDGET	MONTANT OCTROYÉ
104/332-02/2020-AA/100	CERCLE D'ART DU PERSONNEL COMMUNAL	9.000,00	0
104/332-02/2020-AB/100	CERCLE ROYAL SPORTIF DU PERSONNEL COMMUNAL DE SCHAERBEEK	7.500,00	0
140/332-02/ - /232	NOVANOIS	20.000,00	0
140/332-02/ - /232	SAME SAME BRUSSELS	3.000,00	0
140/332-02/ - /232	ENFANTS & COMPAGNIE	2.000,00	0
140/332-02/ - /232	LUDOTHÈQUE SÉSAME (LUDOCONTACT)	3.500,00	0
140/332-02/2020- /841	LE CLUB DES PETITS DEBROUILLARDS (VALDERRAMA)	14.875,00	11.900,00
140/332-02/2020- /841	BENEFICIAIRE PRIMES COVID-19	825	0
140/332-02/2020- /842	FEZA (FEMMES EPANOUIES & ACTIVES)	25	20
140/332-02/2020- /842	CIPROC CENTRE D'IMPULSION SOCIO PROFESSIONNEL & CULTUREL	11.975,00	9.580,00
140/332-02/2020- /842	BENEFICIAIRE PRIMES COVID-19	7.100,00	0
140/332-02/2020- /c01	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	7.000,00	7.000,00
140/332-02/2020- /c06	FEZA (FEMMES EPANOUIES & ACTIVES)	3.325,00	2.660,00
140/332-02/2020- /c06	SINGA BELGIUM	4.000,00	3.200,00
140/332-02/2020- /c06	BAKAYARO CHANNEL	5.000,00	4.000,00
140/332-02/2020- /c06	LE CLUB DES PETITS DEBROUILLARDS (VALDERRAMA)	675	640
140/332-02/2020- /c07	MAISON AUTRIQUE	4.500,00	0
140/332-02/2020-KA/842	JEUNESSE 1030	1.800,00	0
140/332-02/2020-UT/c02	UTSOPI	1.684,63	0
150/332-02/ - /844	CROIX ROUGE DE BELGIQUE	5.000,00	0
150/332-02/ - /844	CIPROC CENTRE D'IMPULSION SOCIO PROFESSIONNEL & CULTUREL	3.400,00	0
150/332-02/ - /844	ACTIONS VILLAGE	3.900,00	3.120,00
150/332-02/ - /844	TERRE À TERRE	3.000,00	2.400,00
150/332-02/ - /844	FONCABA FORMATION DE CADRES AFRICAINS	3.000,00	2.400,00
150/332-02/ - /844	SOLIDARITY	1.200,00	1.200,00
150/332-02/ - /844	CHASKA	2.500,00	2.000,00
150/332-02/ - /844	ASMAE	3.000,00	2.400,00

150/332-02/2020- /844	TERRE À TERRE	780	780
150/332-02/2020- /844	LES AMIS DES SAVANES (YVES BRAET)	688	688
150/332-02/2020- /844	FONCABA FORMATION DE CADRES AFRICAINS	780	780
150/332-02/2020- /844	SOLIDARITY	651	651
150/332-02/2020- /844	BASSEM YAM ZODOO (KRESE MYRIAM)	400	400
150/332-02/2020- /844	SOUFFLE D'ESPOIR	3.900,00	0
300/332-02/ - /311	UNION DES LOCATAIRES DE SCHAERBEEK	18.000,00	18.000,00
300/332-02/ -AB/311	TRANSIT (CENTRE D'ACCUEIL & DE SOINS)	25.078,00	0
300/332-02/ -AD/311	ESPACE P	80.000,00	80.000,00
300/332-02/ -AE/311	VIA	2.400,00	0
300/332-02/ -AE/311	SOCIETY AGAINST VIOLENT EXTREMISM BELGIUM - SAVE	9.000,00	7.200,00
300/332-02/ -AE/311	VIA	12.000,00	12.000,00
300/332-02/2019-AB/311	TRANSIT (CENTRE D'ACCUEIL & DE SOINS)	5.014,96	5.014,96
300/332-02/2020- /311	ROSERAIE - ESPACE CRÉ-ACTION	4.100,00	0
300/332-02/2020-AA/311	TRS (TRAVAIL DE RUE A SCHAERBEEK)	26.000,00	0
300/332-02/2020-AB/311	TRANSIT (CENTRE D'ACCUEIL & DE SOINS)	25.078,00	25.078,00
300/332-02/2020-AC/311	TRS (TRAVAIL DE RUE A SCHAERBEEK)	31.000,00	0
300/332-02/2020-AD/231	ESPACE P	2.000,00	0
300/332-02/2020-AD/231	ESPACE P	8.000,00	0
300/332-02/2020-AD/311	ESPACE P	80.000,00	80.000,00
300/332-02/2020-AD/311	UTSOPI	4.000,00	3.200,00
300/332-02/2020-AG/311	FORUM BELGE PREVENTION & SECURITE URBAINE (FBPSU)	64,31	0
300/332-02/2020-AG/311	FORUM BELGE PREVENTION & SECURITE URBAINE (FBPSU)	8.685,69	8.685,69
421/332-02/ - /332	SCHAERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	3.530,89	0
421/332-02/ - /332	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	15.363,62	15.363,62
421/332-02/ - /332	SCHAERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	14.123,55	14.123,55
421/332-02/ - /332	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	61.454,49	61.454,49
421/332-02/ -AA/332	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	146.000,00	146.000,00
421/332-02/2020- /332	SCHAERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	8.149,06	2.866,18
421/332-02/2020- /332	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	16.804,22	1.758,30
421/332-02/2020-AA/332	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	20.120,09	9.000,73

423/332-02/ - /321	SINT LUKAS KUNSTSCHOOL BRUSSEL	2.660,00	0
423/332-02/ - /321	INSTITUT SAINT-DOMINIQUE	3.116,00	2.492,80
520/332-02/ -AB/832	BUUMDROEGERS - MEYBOOM (DEWULF)	400	0
520/332-02/ -AB/832	KONINKLIJKE GilDE SINT SEBASTIAAN SCHAARBEEK	400	0
520/332-02/ -AB/832	RUTGER DE BRABANDER VRIENDEN VAN VRIENDEN VAN POGGE	400	0
520/332-02/ -AB/832	MUSEE SCHAERBEEKOIS DE LA BIÈRE	400	0
520/332-02/ -AB/832	SPUTNIK	400	0
520/332-02/2020-AA/832	SCHAERBEEK LA DYNAMIQUE	1.200,00	1.200,00
520/332-02/2020-AC/832	ASSOCIATION COMMERCANTS JOSAPHAT	6.000,00	0
561/332-02/ - /832	TRAIN WORLD ASBL	3.000,00	3.000,00
561/332-02/ -AA/832	EXPLORE BRUSSELS	8.000,00	8.000,00
700/332-02/ -AA/924	FAPEO	6.000,00	6.000,00
700/332-02/ -AB/921	MEEL (MON ÉCOLE EN LIGNE) CAROLE VAN DE POEL	4.000,00	4.000,00
700/332-02/ -AC/921	BALE - BIENVEILLANCE À L'ÉCOLE	10.000,00	7.050,00
700/332-02/2020-AB/921	MEEL (MON ÉCOLE EN LIGNE) CAROLE VAN DE POEL	800	800
700/332-02/2020-AC/231	BALE - BIENVEILLANCE À L'ÉCOLE	10.857,00	0
721/332-02/ - /921	BALE - BIENVEILLANCE À L'ÉCOLE	6.950,00	6.950,00
721/332-02/ -AA/921	ÉCOLE NOTRE-DAME DU SACRE-COEUR FONDAM (CARDINAL MERCIER)	3.000,00	0
721/332-02/ -AD/924	SOLEIL HENRI EVENPOEL (ASHE)	4.000,00	4.000,00
721/332-02/2020-AA/921	ÉCOLE NOTRE-DAME DU SACRE-COEUR FONDAM (CARDINAL MERCIER)	2.086,24	2.086,24
721/332-02/2020-AD/921	SOLEIL HENRI EVENPOEL (ASHE)	800	800
722/332-02/ -AA/921	ÉCOLE 17 PRIMAIRE (HERSSENS)	7.721,88	6.177,50
722/332-02/ -AA/921	ÉCOLE 17 MATERNELLE (HERSSENS)	3.751,02	3.000,82
722/332-02/ -AA/921	ÉCOLE 16 PRIMAIRE (SIREUIL BAUWENS)	6.004,38	4.803,50
722/332-02/ -AA/921	ÉCOLE 16 MATERNELLE	3.160,20	2.528,16
722/332-02/ -AA/921	ÉCOLE 13 (DOBCHIES)	5.028,84	4.023,07
722/332-02/ -AA/921	ÉCOLE NEUVE (HELGUERA RIOS L)	3.009,06	2.407,25
722/332-02/ -AB/924	BIBLA - LIRE EN CLASSE	23.332,00	23.332,00
722/332-02/ -AD/924	ÉCOLE DE JEUNES FOOTBALL CLUB CROSSING SCHAERBEEK (EDJ FC)	10.000,00	0
722/332-02/ -AF/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	101.702,00	101.702,00
722/332-02/ -AG/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	25.276,00	25.276,00

722/332-02/ -AH/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	105.999,00	105.999,00
722/332-02/ -AI/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	108.014,00	108.014,00
722/332-02/ -AJ/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	41.939,00	41.939,00
722/332-02/ -AK/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	75.000,00	75.000,00
722/332-02/ -AL/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	104.847,00	104.847,00
722/332-02/ -AO/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	10.000,00	10.000,00
722/332-02/2020-AC/921	LES BAMBINS FUTES	15.099,00	14.520,00
722/332-02/2020-AC/921	LES BAMBINS FUTES	12.177,00	12.177,00
722/332-02/2020-AD/921	ECOLE DE JEUNES FOOTBALL CLUB CROSSING SCHAERBEEK (EDJ FC)	10.000,00	0
722/332-02/2020-AE/921	H.S.S. TUTORAT ECOLES COMMUNALES	5.000,00	0
731/332-02/2020-AB/921	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GAPRAKIS)	5.166,08	0
731/332-02/2020-AB/921	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHT - BOSTOEN)	2.806,04	2.806,04
731/332-02/2020-AB/921	ATHENEE F. BLUM (TISAUN)	3.394,00	3.394,00
734/332-02/ - /924	ACADEMIE DE MUSIQUE ST JOSSE / SCHAERBEEK	74.085,00	74.085,00
735/332-02/ -FF/924	CRHU (CENTRE DES RESSOURCES HUMAINES)	14.400,00	14.400,00
735/332-02/2020-FF/921	CRHU (CENTRE DES RESSOURCES HUMAINES)	14.400,00	14.400,00
751/332-02/ -AA/921	ECOLE CHAZAL	5.720,00	4.576,00
751/332-02/ -AA/921	ECOLE LA VALLEE (LIBIOUL E)	4.160,00	3.328,00
761/332-02/ - /824	KAMO (KRANSFELD)	1.000,00	0
761/332-02/ - /824	WMKJ RATATOUILLE - DBROEJ	1.450,00	0
761/332-02/ - /824	CHIRO SCHAARBEEK	1.500,00	0
761/332-02/ - /824	ELMER NOORD (LAMBRECHTS)	1.000,00	0
761/332-02/ -AA/842	TPAMB TOUCHE PAS A MA BELGIQUE	1.700,00	1.700,00
761/332-02/ -AA/842	TRANSKIDS BELGIQUE	950	950
761/332-02/ -AA/842	RESIS ASBL	1.200,00	1.200,00
761/332-02/ -AA/842	INSTITUT CARDINAL MERCIER - MR THIERRY DEWAELE	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	MULTI FIT KIDS CROSSING	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	BAKAYARO CHANNEL	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	AMO - LA GERBE (MEMOIRE VIVANTE) JEUNESSE SANS HÉBERGEMENT	1.100,00	1.100,00
761/332-02/ -AA/842	JUDO ROYAL CROSSING CLUB SCHAERBEEK - MULTIKIDS	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	INFOR JEUNES	1.300,00	1.300,00

761/332-02/ -AA/842	ESPACE DE DIALOGUE INTERCULTUREL EDI	1.800,00	1.800,00
761/332-02/ -AA/842	CrÉACTIONS	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	CEDAS (BAREZ)	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	CENTRE D'ACTION SOCIAL ANASTASIA C.A.S.A	800	800
761/332-02/ -AA/842	BOUILLON DE CULTURES	1.800,00	1.800,00
761/332-02/ -AA/842	ATMOSPHERES (APAJ - AMO)	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	LES SCOUTS BC048 - PIONNIER & ECLAIREURS	500	500
761/332-02/ -AA/842	LES SCOUTS BC048 - PIONNIER & ECLAIREURS	500	500
761/332-02/ -AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER POSTE PIONNIERS	500	500
761/332-02/ -AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER (SPARTIATES)	500	500
761/332-02/ -AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER KAMUNYAKS	500	500
761/332-02/ -AA/842	11EME UNITE STE SUZANNE POSTE PIONNIERS	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	11EME UNITE ST SUZANNE SCOUTS BC011	1.100,00	1.100,00
761/332-02/ -AA/842	11EME UNITE ST SUZANNE SCOUTS BC011	500	500
761/332-02/ -AA/842	10 ÈME UNITE DU DIVIN SAUVEUR LOUVETEAUX & BALADINS	500	500
761/332-02/ -AA/842	10 ÈME UNITE DU DIVIN SAUVEUR LOUVETEAUX & BALADINS	500	500
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE CHAINE GUIDES HORIZON	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE GUIDE ANTILOPES	900	900
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE GUIDE ANTILOPES	900	900
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE CHAINE GUIDES DOLCE VITA	600	600
761/332-02/ -AA/842	SOUTIEN	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	SOLEIL HENRI EVENPOEL (ASHE)	1.800,00	1.800,00
761/332-02/ -AA/842	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	RASQUINET (ECOLE DE DEVOIRS)	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	NAJA TEAM	1.400,00	1.400,00
761/332-02/ -AA/842	MAISON DE QUARTIER HELMET	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	MADE IN KIT	1.100,00	1.100,00
761/332-02/ -AA/842	LUDOTHÈQUE SÉSAME (LUDOCONTACT)	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	LEVEL UP ACADEMY	1.100,00	1.100,00
761/332-02/ -AA/842	LES AMIS D'ALADDIN	1.800,00	1.800,00
761/332-02/ -AA/842	LE CAMELEON BAVARD	1.300,00	1.300,00

761/332-02/ -AA/842	HOPE FOREVER	1.100,00	1.100,00
761/332-02/ -AA/842	FEZA (FEMMES EPANOUIES & ACTIVES)	700	700
761/332-02/ -AA/842	ENFANTS & COMPAGNIE	1.200,00	1.200,00
761/332-02/ -AA/842	ECOLE DE JEUNES FOOTBALL CLUB CROSSING SCHAERBEEK (EDJ FC)	2.000,00	2.000,00
761/332-02/ -AA/842	CULTURES-ELLES (BOZDAG GULCAN)	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	POCOPOC - ATELIER LE POINT 43	600	600
761/332-02/ -AA/842	ATELIER DES PETITS PAS	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	48EME UNITE BC048 IMPEESA RIBAMBELLE LOUVETEAUX	500	500
761/332-02/ -AA/842	48EME UNITE BC048 IMPEESA BALADINS	500	500
761/332-02/ -AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER RIBAMBELLE	500	500
761/332-02/ -AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER MEUTE PLEINE LUNE	500	500
761/332-02/ -AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER LOUVETEAUX 'FLEUR ROUGE'	500	500
761/332-02/ -AA/842	11EME UNITE STE SUZANNE MEUTE WAIGUNGA	500	500
761/332-02/ -AA/842	11EME UNITE STE SUZANNE MEUTE SEEONEE	700	700
761/332-02/ -AA/842	11EME UNITE ST SUZANNE SCOUTS BC011	500	500
761/332-02/ -AA/842	10 ÈME UNITE DU DIVIN SAUVEUR LOUVETEAUX & BALADINS	500	500
761/332-02/ -AA/842	10 ÈME UNITE DU DIVIN SAUVEUR LOUVETEAUX & BALADINS	700	700
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE - LES NUTONS	500	500
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE LUTINS FARFADETS	500	500
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE LUTINS BROWNIES	900	900
761/332-02/ -AA/842	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	MULTI FIT KIDS CROSSING	1.200,00	1.200,00
761/332-02/ -AA/842	MAIN DANS LA MAIN	900	900
761/332-02/ -AA/842	FEZA (FEMMES EPANOUIES & ACTIVES)	1.200,00	1.200,00
761/332-02/ -AB/842	JEUNESSE 1030	140.000,00	0
761/332-02/2020- /821	WMKJ RATATOUILLE - DBROEJ	1.250,00	1.250,00
761/332-02/2020- /821	KAMO (KRANSFELD)	1.000,00	1.000,00
761/332-02/2020- /821	CHIRO SCHAARBEEK	1.250,00	1.250,00
761/332-02/2020- /821	ELMER NOORD (LAMBRECHTS)	1.000,00	1.000,00
761/332-02/2020-AA/842	LE LABO	1.300,00	1.300,00
761/332-02/2020-AA/842	MUSIQUES MOSAÏQUES	1.300,00	1.300,00

761/332-02/2020-AA/842	11EME UNITE STE SUZANNE ECLAIREURS BP	1.050,00	1.050,00
761/332-02/2020-AA/842	CrÉACTIONS	1.500,00	1.500,00
761/332-02/2020-AB/842	JEUNESSE 1030	15.400,00	0
761/332-02/2020-AD/842	JEUNESSE 1030	1.800,00	0
761/332-02/2020-AE/842	JEUNESSE 1030	15.000,00	0
762/332-02/ - /811	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	142.000,00	142.000,00
762/332-02/ -AA/810	CENTRE CULTUREL DE SCHAERBEEK	75.000,00	75.000,00
762/332-02/ -AA/811	LE BOREAL	500	500
762/332-02/ -AA/811	EN FANFARE ! OSCARBEEK	500	500
762/332-02/ -AA/811	CINÉ-SUR-COUR (ASSOCIATION DE FAIT) P/O NICOLAS VIOT	700	700
762/332-02/ -AA/811	ECRIT	500	500
762/332-02/ -AA/821	DE KRIEKELAAR	20.000,00	0
762/332-02/ -AB/811	LES NOUVEAUX DISPARUS	55.000,00	55.000,00
762/332-02/ -AB/821	AKSENT	1.600,00	1.600,00
762/332-02/ -AB/821	NASCI (DIENSTCENTRUM VOOR HET KIND)	1.600,00	1.600,00
762/332-02/ -AB/821	DE SCHAKEL (WIJKPARTENARIAAT BRABANTWIJK)	1.600,00	1.600,00
762/332-02/ -AB/821	WILLEMSFONDS SCHAARBEEK - EVERE	1.050,00	1.050,00
762/332-02/ -AB/821	DAVIDSFONDS (HELMET)	1.050,00	1.050,00
762/332-02/ -AB/821	CURIEUS SCHAERBEEK (VERMANDER)	1.050,00	1.050,00
762/332-02/ -AB/821	COKIDO AUDE GOOVAERTS	535	535
762/332-02/ -AB/821	FEMMA KAV SCHAARBEEK NOORD	500	500
762/332-02/ -AB/821	KWB SCHAARBEEK (MOENS)	450	450
762/332-02/ -AB/821	11.11.11 COMITE SCHAARBEEK	300	300
762/332-02/ -AC/823	OUDERCOMITE DE MOZAIK	500	500
762/332-02/ -AC/823	OUDERCOMITE DE KRIEK	500	500
762/332-02/ -AC/823	BOODSCHAPINSTITUUT	500	500
762/332-02/ -AC/823	OUDERCOMITE DE BUURT - GO BASIS SCHOOL	500	500
762/332-02/ -AC/823	OUDERCOMITE GO GBS PAVILJOEN (LANGS HET GROEN)	500	500
762/332-02/2020-AA/821	DE KRIEKELAAR	20.000,00	20.000,00
762/332-02/2020-AB/821	COKIDO AUDE GOOVAERTS	300	300
762/332-02/2020-AB/821	WILLEMSFONDS SCHAARBEEK - EVERE	950	950

762/332-02/2020-AB/821	FORUM ARTIS	400	400
762/332-02/2020-AB/821	NASCI (DIENSTCENTRUM VOOR HET KIND)	1.550,00	1.550,00
762/332-02/2020-AB/821	FEMMA KAV SCHAARBEEK NOORD	450	450
762/332-02/2020-AB/821	DE SCHAKEL (WIJKPARTENARIAAT BRABANTWIJK)	1.500,00	1.500,00
762/332-02/2020-AB/821	DAVIDSFONDS (HELMET)	950	950
762/332-02/2020-AB/821	CURIEUS SCHAARBEEK (VERMANDER)	950	950
762/332-02/2020-AB/821	AKSENT	1.550,00	1.550,00
762/332-02/2020-AB/821	11.11.11 COMITE SCHAARBEEK	250	250
762/332-02/2020-AC/821	SINT-LUKASGALERIE BRUSSEL	1.000,00	1.000,00
762/332-02/2020-AC/821	OUDERCOMITE DE BUURT - GO BASIS SCHOOL	500	500
762/332-02/2020-AC/821	BOODSCHAPINSTITUUT	500	500
762/332-02/2020-AC/821	OUDERCOMITE GO GBS PAVILJOEN (LANGS HET GROEN)	500	500
762/332-02/2020-AC/821	OUDERCOMITE GVBS CHAMPAGNAT	500	500
762/332-02/2020-AC/821	OUDERCOMITE BASISCHOOL INSTITUUT VAN DE HEILIGE FAMILIE	500	500
762/332-02/2020-AC/821	OUDERCOMITE DE KRIEK	500	500
764/332-02/ -AA/841	ZAPADISK ULTIMATE FREESBEE - RIGOLET	550	550
764/332-02/ -AA/841	KONINKLIJKE Gilde Sint Sebastiaan Schaarbeek	1.100,00	1.100,00
764/332-02/ -AA/841	ECOLE DE JEUNES FOOTBALL CLUB CROSSING SCHAARBEEK (EDJ FC)	1.200,00	1.200,00
764/332-02/ -AA/841	BELTOY - LUTTE (TOJSUMOV)	1.150,00	1.150,00
764/332-02/ -AA/841	FC CHEVERNY	450	450
764/332-02/ -AA/841	TURKISH UNITED (FINDIK - FUTSAL / MINIFOOT)	150	150
764/332-02/ -AA/841	PETANQUE CLUB JOSAPHAT	800	800
764/332-02/ -AA/841	LA BRUEGELIENNE	800	800
764/332-02/ -AA/841	MELTING POTE (EX - KIEKEBICHE) EQUIPE FOOTBALL	700	700
764/332-02/ -AA/841	FC MOTIVEE - MME MIEKE MELIS	600	600
764/332-02/ -AA/841	CROSSING SCHAARBEEK VETERANS	400	400
764/332-02/ -AA/841	AORTA TRAINING CENTER	1.100,00	1.100,00
764/332-02/ -AB/841	SPORT 10 30 - EX NEPTUNIUM - SPORT 1030	1	0
764/332-02/ -AC/841	SPORT 10 30 - EX NEPTUNIUM - SPORT 1030	1	0
764/332-02/ -AD/841	SPORT 10 30 - EX NEPTUNIUM - SPORT 1030	1	0
764/332-02/ -AF/841	BRUSSELS AQUATIC SYNCHRO SWIMMING (BRASS)	1.214,08	0

764/332-02/ -CP/422	SIPPELBERG (STADIUM - KINETIX)	86.533,72	86.533,72
764/332-02/2020- /821	DE EENDJES ZWEMCLUB	1.100,00	1.100,00
764/332-02/2020- /821	KONINKLIJKE GILDE SINT SEBASTIAAN SCHAARBEEK	800	800
764/332-02/2020- /821	DINO BRUSSELS	1.050,00	1.050,00
764/332-02/2020- /821	BAD-TON SCHAERBEEK (CASSIERS)	800	800
764/332-02/2020- /841	SPORT 10 30 - EX NEPTUNIUM - SPORT 1030	700.000,00	700.000,00
764/332-02/2020-AA/841	ECOLE DE JEUNES FOOTBALL CLUB CROSSING SCHAERBEEK (EDJ FC)	1.000,00	1.000,00
764/332-02/2020-AA/841	A.S. SCHAERBEEK (AS SCHAERBEEK)	7.000,00	7.000,00
764/332-02/2020-AA/841	KITURO SCHAERBEEK RUGBY CLUB	5.000,00	5.000,00
764/332-02/2020-AA/841	WELL BEING TERDELT (EX TC TERDELT) MR DEPRINS G	2.000,00	2.000,00
764/332-02/2020-AA/841	JUDO ROYAL CROSSING CLUB SCHAERBEEK - MULTIKIDS	5.000,00	5.000,00
764/332-02/2020-AA/841	CROSSING SCHAERBEEK 'JEUNES'	7.000,00	7.000,00
764/332-02/2020-AA/841	F.C. KOSOVA	7.000,00	7.000,00
764/332-02/2020-AA/841	ROYAL CANTER CLUB DE SCHAERBEEK	5.700,00	5.700,00
764/332-02/2020-AA/841	UNITED BRUSSELS HANDBALL CLUB (UBHC)	2.500,00	2.500,00
764/332-02/2020-AA/841	ROYAL CERCLE ATHLETIQUE SCHAERBEEK (RCAS)	4.000,00	4.000,00
764/332-02/2020-AA/841	JUDO ROYAL CROSSING CLUB SCHAERBEEK - MULTIKIDS	1.500,00	1.500,00
764/332-02/2020-AA/841	LA KOMPANY - AUDREY RICHARD	1.500,00	1.500,00
764/332-02/2020-AA/841	MELTING POTES (EX KIEKEBICHES) - V. DESHAYES	1.500,00	1.500,00
764/332-02/2020-AA/841	CROSSING SCHAERBEEK (FILLES)	1.500,00	1.500,00
764/332-02/2020-AA/841	CTT ROYAL ALPA	4.300,00	4.300,00
764/332-02/2020-AA/841	BRUSSELS GR (ARAMAISIAN)	2.200,00	2.200,00
764/332-02/2020-AA/841	BRUSSELS AQUATIC SYNCHRO SWIMMING (BRASS)	2.500,00	2.500,00
764/332-02/2020-AA/841	SPORT 10 30 - EX NEPTUNIUM - SPORT 1030	18.000,00	18.000,00
764/332-02/2020-AB/841	SPORT 10 30 - EX NEPTUNIUM - SPORT 1030	65.000,00	65.000,00
764/332-02/2020-AC/841	SPORT 10 30 - EX NEPTUNIUM - SPORT 1030	75.000,00	75.000,00
764/332-02/2020-AD/841	SPORT 10 30 - EX NEPTUNIUM - SPORT 1030	100.000,00	100.000,00
767/332-02/ -AB/812	LUDOTHÈQUE SÉSAME (LUDOCONTACT)	26.000,00	26.000,00
775/332-02/ - /832	MAISON AUTRIQUE	66.660,00	66.660,00
790/332-02/ -AA/232	ASSOCIATION DES MOSQUEES DE SCHAERBEEK (ADMS)	55.000,00	0
790/332-02/ -AA/c01	LES AMIS DE LA MORALE LAIQUE DE SCHAERBEEK	6.700,00	0

790/332-02/ -AB/c01	MAISON DE LA LAICITE DE SCHAERBEEK	6.700,00	6.700,00
790/332-02/2020-AA/232	ASSOCIATION DES MOSQUEES DE SCHAERBEEK (ADMS)	75.000,00	75.000,00
832/332-02/2020- /324	EPISOL - EPI SOL MME CARMEN SANCHEZ	4.000,00	0
833/332-02/ -AA/844	MAIN DANS LA MAIN	1.200,00	0
833/332-02/ -AA/844	HAMA 1	3.900,00	0
833/332-02/ -AA/844	LUMINA	3.000,00	0
833/332-02/ -AA/844	LIGUE BELGE DE LA SCLEROSE EN PLAQUES	1.000,00	0
833/332-02/ -AA/844	RÉCI - BRUXELLES	1.000,00	0
833/332-02/ -AA/844	BAKAYARO CHANNEL	500	0
833/332-02/ -AA/844	LA CLE ASBL (ISABELLE VAN CUTSEN)	2.000,00	0
833/332-02/ -AA/844	L'ESCALE	2.000,00	0
833/332-02/2020- /844	ACCESSANDGO	2.000,00	0
833/332-02/2020- /844	LES TOF SERVICES	350	350
833/332-02/2020- /844	ASSOCIATION BELGE DES PARALYSÉS (ABP)	1.550,00	1.240,00
833/332-02/2020- /844	RÉCI - BRUXELLES	2.000,00	2.000,00
833/332-02/2020- /844	BAKAYARO CHANNEL	1.500,00	1.200,00
833/332-02/2020- /844	AMT CONCEPT	2.000,00	2.000,00
833/332-02/2020- /844	LA CLE ASBL (ISABELLE VAN CUTSEN)	2.000,00	2.000,00
833/332-02/2020- /844	L'ESCALE	2.100,00	2.100,00
833/332-02/2020-AA/844	LES TOF SERVICES	1.650,00	1.650,00
833/332-02/2020-AA/844	PASSE MURAILLE	1.200,00	960
833/332-02/2020-AA/844	TRAIN WORLD ASBL	2.000,00	2.000,00
833/332-02/2020-AA/844	CITECO	2.150,00	1.720,00
834/332-02/ - /821	DIE SCHARE (COLPAERT DE SCHARE)	725	725
834/332-02/ - /821	CURIEUZE SCHAARBOKENAREN	725	725
834/332-02/ -AA/843	CENTRE PATER BAUDRY 1 & 2	125.000,00	0
834/332-02/2020- /821	KWB SCHAARBEEK (MOENS)	250	250
834/332-02/2020- /821	DIE SCHARE (COLPAERT DE SCHARE)	600	600
834/332-02/2020- /821	CURIEUZE SCHAARBOKENAREN	600	600
834/332-02/2020-AA/843	CENTRE PATER BAUDRY 1 & 2	140.000,00	140.000,00
842/332-02/ - /301	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	297.979,00	297.979,00

842/332-02/ -AG/311	VIA	64.873,00	64.873,00
842/332-02/ -AJ/301	LA GERBE SERVICE DE SANTÉ MENTALE SSM - Mr LESTARQUY DIDIER	17.216,00	0
842/332-02/ -AK/842	LIENS DE QUARTIER PETITE ENFANCE LQPE	12.000,00	12.000,00
842/332-02/ -AM/301	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	84.314,00	84.314,00
842/332-02/ -EP/301	ESPACE P	20.000,00	0
842/332-02/2018-AC/74	SAME SAME BRUSSELS	703,02	0
842/332-02/2019-AM/301	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	80.000,00	0
842/332-02/2020- /311	TRS (TRAVAIL DE RUE A SCHAERBEEK)	94.000,00	0
842/332-02/2020- /844	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	57.677,40	57.677,40
842/332-02/2020-AC/844	SAME SAME BRUSSELS	1.654,60	0
842/332-02/2020-AC/844	VIA	4.223,40	0
842/332-02/2020-AC/844	MONDIAL SPORT & CULTURE	2.802,20	0
842/332-02/2020-AC/844	MILOCS MISSION LOCALE DE SCHAERBEEK POUR L'EMPLOI & FORMAT°	2.650,99	0
842/332-02/2020-AC/844	MAISON DE QUARTIER HELMET	1.901,43	0
842/332-02/2020-AC/844	BOUILLON DE CULTURES	5.825,91	0
842/332-02/2020-AC/844	BAKAYARO CHANNEL	2.501,82	0
842/332-02/2020-AC/844	AMOS (ACTION EN MILIEU OUVERT SCHAERBEEK)	1.358,59	0
842/332-02/2020-AG/844	VIA	64.873,00	64.873,00
842/332-02/2020-AI/844	ESPACE P	11.041,00	11.041,00
842/332-02/2020-AJ/844	LA GERBE SERVICE DE SANTÉ MENTALE SSM - Mr LESTARQUY DIDIER	3.443,49	3.443,49
842/332-02/2020-AM/301	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	16.646,40	16.646,40
844/332-02/ - /522	CRECHES DE SCHAERBEEK	9.000,00	9.000,00
844/332-02/ - /842	LIENS DE QUARTIER PETITE ENFANCE LQPE	20.000,00	20.000,00
844/332-02/ - /c06	CRECHES DE SCHAERBEEK	2.772.406,00	2.772.406,00
844/332-02/ -AA/921	SBAR ASBL	4.000,00	4.000,00
844/332-02/ -AB/842	CrÉActions	40.000,00	40.000,00
844/332-02/ -AB/844	A VOS CÔTES 1030 - AVC (EX AIDE AUX FAMILLES)	110.000,00	110.000,00
844/332-02/ -AB/c06	CRECHES DE SCHAERBEEK	120.578,41	120.578,41
844/332-02/ -AC/842	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	144.000,00	144.000,00
844/332-02/ -AD/c06	CRECHES DE SCHAERBEEK	115.801,93	115.801,93
844/332-02/ -AE/842	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	20.500,00	20.500,00

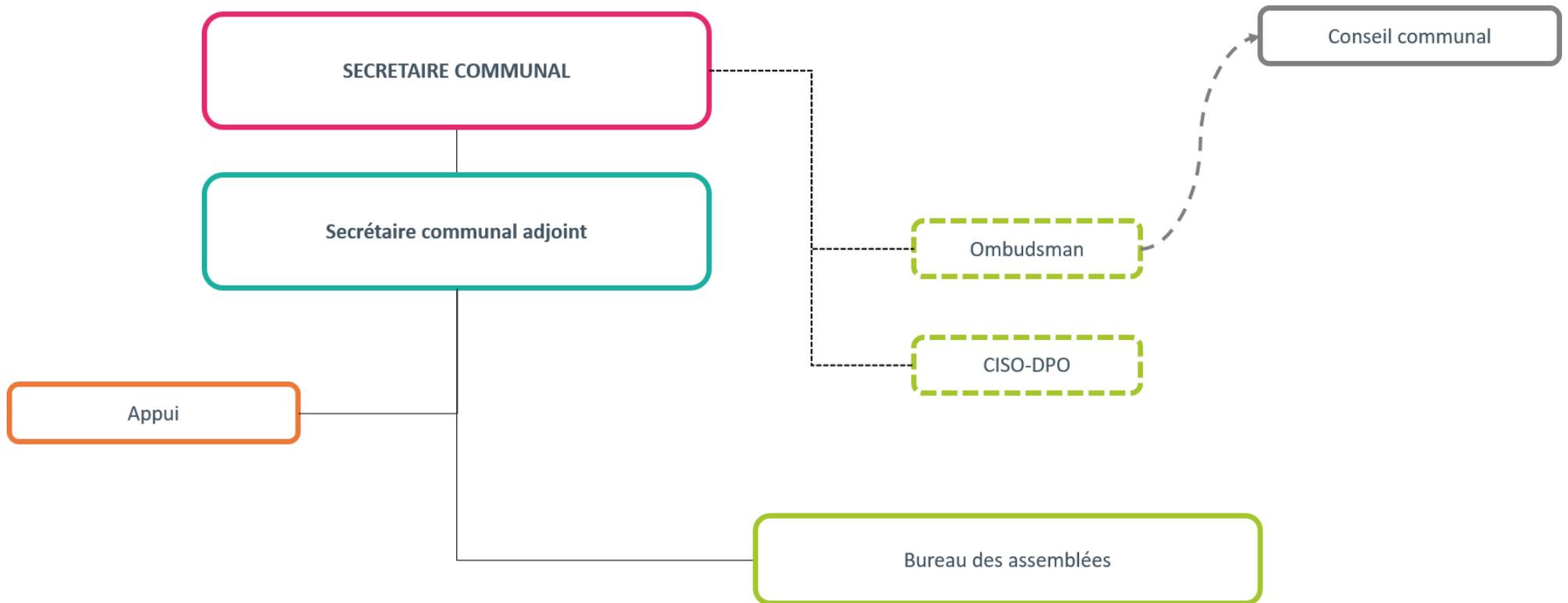
844/332-02/ -AF/842	ATOOUT COULEUR	5.600,00	5.600,00
844/332-02/ -EJ/824	BEKILE JEUGDWERKING	4.800,00	4.800,00
844/332-02/ -EJ/824	OPEN COLLECTIVE BRUSSELS	5.800,00	2.690,00
844/332-02/ -EJ/824	HENDRIKX CARLOTTA	1.400,00	1.400,00
844/332-02/ -ET/842	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	75.000,00	75.000,00
844/332-02/ -PE/844	PEPSS PARTENAIRE PR ENFANCE PARENTALITÉ & SANTÉ À SCHAERBEEK	77.000,00	0
844/332-02/2020- /844	PEPSS PARTENAIRE PR ENFANCE PARENTALITÉ & SANTÉ À SCHAERBEEK	16.000,00	0
844/332-02/2020-AF/842	ATOOUT COULEUR	5.600,00	5.600,00
849/332-02/ - /844	ECCAR (EUROPEAN COALITION OF CITIES AGAINST RACISM)	1.000,00	1.000,00
849/332-02/ - /924	LA VIE EN BLEU	10.000,00	0
849/332-02/2020- /921	LA VIE EN BLEU	1.000,00	1.000,00
851/332-02/ -AA/831	MILOCS MISSION LOCALE DE SCHAERBEEK POUR L'EMPLOI & FORMAT°	4.000,00	4.000,00
851/332-02/ -AB/831	GUICHET D'ECONOMIE LOCALE DE SCHAERBEEK (DOCHY)	16.000,00	16.000,00
851/332-02/ -AC/831	PROMOTION DE L'EMPLOI A SCHAERBEEK	4.499,00	4.499,00
851/332-02/ -AD/831	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	33.000,00	33.000,00
851/332-02/ -AF/831	SCHAERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	25.000,00	25.000,00
851/332-02/2020-AE/831	MAISON DE L'EMPLOI DE SCHAERBEEK	1.000,00	1.000,00
879/332-02/ -AA/321	PRO VELO - IRPV (LA MAISON DES CYCLISTES)	14.000,00	14.000,00
879/332-02/ -AC/321	MORNING CYCLE	485	485
879/332-02/ -AC/c01	UNION BELGE CONTRE NUISANCES AERIENNES (UBCNA)	2.000,00	2.000,00
879/332-02/ -AC/c01	BRUXELLES AIR LIBRE	2.000,00	2.000,00
879/332-02/ -EC/c09	EVER'Y CAT	3.000,00	3.000,00
879/332-02/ -LO/c09	LIGUE ROYALE BELGE PROTECTION DES OISEAUX	2.000,00	2.000,00
922/332-02/ - /322	AGENCE SCHAERBEEKOISE IMMOBILIERE SOCIALE (ASIS)	100.000,00	100.000,00
922/332-02/ -AB/322	LE FOYER SCHAERBEEKOIS	350.000,00	350.000,00
922/332-02/ -AC/322	MAISON BILOBA HUIS	10.000,00	10.000,00
922/332-02/2020- /322	AGENCE SCHAERBEEKOISE IMMOBILIERE SOCIALE (ASIS)	25.000,00	25.000,00
922/332-02/2020-AA/322	AGENCE SCHAERBEEKOISE IMMOBILIERE SOCIALE (ASIS)	4.273,74	4.273,74
930/332-02/ - /324	AMOS (ACTION EN MILIEU OUVERT SCHAERBEEK)	3.000,00	2.700,00
930/332-02/ - /324	CONGRES	3.000,00	2.865,28
930/332-02/ - /324	BE FORMATION	3.000,00	2.700,00

930/332-02/ - /332	RENOVAS	45.000,00	36.000,00
930/332-02/ - /62A	RENOVAS	300.000,00	300.000,00
930/332-02/ -12/62A	RENOVAS	78.600,00	78.600,00
930/332-02/ -13/62A	RENOVAS	150.000,00	150.000,00
930/332-02/ -15/62A	RENOVAS	153.658,00	0
930/332-02/2019- /324	COMPOST GALOPIN	300	300
930/332-02/2019-14/62A	LES AMIS D'ALADDIN	474,83	474,83
930/332-02/2019-14/62A	EVA BRICOTEAM - EVA BXL	1.595,00	1.595,00
930/332-02/2020- /324	BENEFICIAIRE PRIME CITOYENNE DE DEVELOPPEMENT DURABLE	2.101,80	99,8
930/332-02/2020- /324	BENEFICIAIRE PRIME CITOYENNE DE DEVELOPPEMENT DURABLE	300	300
930/332-02/2020- /324	BENEFICIAIRE PRIME CITOYENNE DE DEVELOPPEMENT DURABLE	185,21	185,21
930/332-02/2020- /324	BAKAYARO CHANNEL	300	300
930/332-02/2020- /324	DAILLY PLEIN TERRE	300	300
930/332-02/2020- /c01	FONDATION ROI BAUDOUIIN	12.000,00	0
930/332-02/2020-14/62A	SERVICES SOCIAUX DES QUARTIERS - 1030 (SSQ 1030)	15.868,00	0
930/332-02/2020-14/62A	EVA BRICOTEAM - EVA BXL	20.717,80	0
930/332-02/2020-14/62A	MAISON BILOBA HUIS	7.239,80	0
930/332-02/2020-14/62A	DE KRIEKELAAR	4.784,40	0

2^{EME} PARTIE

**L'ADMINISTRATION ET LA SITUATION DES AFFAIRES DE LA
COMMUNE**

1. CABINET DU SECRÉTAIRE COMMUNAL



INTRODUCTION

Les services du Secrétaire Communal travaillent sous la direction de Mr. Neuprez, Secrétaire communal et Mr. Den Haene, Secrétaire communal-adjoint. Les services du Secrétaire Communal comptent cinq services distincts : le « Bureau des Assemblées », un « Service d'Appui », un service du « CISO-DPO », un service « Ombudsman » et une cellule « Contrôle interne ».

1.1. BUREAU DES ASSEMBLÉES

1.1.1. COLLÈGE DES BOURGMESTRE & ECHEVINS

Le Collège des Bourgmestre et Echevins a tenu 63 séances dont 14 spécifiquement liées aux budgets et 3 en vidéoconférence.

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

Par ailleurs, il a invité le Collège à examiner les questions écrites posées par les membres du conseil communal. Le Bureau des Assemblées a rassemblé les copies des réponses pour archivage et publication au bulletin communal.

1.1.2. LES COMITÉS DE DIRECTIONS

Le Comité de direction a dû se réinventer de par les consignes sanitaires liées au Covid19 qui s'est imposé à lui. Dès que le télétravail est devenu la norme, le Comité de direction a tenu ses réunions virtuellement.

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

- **CODIRS** : qui consistent en la gestion et l'examen de l'ordre du jour des séances du Collège des Bourgmestre et Echevins et des points stratégiques et divers du quotidien du travail de l'administration communale. Ils ont lieu chaque semaine durant une matinée.
Cette année, outre ses activités habituelles, le Comité de direction, vu les consignes en vigueur liées au Covid19, a dû superviser et mettre en place de nouvelles manières de travailler : télétravail, shifts des équipes, respect des consignes sanitaires au sein des bureaux, adaptation des horaires, gestion des absences et quarantaines sanitaires au sein des différents services de l'administration, etc. Il a donc mis en place des Groupes de travail spécifiques pour l'aider à gérer cela. Il a également conçu un Business Continuity Plan afin de gérer la continuité du service public malgré les absences des agents liées au Coronavirus.
- **CODIRS EXTRAORDINAIRES** : consistent en l'examen d'une thématique (responsabilité civile des directeurs, suivi de divers projets communaux : GRC, Tétris..., Banque de données, comptabilité analytique etc. Ils ont lieu mensuellement durant une matinée et une fois par mois une journée.

Le comité de direction s'est réuni 49 fois pour arrêter le projet d'ordre du jour du Collège. Le Bureau des Assemblées s'est chargé de relayer les décisions du comité auprès des services de l'Administration :

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

1.1.3. CONSEIL COMMUNAL

En 2021, Le Conseil Communal a tenu un total de 13 séances. Dans le cadre de la crise sanitaire, tous les conseils se sont tenus virtuellement à partir du mois de mai pour l'ensemble des membres du Conseil Communal. Les séances ont eu lieu en direct sur le site de la Commune afin de respecter les débats publics.

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

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 : 6 (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 la nomination d'un nouvel Echevin et à l'installation de 2 nouveaux conseillers communaux suite à des démissions de conseillers communaux en place.

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

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

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

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

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

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

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

Le Bureau des Assemblées assure le suivi des délégations du Conseil communal au sein des différents organismes où la Commune est représentée (intercommunales, asbl, ...). Il continue d'alimenter la base de données reprenant le cadastre des mandats occupés par les représentants communaux au sein des organismes partenaires de la commune pour la réalisation de missions d'intérêt général et les intercommunales.

1.1.5. GESTION HELP DESK DU LOGICIEL HUBSESSION

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

1.1.6. SECRÉTARIAT DU SECRÉTAIRE COMMUNAL

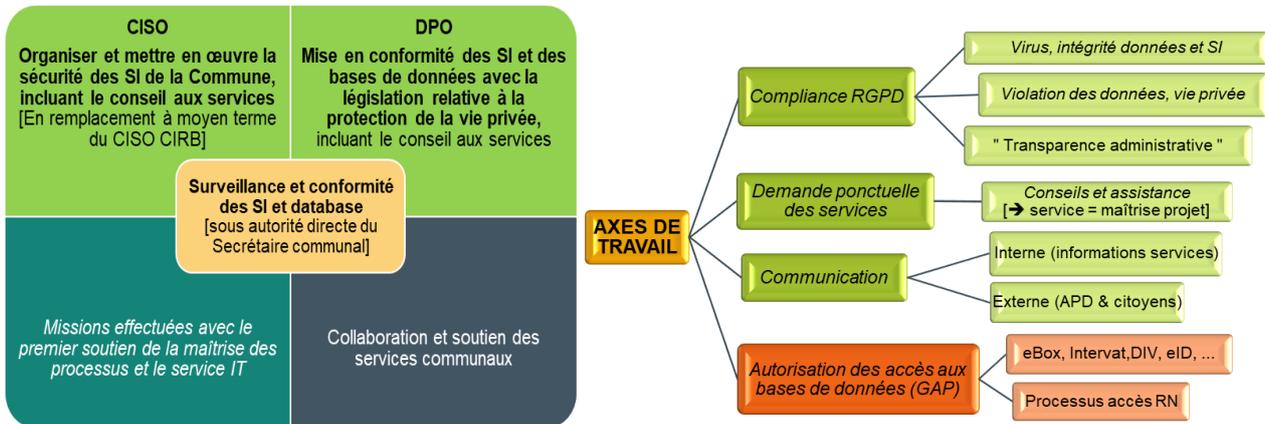
Organisation, gestion et suivi du secrétariat communal. Gestion de l'agenda du Secrétaire communal. Suivi des dossiers stratégiques de réorganisation de l'Administration. Gestion des abonnements et achats de livres de l'administration communale. Suivi et mise en place lié aux nouveaux articles de la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

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

MAITRISE DES PROCESSUS

A. MISSIONS DU SERVICE

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



Le service est sous l'autorité administrative du Secrétaire communal. Les CISO & DPO travaillent en toute indépendance et le DPO est soumis au secret professionnel.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Un agent contractuel A.1

C. RÉALISATIONS DU SERVICE POUR 2021

Les réalisations du service sont les suivantes :

- Conscientisation & communication interne ;
 - Conscientisation ponctuelle et reprise de l'organisation de la formation interne « Cyber sécurité - Base de données – Vie privée » ;
 - Développement de FAQ et conseils utiles pour les agents sur le P:\Ciso-Dpo ;
- Compliance :
 - Registre de traitement (article 30 RGPD) :
 - Exécution du marché public relatif au logiciel de gestion des registres de traitement ;
 - Premiers encodages mais suspension des formations données par l'adjudicataire en raison du COVID ;
 - Sous-traitants RGPD :
 - Assistance à la rédaction pour les services communaux ;
 - Mise en œuvre des conventions-type et de clauses-types comme conditions générales approuvées par le Collège des Bourgmestre et Echevins ainsi que le Conseil communal ;
 - Violation de données : finalisation d'un processus validé par le Collège des Bourgmestre et Echevins ;
- Avis ponctuels aux services sur des sujets variables dont les essentiels sont :
 - Préparation de la vérification de la conformité et de la mise en conformité de l'application de la Loi Caméra ;
 - Assistance quant à l'organisation de la collaboration avec la CoCom relatif au tracking Covid ;
 - Inventaire des modifications à effectuer dans le règlement communal de travail (dont ses annexes) pour qu'il soit plus RGPD compliance ;

- Transparence administrative (publicité administrative & mandats) : soutien au Bureau des Assemblées et préparation d'un processus relatif à ces demandes ;
- Assistance au service et ouverture de droits d'accès en tant que Gestionnaire d'accès principal (GAP) du système CSAM et assistance à l'implémentation de l'eBox pour la Commune en tant que *document sender (DS)*.

1.3. OMBUDSMAN

A. MISSIONS DU SERVICE

L'Ombudsman a pour mission de :

- Recevoir et traiter, dans les conditions fixées par le règlement relatif à sa fonction, les réclamations concernant le fonctionnement et les actes des services administratifs communaux dans leurs relations avec les administrés ;
- Formuler des recommandations

L'ombudsman est indépendant et impartial dans l'exercice de sa fonction. Afin d'assurer l'indépendance et l'impartialité nécessaires à la fonction, l'Ombudsman relève directement du conseil communal. D'un point de vue administratif, l'Ombudsman dépend du Secrétaire communal.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé d'une personne.
- Implantation : Le bureau du service est localisé à l'hôtel communal.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

En raison de l'absence de l'Ombudsman, cette section ne sera pas complétée pour l'année 2021.

1.4. SERVICE APPUI

A. MISSIONS DU SERVICE

Les missions du service d'appui ont été validées en novembre 2019 par le Collège :

- Contribuer au suivi des axes stratégiques du PCDD au travers des analyses présentées au Collège et au Conseil et servir d'appui et de support aux agents actifs dans la démarche de gestion de projet ;
- Assurer le bon avancement et l'évolution des projets gérés au sein de l'administration et par l'administration et ainsi contribuer à l'amélioration de l'exécution des décisions stratégiques prises par le Collège et le Conseil ;
- Permettre aux Secrétaires d'aller sur le terrain afin d'améliorer la proximité des Directions/service et du Secrétariat communal et faciliter la gestion du changement.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service d'appui compte deux niveau A à temps plein.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Le service a réalisé les accompagnements et projets suivants au cours de l'année 2021 :

Appui des secrétaires communaux dans la gestion de la pandémie : le service d'appui a poursuivi le travail initié en 2020 pendant la pandémie pour soutenir et appuyer les Secrétaires communaux dans la gestion des impacts de la situation sanitaire pour le fonctionnement de l'administration. Ce soutien a évolué en fonction de la situation sanitaire en alternant les phases de déconfinement et de reconfinement.

Accompagnement à la création de la Direction Systèmes d'informations : la direction systèmes d'information est la dernière direction créée au sein de l'administration en 2019. Dans le cadre de sa mise en place, le Collège a souhaité accompagner les équipes dans cette transformation. Le service d'appui a participé activement tout au long de l'année

2021 à la mise en place de cette direction en participant aux comités d'accompagnement, en gérant le budget et réalisant le suivi des marchés publics et en veillant à informer le Codir et le Collège des réalisations de la mission d'accompagnement. Le service d'appui a notamment participé aux deux campagnes de recrutement menées en 2021 pour le poste de directeur-trice de la DSI.

Accompagnement du plan d'actions de la Direction Ressources Humaines : le service d'appui a participé activement au lancement et au suivi du plan d'actions de la direction Ressources Humaines, qui a été approuvé suite à l'audit réalisé en 2020. En 2021, le service d'appui a notamment assuré le suivi budgétaire du plan d'actions et a supervisé les marchés publics du plan d'actions. Le service a aussi participé activement aux différents comités de pilotage du plan d'actions et aux deux recrutements pour les postes de directeurs adjoints qui ont été faits en 2021. Dans ce cadre, le service d'appui a aussi été impliqué dans l'onboarding des personnes recrutées.

Note de politique générale accompagnant le budget : le service d'appui a collaboré avec le service budget pour amender la méthodologie développée en 2019 et en 2020 pour la rédaction de la note politique générale accompagnant le budget.

Recrutement et onboarding du deuxième conseiller du service d'appui : le service d'appui a recruté un deuxième niveau A en 2021 (définition de fonction, recrutement, sélection et accueil du nouveau collaborateur).

Amélioration des outils de travail du service d'appui : dans le cadre du recrutement du deuxième membre du service d'appui, une réflexion a été menée autour des outils de travail du service d'appui et à leur amélioration. Le service a développé des outils de pilotage et de suivi pour mener à bien ses missions auprès des secrétaires communaux et a initié une série de réunions opérationnelles et tactiques récurrentes pour assurer la bonne exécution de ces missions.

Collaborations ponctuelles : Le service d'appui a été invité par l'UCL a participé en tant qu'expert à un séminaire d'ingénierie administrative. Dans le cadre de ce séminaire, des étudiants de l'UCL ont eu ainsi l'occasion de développer une proposition de projet se rattachant au plan communal de développement durable.

1.5. CONTRÔLE INTERNE

A. MISSIONS DU SERVICE

Suite à la nomination d'un directeur ad interim à la tête de la Direction des Systèmes d'information, compte tenu de la Nouvelle Loi Communale, les missions du contrôle interne ont été transférées sous l'autorité directe des Secrétaires Communaux.

Pour ce faire, le Collège a approuvé en date du 13 juillet 2021, la création de la Cellule Contrôle Interne au sein des services connexes du Cabinet du Secrétaire Communal.

Une personne appartenant au service « Application et Processus Métier », anciennement la « Maitrise des Processus », y a été transféré comme Coordinatrice du contrôle interne.

Effective depuis le 1^{er} septembre 2021, la Cellule Contrôle Interne a pour mission la gestion raisonnable des risques, c'est-à-dire l'identification des risques, leurs évaluations, ainsi que la prise d'actions de maîtrise.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

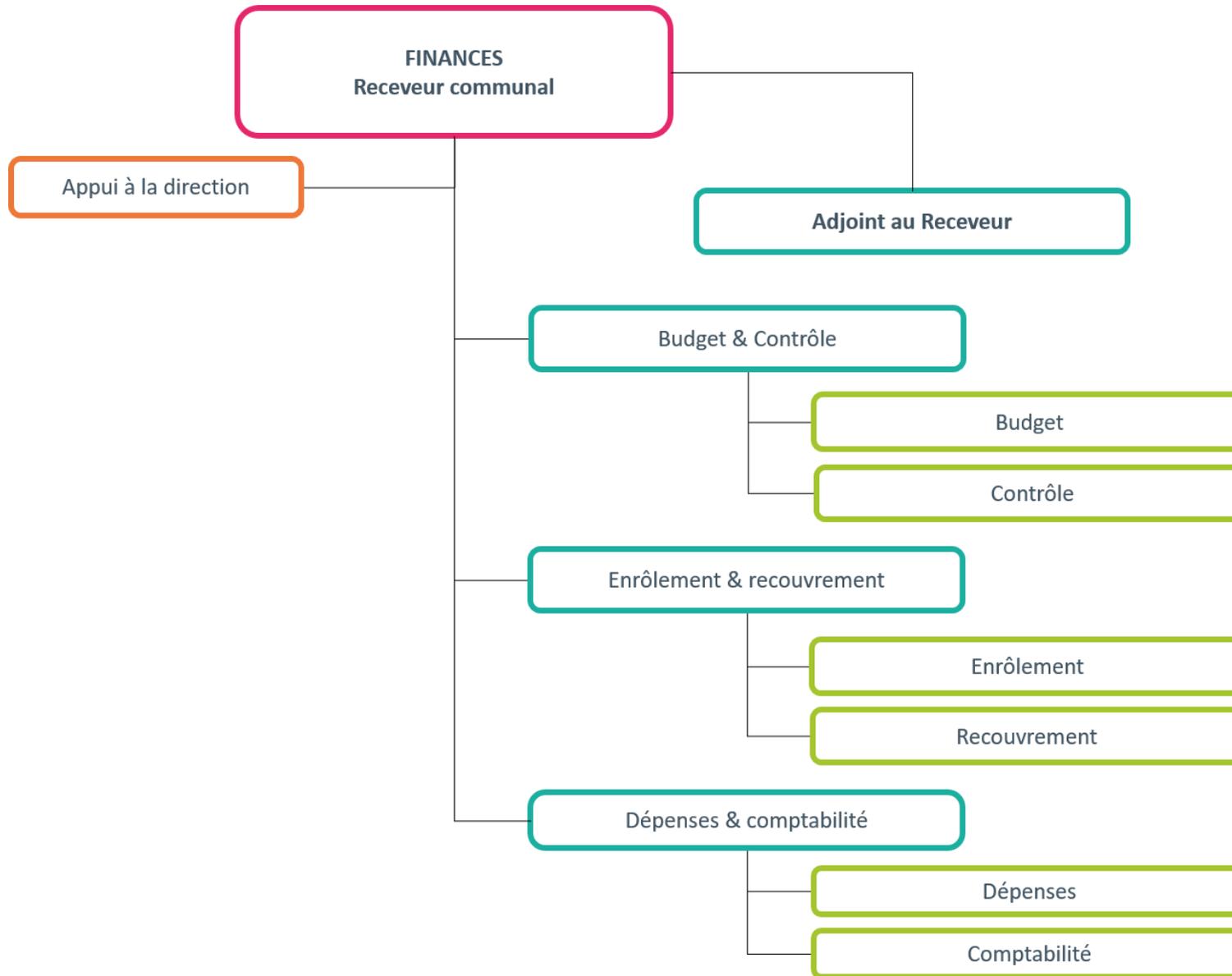
Le service est composé d'un agent de Niveau A, implanté à l'Hôtel Communal.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Suite à la présentation au Codir du 29 octobre 2021, et à l'approbation du Collège du 16 novembre 2021, une réflexion portant sur le changement partiel du contrôle interne a été amorcé. Pour ce faire, une première étape, l'analyse de l'existant (novembre 2021 – février 2022), a consisté en une enquête auprès du Codir élargi permettant d'évaluer l'administration communale dans sa situation actuelle par rapport aux objectifs qu'elle devrait atteindre.

L'année 2022 sera consacrée à la création d'un plan pluriannuel et à la mise en œuvre du plan d'actions.

2. FINANCES – RECEVEUR COMMUNAL



2.1. BUDGET & CONTRÔLE

2.1.1. BUDGET

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé d'une directrice adjointe (f.f.) et de deux secrétaires d'administration.
- Implantation : Centre Technique Rodenbach (CTR)

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

- Proposer des solutions visant un certain contrôle de la croissance des dépenses de fonctionnement ;
- Proposer une nouvelle méthodologie au CBE pour faciliter les débats budgétaires.

2.1.2. CONTRÔLE

A. MISSIONS DU SERVICE

Tutelle sur le CPAS :

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

Suivi financier lié à la Zone de Police :

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

Contrôle et liquidation des subventions communales et des interventions dans le déficit des Fabriques d'Eglises des associations subventionnées (ASBL) :

- Contrôle des associations subventionnées (ASBL)
- Vérification des budgets et comptes des ASBL
- Présentation des comptes annuels des ASBL au Collège et au Conseil communal
- Liquidation des subventions (Subvention régionale (clubs sportifs, FIPI, FSE, ...))
- Contrôle des cultes
- Vérification des budgets et comptes des fabriques d'Eglise
- Indemnités de logement des curés

Autres activités :

- Contrôle des caisses en gestion des services
- Reporting trimestriel
- Contrôle et engagements provisoires des pavés budgétaires
- Contrôle de Parking.Brussels
- Développement du contrôle interne (branche contrôle financier)

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé d'une directrice- adjointe (f.f) et de 3 secrétaires d'administration.
- Implantation : Centre Technique Rodenbach (CTR)

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

En complément de ses tâches habituelles présentées dans les missions du service, le service Contrôle a réalisé les activités suivantes :

- Etude impacts financiers de scénarii
- Coordination des tâches à réaliser afin de régulariser la situation administrative des asbl communales
- La publication des inventaires sur les marchés publics et subventions

2.2. SERVICE RECOUVREMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service assume **4 missions essentielles** :

- La récupération des créances de toutes natures (fiscales et civiles, sanctions administratives non payées police et des redevances communales (hormis le stationnement) en activant toutes les opérations de poursuites légales liées à la phase amiable et contentieuse.
- Le service pose les actes conservatoires appropriés en vue de préserver les droits de la commune (inscriptions hypothécaires, déclarations de créances, commandements interruptifs de prescription, ...).
- Des actions initiées par le service optimisent les recettes en additionnels au PRI depuis fin 2013 dans le but de mettre fin à l'inégalité de traitement entre propriétaires et d'harmoniser les données. Cette campagne d'adaptation des revenus cadastraux aux réalités du terrain est menée en étroite collaboration avec les services fédéraux de l'administration générale de la documentation patrimoniale (AGDP).
- Le service confectionne également les dossiers qui sont transmis au gouvernement régional dans le cadre de la lutte contre les logements vides (Ordonnance 30 avril 2009).

Enfin, le service est chargé du calcul des prévisions des taxes additionnelles (PRI, IPP, et DA) et du suivi des attributions.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de Mme V. ONSSELS, chef de service, et 20 agents répartis :
 - 7 agents au recouvrement des créances fiscales (dont 1 agent entré en fonction au 01/03/2022);
 - 2 agents au recouvrement des sanctions administratives + 1 agent venu en renfort depuis janvier 2021 ;
 - 4 agents au recouvrement des créances non fiscales ;
 - 5 agents au Service du Cadastre & Logements vides (dont 1 est agent en pension au 31/10/2021)
 - 1 agent pour la gestion du service.
- **Implantation** : 2^{ème} Etage de l'Hôtel Communal

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. **Les créances fiscales intégrées ONYX - ANNEXE 1**

L'année 2020 a été marquée, d'une part, par l'émergence d'un nouveau code du Recouvrement amiable et forcé des créances fiscales et non fiscales (CRAF) et, d'autre part par la crise sanitaire. Suite à l'entrée en vigueur au 01/01/2020 de ces nouvelles normes législatives, le Service Recouvrement s'est vu contraint de stopper toute procédure de recouvrement forcé dès le début du mois de janvier 2020. Le législateur voulant harmoniser le recouvrement au

niveau fédéral n'a pas tenu compte de son impact sur le recouvrement des taxes communales lequel était régi par des dispositions prescrites par l'ordonnance du 04 avril 2014 relative à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes communales, dispositions du CIR 92/AR remplacées et abrogées par ce nouveau Code.

Cette série d'abrogations allait engendrer un néant juridique et allait mettre à mal les pouvoirs d'investigation du Receveur et retarder le suivi du recouvrement des créances fiscales communales. Une ordonnance réparatrice du Gouvernement fut prise en urgence et publiée en février 2020.

Ces modifications ont nécessité, préalablement à toutes reprises des procédures de recouvrement, une adaptation/modification des documents intégrés dans l'outil métier Onyx, des procédures de recouvrement et une remise à niveau des compétences des gestionnaires de dossiers.

La crise sanitaire qui a débuté mi-mars 2020 et les diverses mesures successives imposées par le gouvernement afin de lutter contre la propagation de la Covid-19 a également impacté le suivi des procédures de recouvrement qui se sont vues retardées, d'une part, notamment par l'impossibilité temporaire d'effectuer des enquêtes de solvabilité sur le terrain ou des saisies judiciaires. D'autre part, pour minimiser autant que possible l'impact négatif de la crise sanitaire du Coronavirus sur le secteur économique, le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale a adopté le 2 avril 2020 un arrêté de pouvoirs spéciaux relatif à la suspension temporaire des délais de paiement et de recours, repoussant ces délais à plusieurs reprises à partir du 16 mars 2020, avec les conséquences qui en découlent en matière de perception des recettes.

La fermeture imposée par le gouvernement des magasins et établissements « non essentiels » a suscité en outre un grand nombre de demandes de plans de paiement et de reports d'échelonnement de paiement émanant des contribuables.

Afin de rattraper ce retard dans la perception des recettes, le service s'est donc attelé à poursuivre le recouvrement des créances fiscales voire relancer les procédures de recouvrement amiables ou forcées déjà initiées auprès de l'huissier dès relâchement des mesures sanitaires imposées. Pour le recouvrement des taxes relatif à l'exercice d'imposition 2020, le service était également dans l'attente des éventuelles décisions du Collège des Bourgmestre et Echevins prises en vue d'accorder des réductions partielles ou total des taxes impactées notamment par la fermeture imposée par le gouvernement des magasins et établissements « non essentiels » (suspension dans le courant de l'année 2020 et prolongation pour l'exercice 2021 de plusieurs règlement-taxes en vue d'apporter un soutien économique aux indépendants et entrepreneurs locaux.)

Le service poursuit son travail de réflexion, de paramétrage et de modification dans son outil métier ONYX au travers les nouveaux modules de flux pour gagner en efficacité, en transparence dans le suivi des dossiers en phase amiable et contentieuse ; il a également été fait appel à un consultant externe pour soutenir cet ambitieux projet.

Objectifs 2022 :

- Poursuivre le travail dans les flux, notamment, paramétrer le module de flux « Contentieux », intégrer les documents appropriés, le documenter en étroite collaboration avec la Cellule Réclamation et le service des Affaires juridiques, pour permettre un meilleur suivi des dossiers contentieux dans le processus de recouvrement et de façon générale rendre notre outil métier plus fonctionnel, plus complet et plus performant. Ce projet n'a pas pu être finalisé en 2021, comme annoncé pour diverses raisons : crise sanitaire, crédit budgétaire, disponibilité des collègues partenaires, télétravail obligatoire...
- Relancer auprès de notre partenaire, Civadis, le projet de la dématérialisation du paiement d'une taxe. Cette option de dématérialisation du paiement tel que souhaité par le service n'était pas encore complètement envisageable auprès de notre partenaire, Civadis, pour diverses raisons.

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

Depuis notre implication en 2011 dans le processus de recouvrement des SAC impayées, leur nombre n'a cessé de s'accroître conséquemment à l'importance de la charge de travail gérée en amont par la Cellule des sanctions administratives. Le taux de récupération de ces impayés police n'affichera cependant jamais des résultats très prometteurs puisqu'il s'agit ici des dossiers des mauvais payeurs déjà poursuivis à 2 reprises par le service émetteur. En dehors de tout objectif financier, poursuivre ces contrevenants par le recouvrement forcé pour décourager au maximum l'incivilité, c'est le message fort qu'il convient de faire passer.

Notons que recueillir des informations sur la situation financière des redevables est devenu ces derniers temps de plus en plus problématique suite au durcissement de la loi sur la protection de la vie privée et du RGPD. (L'INASTI et la DIV ne répondent plus, le Fichier central des avis de saisies (FCAS) ne peut être consulté que pour les créances fiscales, l'ONSS répond encore mais en principe n'est pas autorisée à le faire).

Il est également à signaler que l'application de gestion des SACS utilisée par la Cellule Sanctions Administratives n'était plus adaptée à nos besoins et présentait continuellement de nombreux dysfonctionnements lors de l'injection des données (les impayés) dans notre outil-métier (ONYX). La charge de travail de notre service s'est dès lors considérablement accrue suite à ces incohérences. Et une solution s'est dégagée par l'acquisition en amont d'une nouvelle application plus performante INFODOC qui établit une liaison fiable avec notre logiciel métier ONYX via le module Sosta. La mise en place de ce nouveau processus de travail a nécessité au préalable un important paramétrage et des adaptations dans les 2 environnements de travail. Ce nouveau processus, opérationnel depuis septembre 2020, permet la mise à jour quotidienne et simultanée des données ce qui n'était pas le cas auparavant. Cette gestion plus proactive est un fameux pas en avant. Un vaste nettoyage des données anciennes présentes par erreur dans notre logiciel de gestion est cependant encore en cours et doit être finalisé, il s'ensuit que ces opérations chronophages ont ralenti et ralentissent encore aujourd'hui le processus de recouvrement forcé, ce qui fut déjà le cas lors du changement législatif intervenu en 2013 : le législateur voulant soulager le fonctionnaire sanctionnateur, avait omis la partie recouvrement et de ce fait avait porté préjudice à la procédure de recouvrement forcé par voie judiciaire.

Ce qui vient encore plomber d'avantage notre retard, ... : les injections des données des SAC 2020 impayées (roulage et classique) qui n'ont pas pu avoir lieu par l'absence d'un environnement informatique stable, ces imports n'ont seulement été réalisés qu'à partir de septembre 2020, les derniers en février 2021.

Le service a également participé activement à la mise en place des sanctions administratives communales COVID en les intégrant dans l'outil métier ONYX et en gérant totalement le recouvrement sous ONYX.

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

La facturation intégrée des droits de place sur les marchés a amélioré de façon notable la perception des redevances, elle assure également transparence et rétablit l'égalité de traitement entre maraîchers.

Dans le courant de l'année 2019, le service Recouvrement a mis en place avec la participation des CM un nouveau processus de travail ayant pour objectif de dissuader tout écart de métrage d'occupation par les maraîchers « volants » et d'éviter ainsi toute contestation sur le montant de la redevance réclamée auprès de ceux-ci lors du passage du percepteur.

La perception sur les droits des marchés (abonnés) à partir de l'exercice 2020, a fortement été impactée suite aux restrictions sanitaires imposées par le comité de concertation (fermeture des marchés de la mi-mars à fin juin et reprise partielle à partir de juillet 2020) et les diverses mesures successives imposées par le gouvernement afin de lutter contre la propagation de la Covid-19. Les marchands ambulants abonnés qui ne proposent que de la nourriture ou des boissons à consommer sur place n'ont été autorisés à revenir sur les marchés qu'à partir de juillet 2021.

De plus, les marchands occasionnels dits « volants » n'ont pas été autorisés à se présenter, aucune perception n'a donc été enregistrée de la mi-mars à fin décembre 2020.

d. Les logements vides

Au cours de l'année 2021, la cellule logements inoccupés a ouvert nombreux dossiers de présomptions d'inoccupation qui après enquêtes ont conduit à l'instruction de 13 dossiers susceptibles de répondre au prescrit de l'Ordonnance régionale appliqué aux logements non occupés. Ces dossiers ont été transmis à la Région.

La personne en charge de cette mission continuait à servir d'appui aux contrats de quartier « Pogge », « Petite colline » ainsi qu'à un nombre de plus en plus important de demandes diverses d'information sollicitées par la Région (renseignements urbanistique, renseignements auprès du service Population, enquête de police) et le citoyen.

- Feedback/reporting annuel :

La Cellule régionale Logements n'est toujours pas en mesure de nous transmettre un feedback/reporting répondant à nos besoins. Dans l'attente, nous continuons donc à demander ponctuellement l'actualisation des dossiers au cas par cas. Nous sommes également sans nouvelle de la plateforme promise qui permettrait aux communes de consulter adresse par adresse l'état d'avancement des plaintes qui ont été transmises.

La rétrocession des 85% du produit des amendes régionales de l'exercice 2020 a été assurée par la Région.

- Personnel et volume de travail :

Comme déjà mis en exergue l'année précédente, le traitement des dossiers reste chronophage. L'avancement dans l'analyse des dossiers en présomption d'inoccupation se voit fortement ralenti par les temps d'attente des demandes externes au service qui sont par moments assez importants. Le volume de travail est toujours aussi conséquent et le seul agent traitant était en réduction de temps de travail (4/5) jusqu'au 31 octobre 2021. Depuis 01 novembre 2021 c'est la cellule Cadastre qui se charge des vérifications d'existence des logements inoccupés sur le territoire de la commune. L'ancien agent a pris sa pension début novembre.

e. La cellule Cadastre

- Les activités de l'indicateur expert du cadastre :

Participe à la mise à jour de la matrice cadastrale par rapport aux réalités rencontrées sur le terrain par transfert d'informations au cadastre fédéral (AGDP) ou constat sur place (correction des limites parcellaires à la demande de notre service de l'urbanisme ; correction des données du code construction sur base des informations récoltées; régularisation des incohérences révélées des suites de croisement de données) ;

Encode des permis communaux dans le programme fédéral URBAIN (323 permis en 2021) et transfert mensuellement des dates de fin des travaux (220 permis concernés) et de début des travaux (141 permis concernés) au cadastre fédéral. Traite des demandes de renseignements émanant des services communaux ou d'autres services externes comme la police, Renovas, ...) : 936. Cette augmentation s'explique par l'obtention d'un accès direct par la cellule Cadastre, depuis août 2021, à la base de données du cadastre fédérale.

Transmet des PV d'infraction urbanistique vers l'AGDP avec mise en évidence des éléments susceptibles d'impacter le RC, en y incluant les plans, l'historique des permis et les feuilles de route du service de l'urbanisme 71 dossiers concernés;

Entretient des contacts réguliers avec SPF Finances : transmission des formulaires 43B, réflexions sur la mise en place de nouveaux projets, recherche des renseignements cadastraux qu'on ne peut obtenir qu'auprès du cadastre fédéral, échange des informations diverses, cultive le relationnel pour maintenir une collaboration optimale ;

Répond aux demandes de l'AGDP en ce qui concerne la mise à disposition des plans numérisés sur la plateforme fédérale Urbain: 169 demandes traitées, ce nombre diminue chaque année grâce à l'initiative de la cellule Cadastre de mettre à disposition du cadastre fédéral les plans de chaque permis accordé au moment de sa notification, avant sollicitation.

Effectue des visites de contrôle sur le terrain à la demande du cadastre fédéral : 227 contrôles effectués.

- Les actions entreprises à l'initiative du service

Depuis 2013, le redressement cadastral des biens répertoriés sans éléments de confort, par le biais du formulaire 43b (depuis 2020 ce travail concerne les biens répertoriés sans chauffage central) afin de rétablir l'équité de traitement entre propriétaires et l'harmonisation des données: 562 dossiers constitués en 2021 ;

La vérification des premières occupations dans les nouvelles constructions. La mise en place de cette action a généré une augmentation du revenu cadastral de 61.497€ (+ 16 appartements avec le RC pas encore communiqué) pour l'année 2022.

La mise en place d'une nouvelle procédure de traitement des permis de régularisation. Ces dossiers sont mis en évidence lors de la transmission et traités en priorité par l'AGDP (Objectif : permettre l'imposition immédiate du bien. Gain : 2 à 3 ans de taxation/Impact financier significatif) ;

L'ajustement régulier du mode de fonctionnement de la cellule Cadastre aux fréquentes réorganisations des services de l'AGDP dans le respect des exigences fédérales et dans des délais stricts : la transmission anticipative des plans concernant les permis notifiés afin d'éviter tout retard dans la fixation du RC : 323 dossiers concernés en 2021 ;

Suite à la détection du dysfonctionnement dans le programme Nova concernant la transmission au cadastre fédéral des permis refusés par la commune mais accordés par le Gouvernement suite aux recours (+/- 500 permis concernés), 50 dossiers ont été identifiés pour l'expertise et la révision du RC, leur traitement est en cours au cadastre fédéral.

L'action commerces : constitution de la base de données pour la détection des commerces transformés en logements : 6 rues commerçantes à Schaerbeek concernées ; ce travail permet aussi de détecter les logements surnuméraires qui alimenteront les données de la taxe nouvellement créée à cet effet : 50 dossiers traités dont 12 pour le cadastre et 12 pour l'urbanisme.

La mise en place de la procédure simplifiée d'actualisation du revenu cadastral sur base des PV's des infractions.

L'AGDP commence à procéder au redressement cadastral aussi sur cette base.

- Les Projets 2022

Poursuivre l'actualisation du revenu cadastral sur base des PV's des infractions en affinant la procédure. L'identification et ensuite la transmission au cadastre fédéral des informations concernant des permis potentiellement non communiqués suite au dysfonctionnement du programme Nova ;

Prise en charge de la nouvelle mission confiée à la cellule depuis novembre 2021: identification des logements inoccupés sur le territoire de la commune et la transmission des plaintes à la région. Cette prise en charge va se faire en couplant l'action commerces et la recherche des logements vides, les deux actions demandant des démarches similaires.

f. Les frais scolaires intégrés ONYX – ANNEXE 4

- Enseignement francophone et néerlandophone

Depuis la mi-mars 2020, la crise socio-économique et sanitaire provoquée par le COVID-19 a eu un impact important sur la gestion du recouvrement des redevances scolaires, notamment en raison des quarantaines et confinements individuels et/ou collectifs imposés à la population et les décisions prises par le Collège des Bourgmestre et Échevins ainsi que le Conseil communal pour minimiser l'impact du système de calcul des redevances de garderie (forfait annuel éventuellement subdiviser en mensualité qui n'est pas adapté à la situation actuelle) et permettre l'annulation des garderies et repas non consommés. En parallèle, les procédures de recouvrement forcées furent suspendues pendant les périodes les plus fortes de la pandémie.

Au cours de la seconde moitié de 2021, le service s'est attelé à réactiver les procédures suspendues et a communiqué à l'huissier de justice 298 nouveaux dossiers.

En ce qui concerne l'année scolaire 2020 – 2021, les taux de recouvrement sont de 87,13 % pour l'enseignement francophone et de 91,40 % pour l'enseignement néerlandophone, sans l'envoi des mises en demeure. Ces taux sont supérieurs à la moyenne de 85,00 % habituellement observée à cette étape de la procédure.

- Outils statistiques et de simplification des procédures

Dans la continuité du travail entrepris depuis 2019, le service recouvrement a poursuivi le travail de digitalisation et de simplification des procédures, en intégrant de nouveaux documents dans le logiciel-métier ONYX. En parallèle, le service recouvrement a créé un outil pour l'envoi des factures de l'enseignement néerlandophone par mail et a mis en place de nouveaux outils d'analyse macro des redevances dont il gère la facturation.

- Objectifs 2022

Mettre en place une procédure de réclamation limitée dans le temps (report 2020 suite à la crise du coronavirus) ;

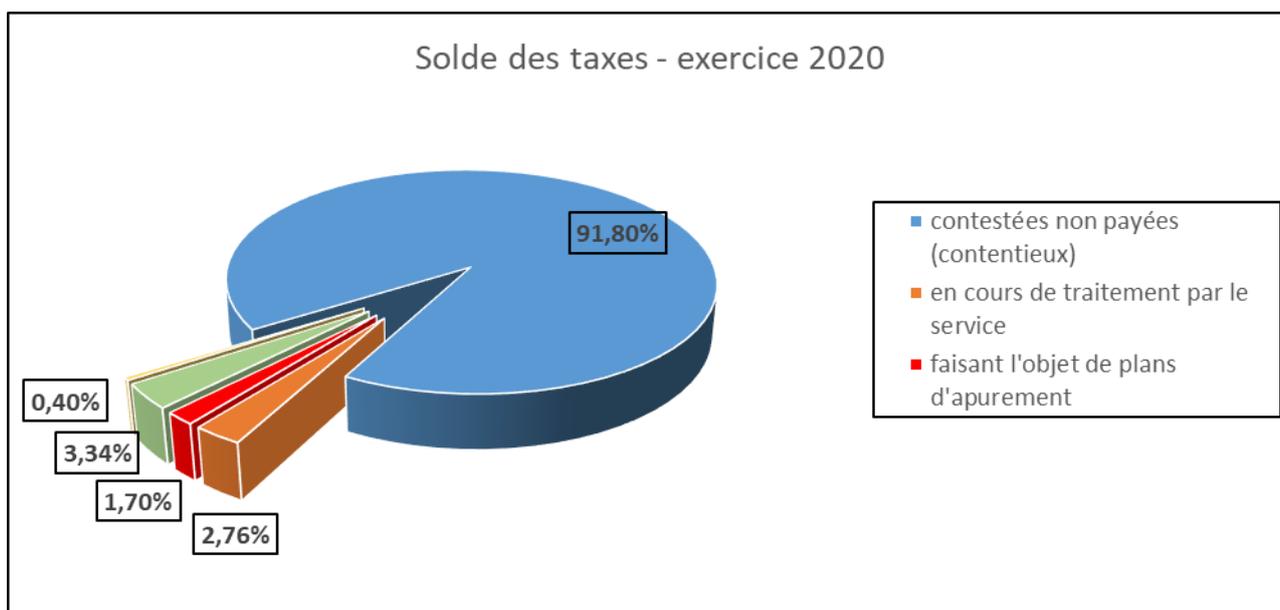
Poursuivre le travail sur la digitalisation des procédures ;

Intégration de nouvelles redevances dans l'outil-métier ONYX en vue d'en améliorer le recouvrement ;

Analyse de l'extension de l'outil d'envoi de mails pour les factures et prospection sur le marché de la digitalisation des factures.

ANNEXE 1 – LE RECOUVREMENT EN MATIERE FISCALE : RESULTATS DE L'EXERCICE 2020 + GLOBAL DES EXERCICES PRECEDENTS

EXERCICE D'IMPOSITION 2020 : 51,33 % des sommes enrôlées ont été recouvrés et 10,09 % admises parmi les non-valeurs/ irrécouvrables. Le solde de 38,58 % est principalement constitué de cotisations contestées pour lesquelles l'exigibilité est temporairement suspendue.

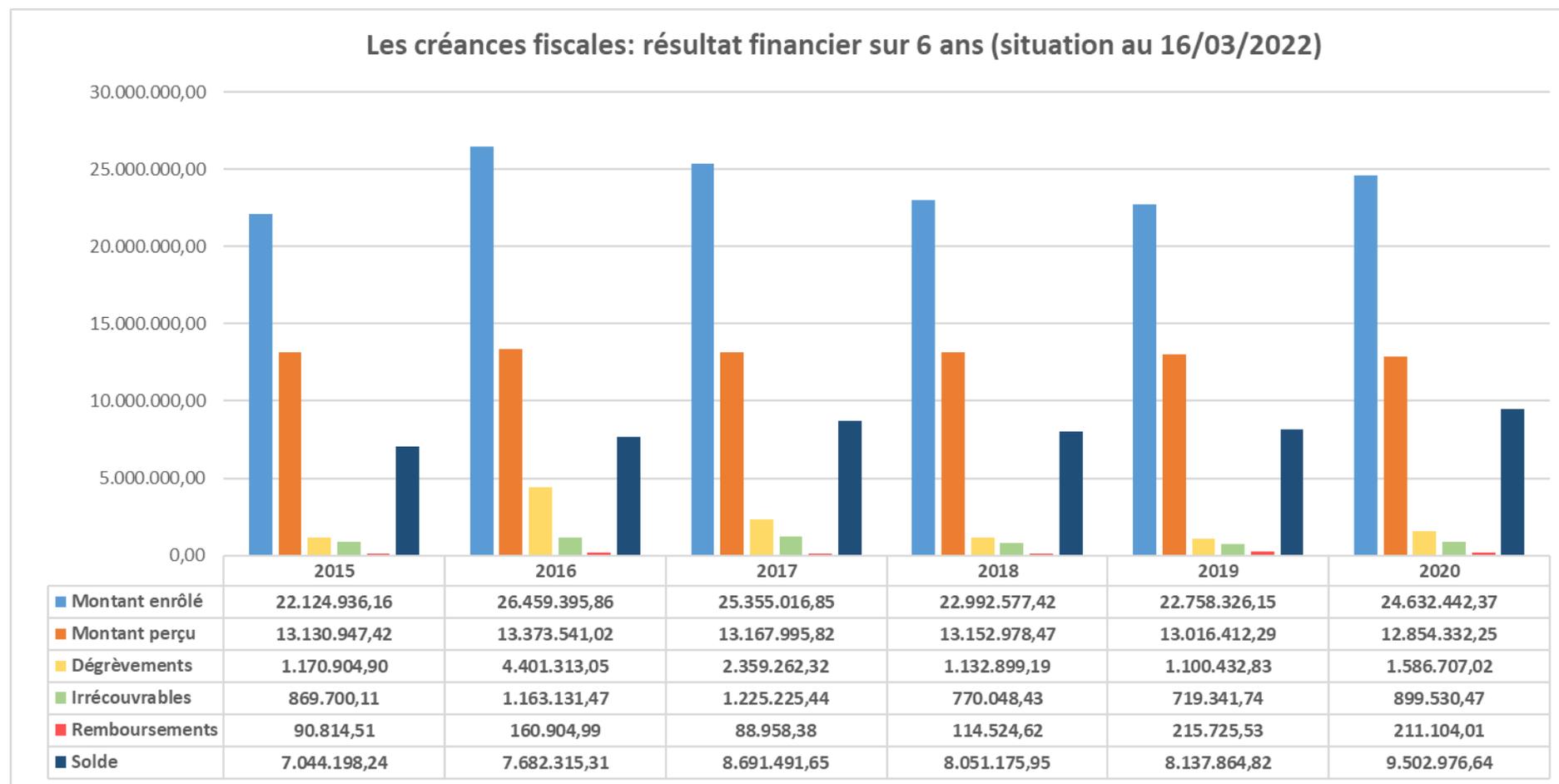


Détail du solde 2020 (situation au 16/03/2022)	9.502.976,64	100%
Montant des cotisations :		
contestées non payées (contentieux)	8.723.855,30 €	91,80%
en cours de traitement par le service	262.315,48 €	2,76%
faisant l'objet de plans d'apurement	161.253,21 €	1,70%
dossiers chez l'huissier	317.642,37 €	3,34%
faisant l'objet de faillites	37.910,28 €	0,40%

ANNEXE 1 – SUITE

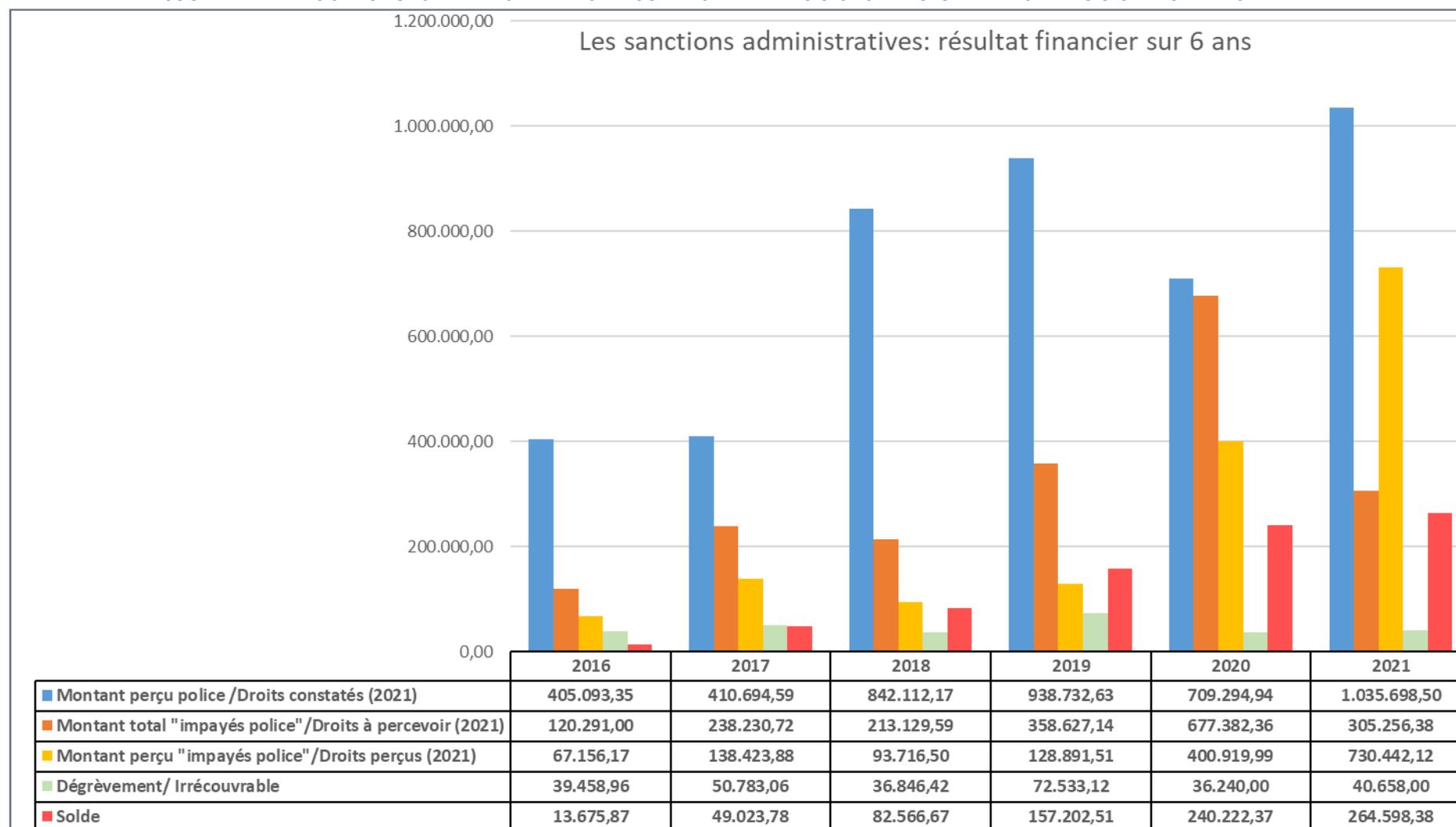
Détail du contentieux 2020	8.723.855,30 €	100%
Taxe sur les antennes relais de mobilophonie	4.018.307,00 €	46,06%
Taxe sur les surfaces de bureaux	3.613.402,43 €	41,42%
Taxe sur les parkings	252.200,00 €	2,89%
Taxe sur les immeubles abandonnés ou négligés	241.790,12 €	2,77%
Taxe sur les salissures sur la voie publique	225.580,00 €	2,59%
Taxe sur les immeubles inachevés	161.550,46 €	1,85%
Taxe sur les salons de prostitutions	114.152,34 €	1,31%
Taxe sur les terrains non bâtis	40.708,14 €	0,47%
Taxe sur les résidences non-principales	28.560,00 €	0,33%
Taxe sur les immeubles inoccupés	11.468,40 €	0,13%
Taxe sur les cercles privés	7.670,39 €	0,09%
Taxe sur les surfaces commerciales	3.434,99 €	0,04%
Taxe sur les phone-shops	2.001,73 €	0,02%
Taxe sur la diffusion d'imprimés publicitaires	1.962,31 €	0,02%
Taxe sur les chambres et appartements garnis	360,00 €	0,00%
Taxe sur l'occupation temporaire du domaine public	675,80 €	0,01%
Taxe sur les étalages	31,19 €	0,0004%

ANNEXE 1 – SUITE



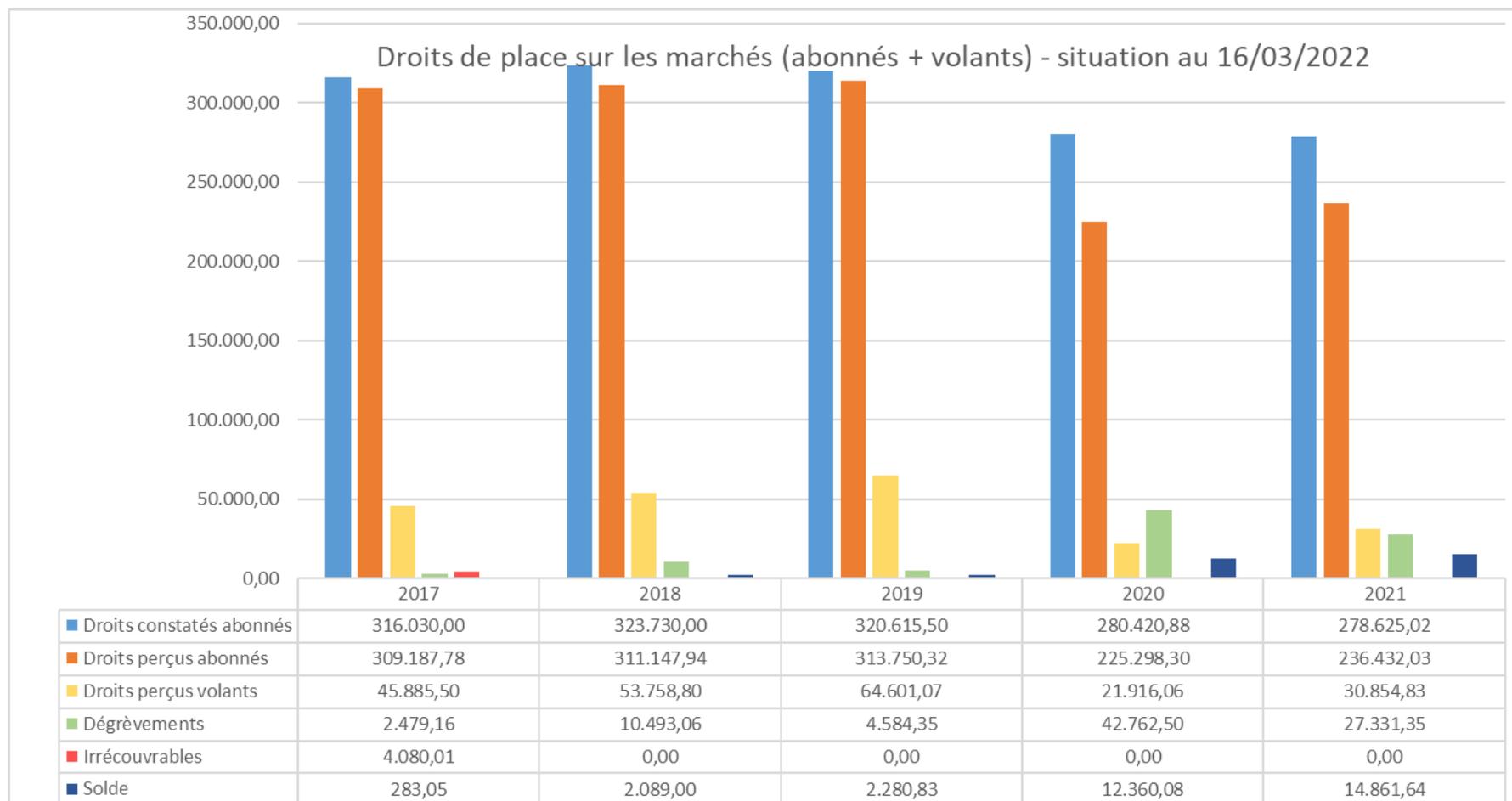
Le graphe ci-dessus présente les résultats financiers par exercice fiscal. L'analyse du solde de l'exercice fiscal 2020 ci-dessus présentée laisse apparaître que les impayés sont principalement des cotisations contestées. Ce constat est transposable aux exercices précédents. Le montant important de dégrèvements et de remboursements en 2020 est dû notamment aux réductions partielles ou totales des taxes accordées suites à l'impact de la crise sanitaire et des mesures imposées par le gouvernement (fermeture des magasins et établissements « non essentiels », ...), et, de la convention de transaction signée avec JC DECAUX STREET FURNITURE BELGIUM sa dans le cadre de la taxe sur les panneaux publicitaires. Pour les irrécouvrables de 2020, le montant s'explique principalement par la mise en irrécouvrables partielles de la taxe sur les antennes relais de mobilophonies suite à la convention de transaction signée avec TELENET GROUP sa, soit 885.017€.

ANNEXE 2 – LE RECOUVREMENT DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES : RESULTATS DE L'EXERCICES 2021 + GLOBALE DES EXERCICES PRECEDENTS



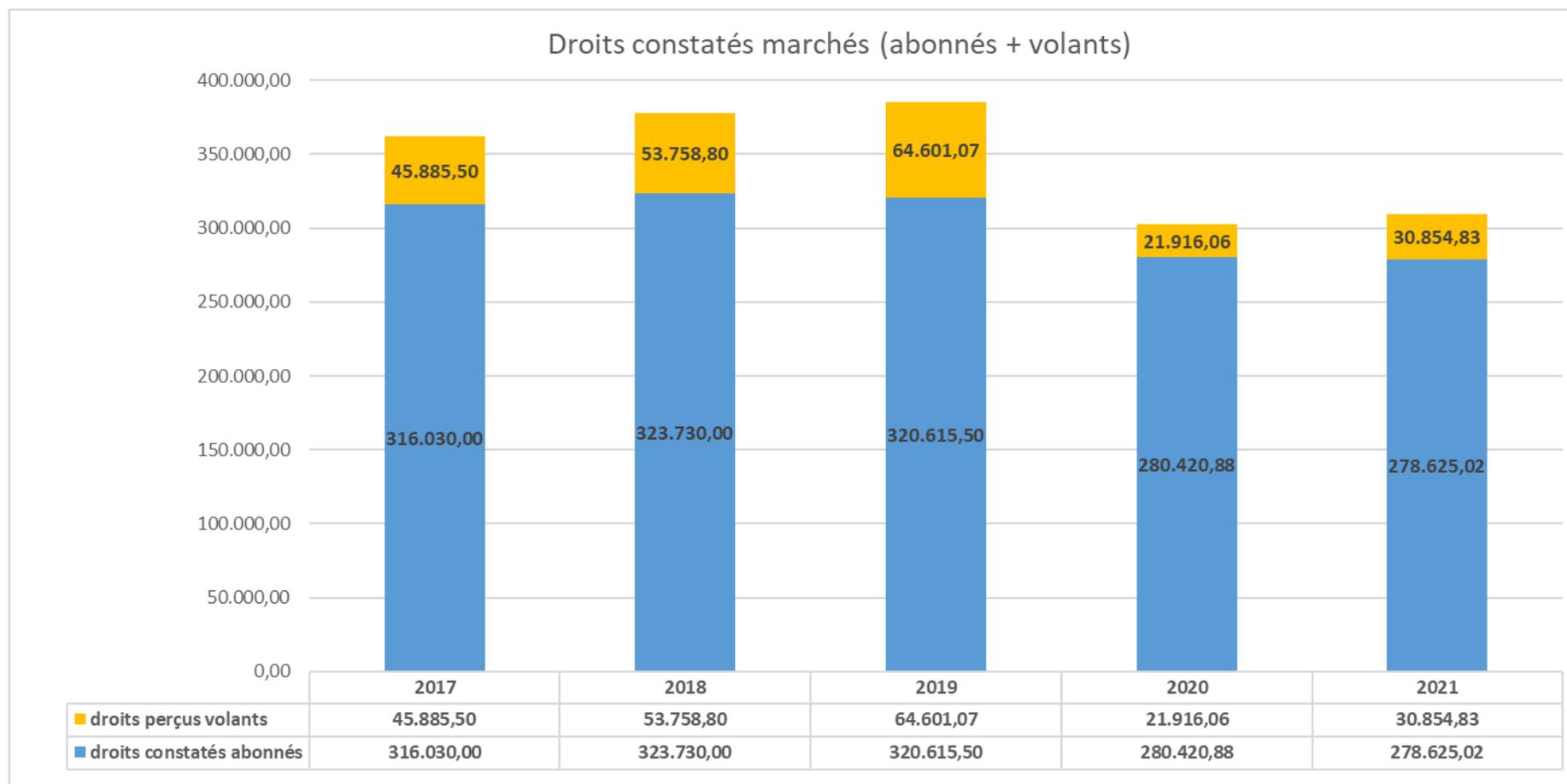
Remarque : A partir de l'exercice 2021, l'acquisition en amont par le service des Sanctions administratives d'une nouvelle application plus performante INFODOC qui établit une liaison fiable avec le logiciel métier ONYX via le module Sosta, a permis l'intégration de toutes les sanctions administratives infligées par le fonctionnaire sanctionnateur dans le logiciel onyx et pas uniquement les « impayés police ».

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



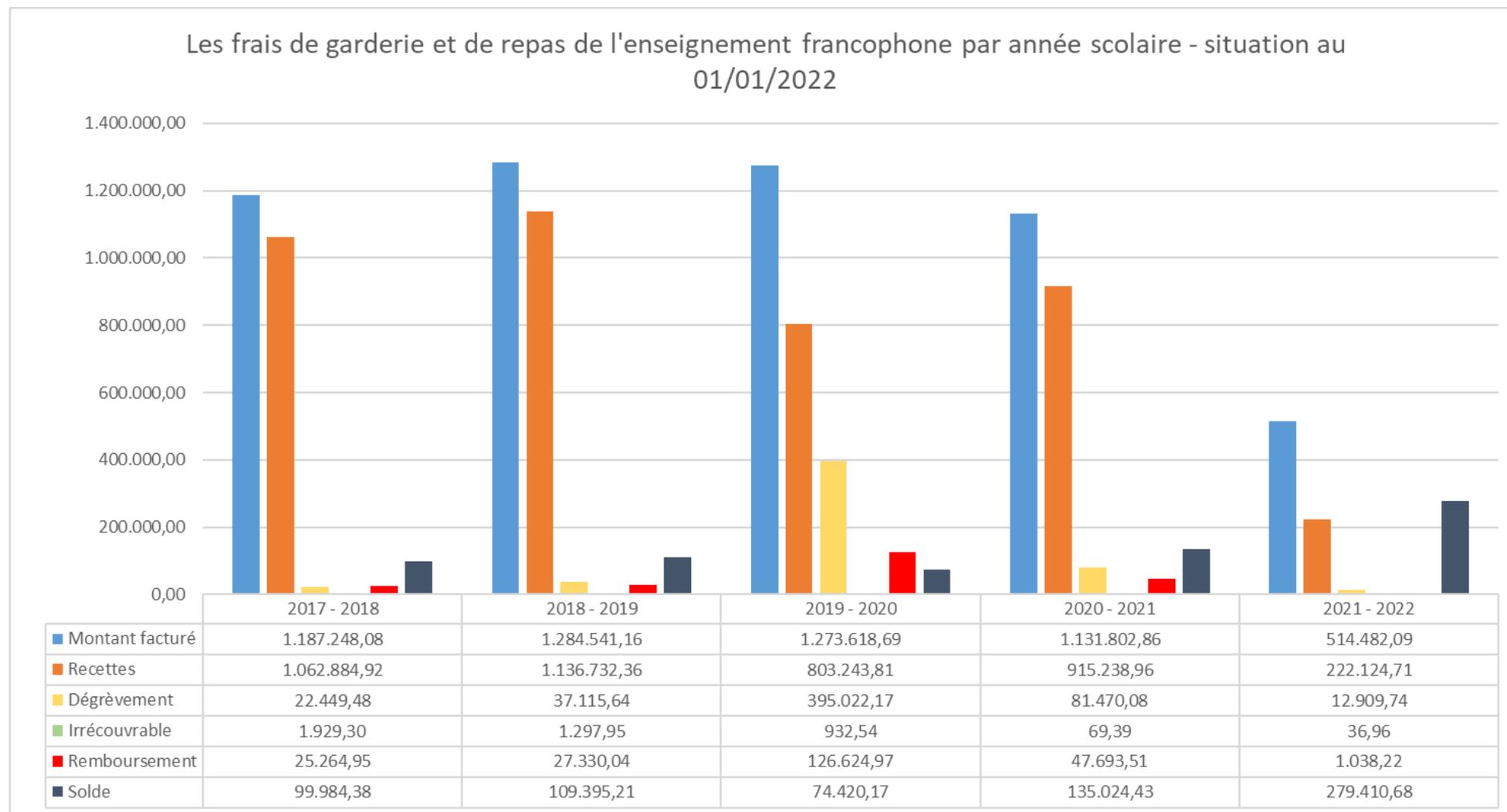
Les droits sont assez stables jusqu'en 2019 et les taux de recouvrement confortables (taux moyen : 97,48 %). A partir de 2020, les droits ont été fortement impactés, d'une part par la crise sanitaire liée à la Covid-19, d'autre part, par la suppression du marché Lehon, à dater du 1er novembre 2020. Réouverture du nouveau marché Lehon à partir de juillet 2021. Des travaux de réfection de voirie du 1^{er} juin au 5 octobre 2021 sur le marché Chazal ont également eu un impact sur la perception et le recouvrement des recettes de 2021. Le solde de 2021 est principalement composé de sommes sous plans de paiement, de cotisations devant encore faire l'objet de non-valeur pour diverses raisons et de cotisations ayant fait l'objet de non-valeurs partielles fin février 2022 pour lesquelles de nouvelles mises en demeures seront adressées. Il s'agit dans ce cas-ci principalement des marchands « abonnés » impacté par les travaux de réfection de voirie sur le marché Chazal. En comparaison avec 2019, les recettes « abonnés » de l'exercice 2021 ont été réduites de 13,10% et celles des « volants » de 52,24%

ANNEXE 3 – SUITE (ABONNES + VOLANTS)



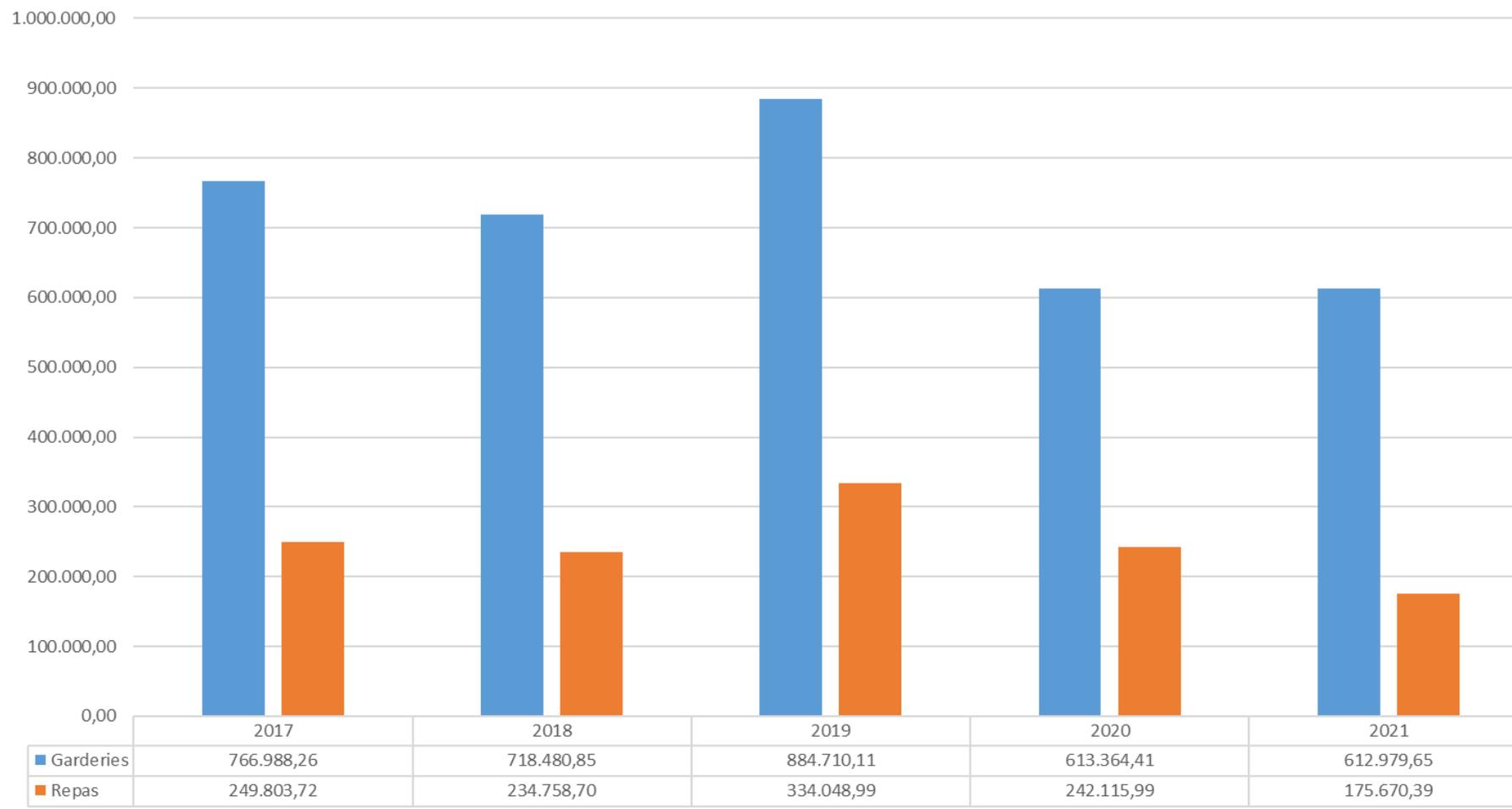
A partir de 2018, l'augmentation des droits des volants résulte du fait que les emplacements affectés aux marchands abonnés ont été transformés en places volantes suite aux mesures de suspensions ou aux cessations d'activité. Pour les exercices 2020 et 2021, les droits des « volants + abonnés » ont été lourdement touchés par les mesures prises au niveau fédéral pour tenter d'endiguer la progression du coronavirus. Dès mi-mars 2020, suite à la fermeture obligatoire des commerces non-essentiels imposée par les autorités régionales et fédérales, les marchés schaarbeekoïses ont été dans un premier temps suspendus. Dans le courant du mois de juin 2020, seul les abonnés ont été autorisés à revenir sur les marchés, ce dans les limites et selon les directives du CODECO (nombre limité de marchands autorisés, ...). Les marchands « volants » n'ont plus été autorisés à se présenter sur les marchés jusque fin février 2021. La fermeture du marché Lehon (plus important marché schaarbeekoïse) à partir du 1er novembre 2020 (Réouverture du nouveau marché Lehon à partir de juillet 2021) et les travaux de réfection de voirie sur le marché Chazal du 1er juin au 5 octobre 2021 ont également impacté le rendement de ces droits.

ANNEXE 4 – LES FRAIS SCOLAIRES



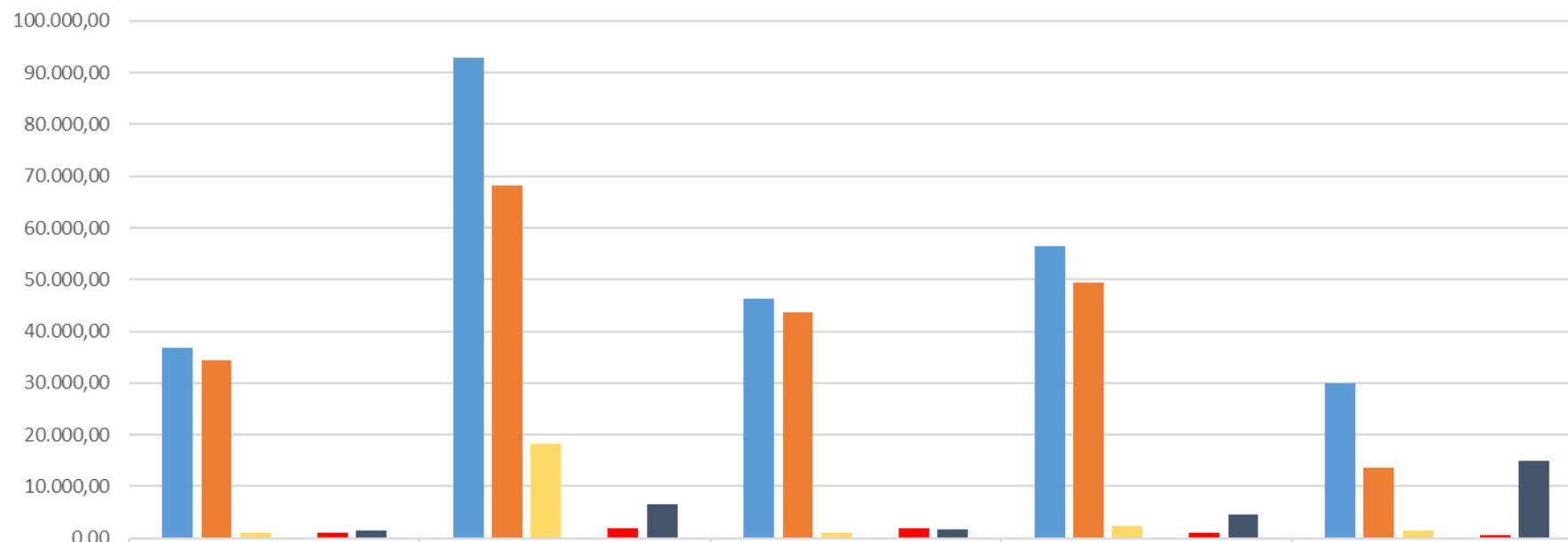
Le graphique ci-dessus représente les résultats financiers pour chaque année scolaire. L'année scolaire 2019 – 2020 touchée par la crise covid-19 se distingue des années scolaires précédentes par une augmentation significative des corrections/annulations (dégrèvements) et des remboursements ainsi qu'une diminution des recettes. En ce qui concerne l'année scolaire 2020 – 2021, on constate une diminution des montants facturés suite à la prise en compte des quarantaines exonérées avant la facturation et une augmentation significative des recettes par rapport à 2019 - 2020.

Entrées financières de l'enseignement francophone par exercice



Les entrées financières de l'année 2020 accusent une diminution de 45,53 % pour les garderies et de 22,47 % pour les repas/potages par rapport à la moyenne des années 2015 (non repris ici) à 2019. En ce qui concerne l'année 2021, les recettes de garderies restent stables par rapport à 2020 et l'on constate une diminution des recettes pour les repas/potages en raison de l'interdiction de distribution de repas pendant une grande partie de la pandémie.

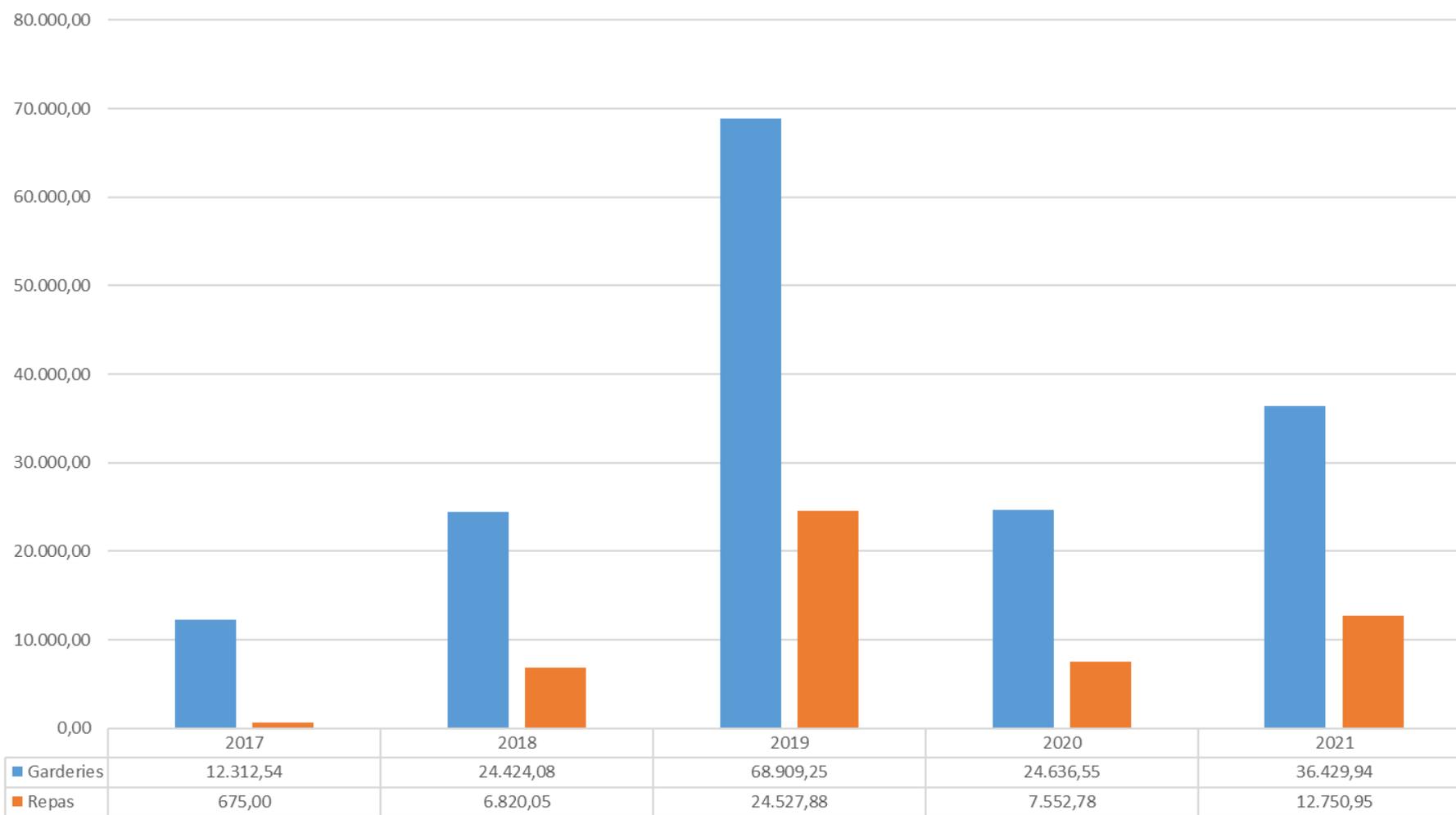
Les frais de garderie et de repas de l'enseignement néerlandophone par année scolaire - situation au 01/01/2022



	2017 - 2018	2018 - 2019	2019 - 2020	2020 - 2021	2021 - 2022
■ Montant facturé	36.857,77	92.941,38	46.243,54	56.364,58	30.061,84
■ Recettes	34.397,64	68.148,45	43.551,80	49.453,92	13.653,18
■ Dégrèvement	998,47	18.208,45	931,48	2.260,50	1.539,24
■ Irrécouvrable	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
■ Remboursement	1.020,31	1.838,07	1.953,66	998,61	686,16
■ Solde	1.461,66	6.584,48	1.760,26	4.650,16	14.869,42

Le graphique ci-dessus représente les résultats financiers pour chaque année scolaire. Avant l'année scolaire 2017 – 2018, les frais scolaires étaient perçus en dehors d'ONYX par un autre service. L'augmentation des montants facturés entre l'année scolaire 2017 – 2018 et 2018 – 2019 s'explique par l'ouverture d'une seconde école néerlandophone et par la présence de nombreuses données erronées au sein des facturiers. L'année scolaire 2019 – 2020 a connu une nette diminution des montants facturés et des recettes associées en raison du covid-19 et de l'absence de données transférées à partir du début de l'épidémie. Le montant des dégrèvements est exceptionnellement réduit car l'enseignement néerlandophone ne permet pas aux parents de recevoir une facture annuelle. Enfin, l'année scolaire 2020 – 2021 a connu une augmentation des montants facturés et des recettes.

Entrées financières de l'enseignement néerlandophone par exercice



Les entrées financières ont augmenté entre 2018 et 2019 suite à l'ouverture de l'école Pavijloen au mois de septembre 2018. Les recettes de 2020 ont diminué de 40,26 % pour les garderies et de 32,73 % pour les repas/potages par rapport à la moyenne des années précédentes. Les recettes 2021 commencent à se stabiliser.

2.3. SERVICE ENRÔLEMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

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

Le Service Enrôlement est chargé de l'élaboration, de la révision, de l'examen et de l'harmonisation des réglementations fiscales ainsi que de leur mise en œuvre effective, à savoir le recensement de la matière taxable et enrôlement.

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

L'octroi des primes d'accompagnement social - mesure instaurée suite à l'augmentation de la taxe communale additionnelle au précompte immobilier - est également pris en charge par le Service mais cette mission ne s'étale que sur le second semestre de l'année.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé d'un chef de service, et de 9 agents répartis :
 - Enrôlement : 7 agents (5 TP ; 1 $\frac{3}{4}$ temps ; 1 mi-temps)
 - Prime d'accompagnement social : 1 agent mi-temps
 - Gestion du service réglementation : 2 agents (1TP ; 1 $\frac{1}{4}$ temps)
- Implantation : C.T.R. – 5^{ème} étage

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

Cette année, tous les règlements relatifs aux taxes, redevances et primes, sauf deux, ont été révisés, adaptés et indexés. La plupart d'entre eux n'ont été soumis au vote du Conseil communal qu'en janvier 2022. Ce travail s'explique principalement par les prévisions d'inflation à la fin de 2021 et les besoins budgétaires de la Commune. Au moment des discussions budgétaires pour 2022, le taux d'inflation (novembre 2021 >5%) a été pris en compte et le coût supplémentaire que cela entraînerait pour la Commune dans l'accomplissement de son obligation d'assurer la tranquillité-, la sécurité- et la propreté publique. Le Collège a décidé, en règle générale et dans la mesure où la loi ou l'accord le permet, d'augmenter les taux d'imposition de 4% au 1er janvier 2022 et de 3% en 2023. L'année suivante, l'augmentation annuelle serait à nouveau de 2 %.

L'une des plus importantes diminutions de taxes, celle concernant les antennes GSM et la publicité sur le mobilier urbain, a été obtenue suite à des accords entre certains contribuables et l'Administration communale, principalement pour régler des litiges en cours et à venir.

Le Collège a eu la volonté de lutter contre les subdivisions massives des logements sans qu'un permis d'urbanisme ait été octroyé. Cependant, ces propriétaires ne participent pas proportionnellement au financement général de la commune par le biais des centimes additionnels communaux au précompte immobilier. Après une collaboration fructueuse entre les services concernés et notre conseiller juridique, un nouveau règlement fiscal a été élaboré, à savoir celui sur les logements surnuméraires.

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

Conseil du 3 mars 2021

Règlement fixant les redevances sur les services librement demandés et la délivrance de documents administratifs	<u>Modification</u> Indexation du tarif pour la délivrance de renseignements urbanistiques
--	---

Conseil du 30 juin 2021

Taxe sur les supports de publicité commerciale visibles de la voie publique	<u>Modification</u> Introduction d'un taux d'imposition spécifique pour les supports qui permettent le défilement de publicités successives au lieu d'une méthode de calcul Introduction d'un taux progressif en cas des taxations d'office
Taxe sur les supports de publicité commerciale visibles de la voie publique et ayant pour fonction principale le financement d'un service public reconnu par le législateur	<u>Modification</u> Introduction d'une taxe spécifique pour l'affichage sur le mobilier urbain
Prime d'accompagnement social	<u>Modification</u> Exclusion des bénéficiaires qui ne contribuent pas à l'IPP en raison d'une convention internationale
Règlement fixant les redevances sur les services librement demandés et la délivrance de documents administratifs	<u>Modification</u> Rendre gratuite une nouvelle demande de permis d'urbanisme lorsque le délai de traitement a expiré
Règlement relatif à la politique communale de stationnement	<u>Modification</u> Adaptation du tarif par l'introduction de codes de stationnement pour les « visiteurs »

Conseil du 8 septembre 2021

Taxe sur les logements surnuméraires	Instauration
--------------------------------------	--------------

Conseil du 27 octobre 2021

Taxe sur les antennes d'émission émettant des radiations non ionisantes dont la fréquence est comprise entre 0,1 MHz et 300 GHz	<u>Modification</u> Ajustement des taux d'imposition, du contribuable et introduction d'un taux progressif en cas des taxations d'office
---	---

Conseil du 24 novembre 2021

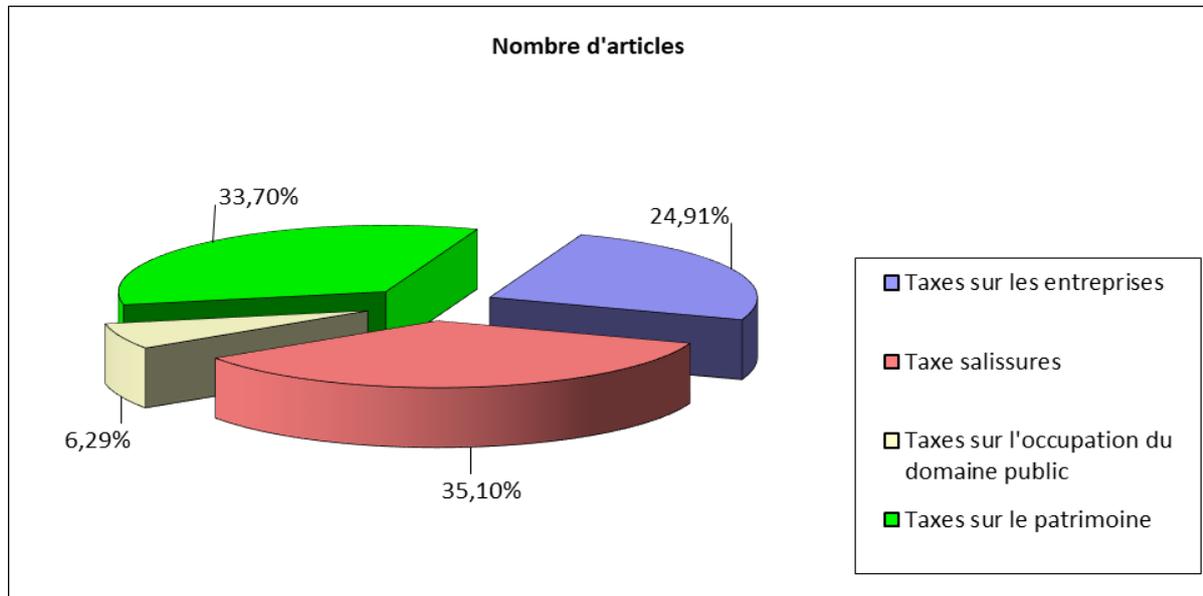
Les centimes additionnels à la taxe régionale sur les établissements d'hébergement touristique	<u>Renouvellement</u> Taux maintenu à 4.384
--	--

Conseil du 22 décembre 2021

Taxe sur l'occupation temporaire du domaine public Taxe sur la diffusion d'imprimés publicitaires Taxe sur la malpropreté publique et les faits générateurs de salissures sur les voies et lieux publics ou visibles de ceux-ci ainsi que sur les conteneurs à déchets commerciaux	<u>Modification</u> Indexation taux
Taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques	<u>Renouvellement</u> Taux maintenu à 4,90%
Centimes additionnels au précompte immobilier	<u>Renouvellement</u> Taux maintenu à 3.810
Règlement fixant les redevances sur les services librement demandés et la délivrance de documents administratifs	<u>Modification</u> Indexation des documents d'identité
Règlement-tarif général des concessions funéraires	<u>Modification</u> Indexation taux
Prime d'accompagnement social	<u>Renouvellement</u> Aucun changement structurel
Prime Be Home Schaerbeekoise	<u>Renouvellement</u> Prime maintenue à 70€.

Annexe 2 : Confection et clôture des rôles

Catégorie	Nombre rôles	Nombre d'articles	Montant
Taxes sur les entreprises	21	927	2.514.274,38
Taxe salissures	12	1306	302.575,00
Taxes sur l'occupation du domaine public	3	234	31.551,38
Taxes sur le patrimoine	34	1254	17.118.170,33
TOTAUX	70	3721	19.966.571,09



Grâce à l'introduction de la procédure simplifiée de la déclaration dans les règlements communaux lors de leur renouvellement ou de leur instauration, nous pourrions enrôler plus rapidement.

L'objectif est d'enrôler 80 % des taxes au cours du premier trimestre de l'année. Il s'agit principalement des taxes directes, qui visent des situations et des activités permanentes pour la durée de l'exercice.

Cet enrôlement plus rapide donne à la trésorerie communale plus d'oxygène pour financer les opérations quotidiennes de l'administration

La crise sanitaire, qui a débuté en 2020, a également eu un impact majeur sur les enrôlements de cette année. Ce sont surtout les enrôlements et les recettes des impôts indirects, qui portent sur des actes et des faits de nature ponctuelle (la taxe sur les salissures et la taxe sur la distribution d'imprimés publicitaires), qui ont souffert de cette crise.

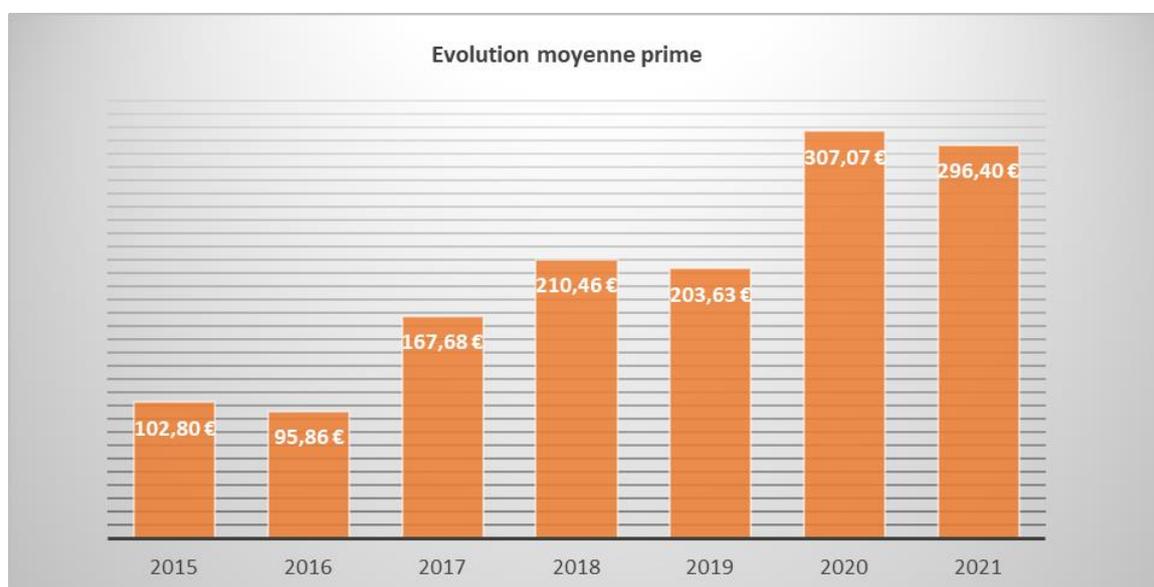
Le Covid a eu un impact sur le nombre de faits taxables « durable ». Le Conseil Communal avait pris un certain nombre de mesures de soutien, en vertu desquelles les commerçants locaux soumis à des fermetures obligatoires par les gouvernements fédéral et régional étaient également exonérés de la taxe au prorata de ces périodes. Grâce à ces mesures de soutien, les commerçants ciblés ont été exonérés de leurs taxes jusqu'au 30 juin. En revanche, la taxe sur les activités liées à l'Horeca, à savoir, les terrasses et les autorisations de rester ouvert après 1 heure du matin, n'a pas du tout été réactivée. Cette dernière mesure a bien sûr été motivée par la fermeture obligatoire à 23h30.

Annexe 3 : Octrois des primes : Exercice 2020

La prime d'accompagnement social pour l'exercice 2021 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 (15,50) entre l'augmentation du taux communal schaarbeekoïse par rapport à l'exercice 2001 en matière d'additionnels au précompte immobilier et la diminution, par rapport à l'exercice 2001, de la part communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques (2,6%). À chaque calcul de prime positif, un montant forfaitaire de 45€ a été ajouté.

	<u>En 2020</u>	<u>En 2020</u>
Demandes de primes d'accompagnement social :	1708	1515
Dossiers accordés :	1489	1277
Dossiers refusés :	219	238
Impact budgétaire :	457.232,05€	378.505,12€

Evolution de la moyenne de la prime accordée						
2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
102,80 €	95,86 €	167,68 €	210,46 €	203,63 €	307,07 €	296,40 €



Il est à noter qu'à partir de 2017 la prime a été considérablement augmentée parce qu'on ne tient plus compte de la moyenne générale des taux des communes bruxelloises, mais bien de la différence entre les taux actuels et ceux à l'entrée en vigueur de cette prime, à savoir en 2001.

Depuis 2020, il n'y a plus de restrictions concernant le nombre de biens immobiliers dont dispose le demandeur, le revenu globalement imposable du ménage ou le montant de la prime. La prime moyenne a augmenté de 65 % par rapport à 2019. Une autre observation frappante est que le nombre de demandes a également augmenté de +/- 75%. Cette augmentation sera principalement due à la levée des restrictions sur le nombre des propriétés et des revenus.

Dans le but d'encourager l'acquisition d'un bien immobilier unique à Schaerbeek, à affecter à la résidence principale, le Conseil Communal en 2015 a instauré une prime à l'acquisition d'un bien immobilier unique. Ce bien doit être le seul bien durant toute la durée d'octroi de celle-ci. L'habitation doit être occupée entièrement par le demandeur et ne peut être louée même partiellement pendant les 5 années qui suivent la date de l'inscription du ménage aux registres de la population. Elle est égale au montant des centimes additionnels communaux au précompte immobilier relatif à l'habitation, toutefois limité à 500€ la première, 400€ la deuxième et 300€ la troisième année. La prime rentrait en vigueur pour la première fois en 2016 :

	2020	2021 (incomplet)
demandes	150	165
montant	60.000,00€	70.384,66

2.4. COMPTABILITÉ – DÉPENSES

2.4.1. SERVICE COMPTABILITÉ

A. MISSIONS DU SERVICE

- Gestion bancaire et comptable :
 - Tenue des extraits de compte des comptes bancaires de l'administration communale (exercice 2021 : 1.605 extraits, 31.338 lignes) ;
 - Intégration quotidienne des fichiers CODAS (extraits de compte, dette) dans les divers logiciels (Compta, Taxes, SAC, Immo-Assist)
 - Gestion documentaire électronique des extraits et de leurs annexes sous PDF (« papyrus » pour Belfius, mouvements Bancontact pour ATOS, Keyware, Ingenico) ;
 - Ouverture, gestion des comptes bancaires de la Comptabilité Centrale de la Commune et pour les petites caisses de menus débours et pour les directions d'école, y compris cartes bancaires ;
 - Affectation des lignes d'extraits ;
 - Caisse : gestion des espèces ; encaissement des recettes en numéraire des autres services (directement ou via bornes cash), ou par chèque, décaissement pour avances sur débours ;
 - Enregistrement des créances de la Commune (droits constatés [exercice 2021 : 2.826] ; invitation à payer (495) et rappels (225)) ;
 - Gestion de la comptabilisation et des encaissements des centimes additionnels :
 - Centimes Additionnels : transferts des activités de recouvrement du SPF finances vers la Région (agence Bruxelles-Fiscalité) pour les centimes additionnels au Précompte Immobilier et pour la taxe « Autos » ;
 - Application-exécution des circulaires régionales spécifiques pour la comptabilisation et le provisionnement des produits des centimes additionnels à l'IPP et pour celle du Précompte Immobilier ;
 - Opérations comptables spéciales : Soumission au Collège et comptabilisation des non-valeurs (2294 en 2021), écritures de dette (531 en 2021), Traitements enseignants (199 en 2021), fonds de réserves et provisions (150 en 2021) ;
 - Clôture, élaboration et présentation des comptes annuels : Comptes 2021 : prévus pour le Conseil de juin 2022 (Comptes 2020 : Conseil de juin 2021).
- Paiements : Préparation des paiements - exercice 2021 :
 - 983 ordres de paiement collectifs créés pour les mandats de paiements pour les factures, les subsides, les dotations, les paiements internationaux, les reversements (fonds de pensions – part sur traitement des statutaires-, etc.) ;
 - 143 ordres de paiement extra budgétaire pour les remboursements d'indu [erreur bénéficiaire, trop payé, double paiement, etc. ...] ;
 - Contrôle des situations TVA et ONSS pour les factures des fournisseurs en matière de construction et de travaux publics, de surveillance et de gardiennage ;
- Traitements :
 - Contrôle du calcul de la paie et préparation des enveloppes de paiement des rémunérations (+/- 2.000 virements par mois ; 24.000 par an), gestion des saisies, cessions, et avances octroyées au personnel communal ;
 - Comptabilisation des traitements du personnel communal (Cotisations patronales, Net, ONSS, Précompte, retenues et cessions [chèques repas, saisies, avances, etc. ...]) [exercice 2021 : 4.365 imputations pour un total de 71.172.685,89 €].

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- 7 Agents
- Implantation: Hôtel Communal - 3ème étage

2.4.2. SERVICE DÉPENSES

A. MISSIONS DU SERVICE

Les deux tâches principales du service Dépenses consistent :

- En l'enregistrement comptable de documents des débiteurs de l'Administration
- Au mandatement des dépenses tant à l'ordinaire qu'à l'extraordinaire.

L'enregistrement de pièces entrantes représente un volume annuel pour 2021 de 14.487 documents pour le fonctionnement, de 1.398 pour les factures de dépenses d'investissement.

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- 5 Agents
- Implantation : Hôtel Communal – bureau 2.19

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

L'activité principale du service Finances/Dépenses entre le 1er janvier 2020 et le 31 décembre 2020 a constitué à traiter :

- 15.885 documents comptables de facturation (pièces entrantes) ;
- Mandater +/-19.000 dépenses à verser aux fournisseurs, prestataires ou différents bénéficiaires.

La dématérialisation des documents comptables est quasi-totale suite à l'augmentation du télétravail des collaborateurs/gestionnaires en période de COVID-19.

2.5. SERVICE D'APPUI

A. MISSION DU SERVICE

Les tâches du service Appui à la Direction des Finances sont les suivantes :

- Gestion des horaires et des congés
- Economat
- Logistique
- Archivage et classement
- Tâches générales de secrétariat
- Coordination des plans stratégiques communaux au travers de la Direction
- Aspects RH : procédures d'engagements, formations, tenus des dossiers personnels des agents, etc...

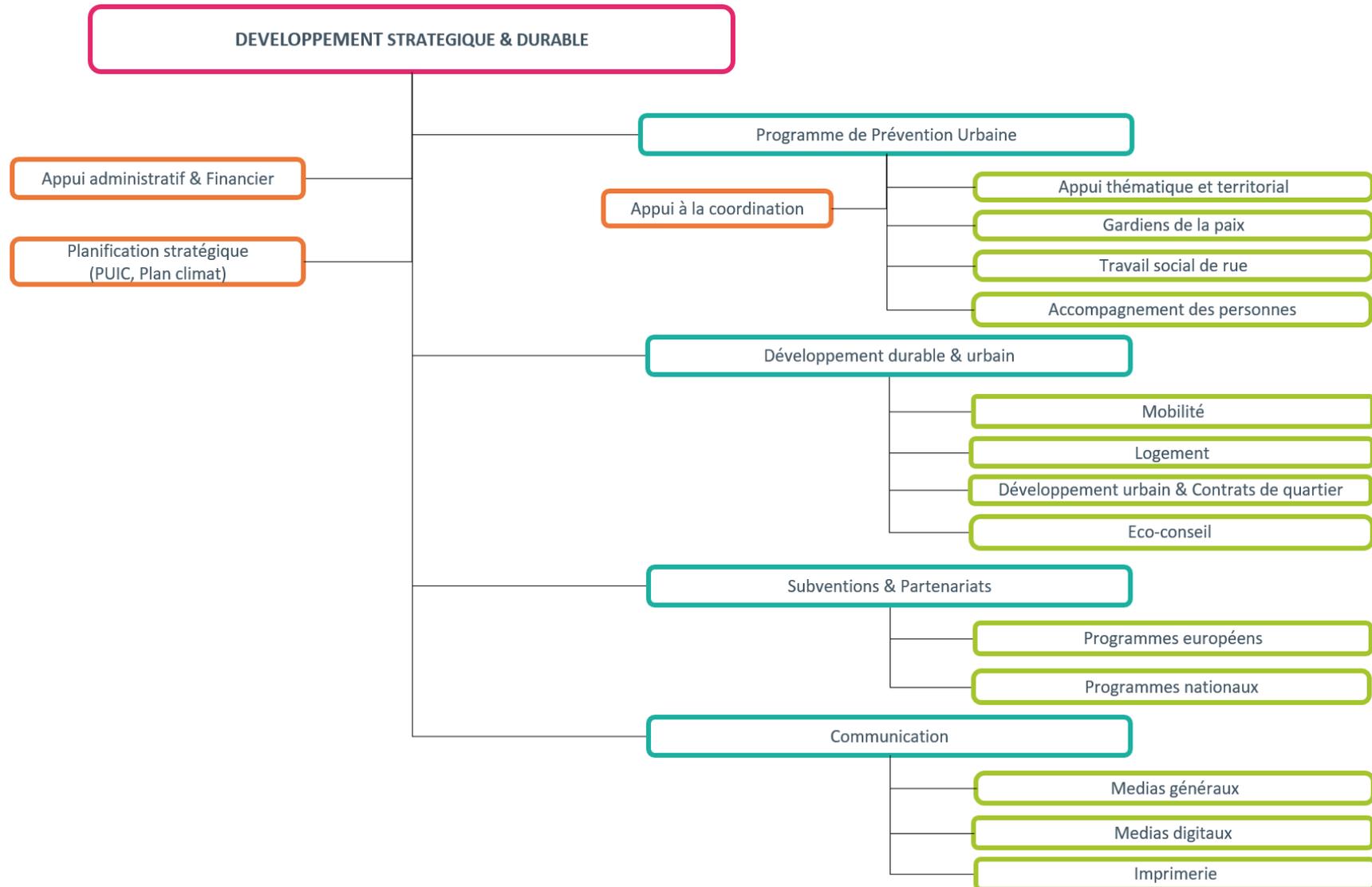
B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé d'une Responsable de service, et d'un assistant de direction
- Implantation : Hôtel Communal

C. RÉALISATION DU SERVICE

- Mise à jour des bases de données de la Direction des Finances ;
- Encodage et transmission des données relatives aux congés et horaires des agents de la direction des Finances vers les RH ;
- Tenus des dossiers personnels des agents ;
- Commande de fournitures et mobiliers ;
- Mise en place des procédures d'évaluation et de descriptions de fonctions.

3. DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE & DURABLE



3.1. DIRECTION DSD

Créé en 2003, la Direction DSD est un outil de développement des politiques communales schaarbeekoises au service des autorités politiques et des services communaux. Elle est chargée, entre autres, d'organiser la transversalité au sein de l'Administration et, jusqu'en 2020, c'est également la DSD qui coordonnait 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.

La Direction a connu une croissance rapide, tant de ses missions que de son personnel :

- En 2021, elle compte environ 217 agents
- La DSD coordonne et/ou finance plus de 50 projets, allant de projets à forte visibilité (Plan Climat, Plan communal de mobilité, site Internet, accueil des citoyens au sein de la maison communale, projets menés dans le cadre Programme de Prévention Urbaine ou du Fonds Politique des Grandes Villes, etc.) à des projets plus confidentiels mais essentiels au fonctionnement de notre Administration (Plan d'Urgence, Plan de déplacement d'entreprise, clauses environnementales dans les marchés de fournitures, etc.).

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

En octobre 2019, le Collège a modifié l'organigramme communal en transférant la coordination du PCDD et le département IT vers les Secrétaires communaux et une nouvelle direction DSI. A cela s'ajoute l'intégration du service imprimerie en avril 2020 au sein du Département communication et la création, en novembre 2021 du département « Développement durable ». Ces transferts impactent l'organisation de la DSD de la manière suivante :

DÉPARTEMENT PROGRAMME DE PRÉVENTION URBAINE (PPU)

- Service Gardien de la Paix
- Service Travailleurs sociaux de rue
- Service Accompagnement
- Service d'Appui Thématique et Territorial

DÉPARTEMENT SUBVENTION & PARTENARIAT

- Service Programmes Nationaux
- Service Programmes Européens

DÉPARTEMENT DÉVELOPPEMENT DURABLE

- Service Eco-conseil
- Service Plan climat

DÉPARTEMENT DÉVELOPPEMENT DURABLE ET URBAIN

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

DÉPARTEMENT COMMUNICATION

- Service Média généraux
- Service Média digitaux
- Service Imprimerie

3.1.1. SERVICE D'APPUI ADMINISTRATIFS & FINANCIERS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Finances et budget DSD
 - Elaboration et contrôle des inscriptions budgétaires y compris les modifications budgétaires ;
 - Suivi des engagements et des reports budgétaires (hors service PPU) ;
 - Suivi des flux financiers et collaborations particulières avec le département Subventions & Partenariat dans le suivi financier du PdV, du FEDER, du « Contrat de Propreté » (ABP) et des projets « DAS ».
- 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 centralisée des prêts de vélos (flotte communale) de leur entretien et utilisations ;
 - Mise à jour de différentes bases de données contacts et modèles Word et Excel spécifiques à la commune : ex : asbl communales, associations diverses, sportives, département, dispositifs.....
 - 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, ...

3.1.2. SERVICE DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service de Planification stratégique est attaché à la Direction et est chargé de la coordination du Plan Climat et du Plan d'Urgence et d'Intervention Communal. Fin 2021, le Plan climat a été intégré au département « Développement Durable ».

La coordination Plan Climat est en charge de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des projets intégrés dans le Plan Climat.

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service de planification stratégique est composé de 2 coordinateurs.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Coordination Plan Climat - Activités 2021

- ***Poursuite de la mission visant à coordonner le processus de conception et de mise en œuvre du nouveau Plan Climat***
 - Coordination de la mission « Plan Climat »
 - Finalisation de la phase de diagnostic (inventaire territorial et communal des émissions de gaz à effet de serre et diagnostic des vulnérabilités territoriales aux effets du réchauffement climatique) et remise des rapports au Collège (mars 2021) ;
 - Mise en place de la phase dite participative de la mission avec la réalisation d'une enquête en ligne à destination de l'ensemble des acteurs du territoire schaarbeekois et l'organisation d'ateliers participatifs (citoyens et pour les membres de l'administration). (Avril – Juin 2021).
 - Fixation des objectifs climatiques de la commune et adoption des objectifs stratégiques et opérationnels du Plan Climat (décembre 2021).
- ***Collaboration transversale et projets ponctuels:***
 - Participation, avis et support technique auprès des différents services communaux dans le cadre de la conception et de la mise en œuvre de projets en lien avec le Plan Climat et/ou ses objectifs ;
 - Plan d'actions ressources – zéro déchet
 - Avis PAD Josaphat
 - Plan de végétalisation des espaces publics
 - Participation active au projet URBACT « Making spend matters » relatif à la durabilité des marchés publics ;
 - Participation active dans le cadre de l'étude d'opportunités de financements européens à Schaerbeek ;
 - Candidature Lauréate de l'appel à projet 2021 « Plan d'actions climat » de Bruxelles environnement
 - Obtention d'un renfort RH (1 ETP niveau A pour une période de 2 ans à partir de 2022)
 - Participation de la Commune à la campagne de mesure de qualité de l'air Curieuzenair
 - Renforcement de la dynamique de création de collaborations externes.
 - Groupe de travail intercommunal des coordinateurs Plan Climat
 - RenovaS / Contrats de Quartiers Durables
 - CPAS
 - Foyer Schaarbeekois

b. Coordination PUIC (Plan d'urgence et d'Intervention Communal) - Activités 2021

- ***Pandémie***

Comme en 2020, le service planification d'urgence s'est en 2021 détourné de ses objectifs initiaux pour poursuivre son rôle de coordination dans le cadre de la gestion de la pandémie.

Dans ce contexte, ses actions se sont ainsi orientées vers :

1. La tenue du rôle de point de contact unique (SPOC) entre la commune et la Région/COCOM et, dans ce cadre, la participation aux réunions organisées avec les autorités en charge de la gestion de crise.

2. Le maintien d'un centre de testing (Crossing), la création d'un centre de vaccination et la coordination inhérente à leurs activités (articulations entre acteurs externes tels que COCOM, Croix-Rouge, Police, Siamu et acteurs internes tels que les services sport, menuiserie, informatique, sécurité, mobilité, budget, GPX, TSR, etc.).
3. L'opérationnalisation des nouvelles stratégies régionales (une fois ces centres fermés) via le placement régulier de bus de vaccination sur le territoire dans un premier temps, puis via l'ouverture de plusieurs antennes de vaccination dans un second temps. Découlent en amont de ces missions des tâches telles que l'analyse stratégique des besoins territoriaux, des négociations avec des lieux d'accueil (maisons médicales, asbl, mutualité, etc.), la coordination des moyens communaux humains et logistiques à déployer, l'établissement de budget, etc).
4. La mise en place par les services communaux de la procédure « Testing-Quarantaine » conçue par la COCOM.
5. La création de contenu et la mise en place de campagnes d'information et de sensibilisation (via le site web, la création de flyers, d'affiches, via collaboration avec les RAQ, la FDSS, le CPAS, le Foyer Schaerbeekois, etc.).
 - La rédaction régulière de rapports sur la situation épidémiologique communale et l'organisation de réunions avec le cabinet du bourgmestre.
 - La distribution de matériel sanitaire à destination des praticiens et aux MR-MRS.

▪ **PUIC**

Les services de planification d'urgence ont en 2021 effectué une importante mise à jour du Plan d'Urgence et d'Intervention Communal. Ce plan s'est vu restructuré, corrigé, mis à jour et augmenté de nouvelles fiches. Conformément à l'arrêté royal du 22 mai 2019, la nouvelle version du plan a été approuvée par la Cellule de Sécurité s'étant tenue le 9 mars 2021.

▪ **Gestion de crise**

Le service planification d'urgence a été amené à gérer un incident ayant abouti au déclenchement d'un PIPS (le 09/11/2021- Incendie résidentiel). L'équipe s'est en outre mise en préalerte à plusieurs reprises en 2021 sans – heureusement – qu'un PUIC ait dû être enclenché.

▪ **Formation**

L'offre de formation s'est réduite étant donné le contexte pandémique. L'équipe a toutefois pu prendre part à une formation (PLANICOM) destinée spécifiquement aux planificateurs d'urgence.

3.2. PROGRAMME DE PRÉVENTION URBAINE (PPU)

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le PPU est géré par une cellule de coordination sous la responsabilité directe du Fonctionnaire de prévention qui est également le Responsable du département.

Cette cellule regroupe, outre le Fonctionnaire de prévention, son adjoint, les évaluateurs internes, la coordinatrice administrative et financière et son adjoint ainsi que la correspondante RH et ses 2 adjoints administratifs.

- 4 services dépendent du PPU :
 - Gardien de la Paix
 - Travail Social de Rue
 - Appui Territorial & Thématique
 - Accompagnement, regroupant les cellules RePR, Médiation, SEMJA, Soleil du Nord, Espaces de proximité, Latitude Nord
- La Conseillère en communication a été intégrée au Département Communication.
- Le service comprend au total 170 agents.
- Implantation : répartition selon les sites de la commune
 - Rue Verte 2016 (Depuis novembre 2020)
 - Vifquin
 - Espace Vogler & 208
 - Place Solvay
 - Maison des Citoyens
 - Espace de Quartier Gaucheret
 - Maison des Médiations
 - Maison de Quartier Navez
 - Maison de Quartier Haecht
 - Espace 58
 - Rasquinet/Josaphat

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. **Mise en œuvre des objectifs du PPU :**

- Coordination du PPU
 - Rédaction des conventions / plans avec le SPF Intérieur et la Région de Bruxelles-Capitale ;
 - Réalisation des différents rapports d'évaluation à destination des pouvoirs subsidiaires ;
 - Mise en œuvre, suivi et évaluation des plans : gestion stratégique et opérationnelle ;
 - Gestion et optimisation financières ;
 - Suivi du 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, ... ;
- Service d'Appui Territorial & Thématique (SATT)
 - Suivi des problématiques de quartier ;
 - 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 du plan de gestion de la prostitution ;
 - Suivi du plan de lutte contre la radicalisation violente ;
 - Mise en place de projets en lien avec les habitants à Rasquinet (implication des habitants) ;
 - Conseils aux habitants et commerçants schaarbeekoïses qui le souhaitent sur la protection de leur bien contre le cambriolage (visites à domicile, information sur les mesures à prendre, information sur les aides publiques) ;
 - Traitement des demandes de primes communales à l'encouragement de la protection des habitations contre le cambriolage (octroi de la prime).

- Service 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 ;
 - Renforcement du service par l'engagement de Gardiens de la paix constatateurs.

- Service Travail Social de Rue
 - Organisation du travail de rue des Travailleurs sociaux 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, dispositif nouvel an...).

- Service Accompagnement
 - Gestion administrative et organisationnelle des occupations dans les 10 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, au niveau des squats et sur demande des services du PPU (Latitude Nord) ;
 - Soutien et accompagnement des habitants de la commune en situation de vulnérabilité sociale par un accueil, une guidance socio-administrative et une aide juridique de première ligne (Soleil du Nord) ;
 - Soutien technique et logistique de tout projet 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) ;
 - Soutien des jeunes et/ou leur famille dans leurs démarches administratives au niveau de la scolarité et/ou leurs difficultés scolaires (Déclit) ;
 - Information des parents sur le fonctionnement du système scolaire (Déclit) ;
 - Mise en place des ateliers thématiques dans les classes en rapport avec la scolarité, les relations interpersonnelles, la médiation... (Déclit) ;
 - Offrir un espace de médiation aux personnes et groupes de personnes en situation de conflits (Médiation de proximité) ;
 - Organisation de l'action « Parcours ton orientation » ;
 - Accompagner les schaarbeekoïse prévenus et en attente de jugement (RePR) ;
 - Accompagner et suivre les détenus schaarbeekoïse après la condamnation : durant la détention et après la libération (RePR) ;
 - Organisation des peines de travail autonome et des travaux d'intérêt général mandatés par la Maison de justice francophone et néerlandophone (SEMJA).

3.3. SUBVENTIONS & PARTENARIAT

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le département Subventions & Partenariats est composé de deux services distincts : le service des Programmes Nationaux et le service des Programmes Européens et Internationaux.

La composition du service est la suivante :

- Une responsable de département
- Une chargée de projets & Subventions – Service « Projets Nationaux » - financé par le programme de la Politique de la Ville
- Un responsable du Service « Projets Nationaux »
- Une chargée de projets et financements européens

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Malgré l'épidémie du Coronavirus et les confinements successifs depuis mars 2020, le département a pu maintenir l'ensemble de ses missions et assurer le suivi et le développement de tous ses projets.

a. Subventions récurrentes

Nom Projet/Subvention	Domaine d'intervention	Pouvoir Subsistant
PTI 2016-2018 – Programme Triennal d'investissement PTI 2019-2021 – Programme Triennal d'Investissement PTI 2022-2024 – PROGRAMME TRIENNAL D'INVESTISSEMENT	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale
BELIRIS – Avenant 10 à 13	Infrastructure	Fédéral
PPT – Programme Prioritaire de Travaux	Infrastructure	Fédération Wallonie - Bruxelles
Politique de soutien à la mise en œuvre des contrats de quartier et des contrats de rénovation urbaine	Revitalisation urbaine	Région Bruxelles-Capitale
Performance Energétique des Bâtiments – PEB	Environnement	Région Bruxelles-Capitale
Plan Crèches	Infrastructure	COCOF
Bâtiments exemplaires – Programmes Be-Exemplary	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale Bruxelles Environnement
Infra sportives	Infrastructure & équipements	Région Bruxelles-Capitale-BPL

Politique de la Ville Phasing-out (PGV) 2015-2018	Infrastructure, cohésion sociale & environnement	Région Bruxelles-Capitale BDU
Politique de la Ville 2017-2020 et 2021-2025	Infrastructure, cohésion sociale, développement durable, intégration socio-professionnelle	Région Bruxelles-Capitales Bruxelles Développement Urbain
FEDER 2014-2020 : Construction de la crèche ALTAÏR (inaugurée en novembre 2021)	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale

b. Subventions ponctuelles

Nom Projet/Subsides	Domaine d'intervention	Pouvoir Subsidiant
Création de places scolaires dans les zones de tension démographique Plan de relance et résilience (PRR) : écoles et infrastructures culturelles Fond des bâtiments scolaires de l'enseignement officiel subventionné (FBSEOS)	Infrastructure	Fédération Wallonie-Bruxelles
Subsides pour la construction ou la rénovation d'écoles néerlandophones	Infrastructure	Vlaams Gemeenschap Commissie
Fonds de Refinancement Bruxellois des Trésoreries Communales (FRBRTC) – prêt avec possibilité de mise en irrécouvrable	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitales
Egalité des Chances	Fonctionnement	Région Bruxelles-Capitale
Action climat	Environnement	Bruxelles – Environnement
D-Click Brussels	Environnement, Infrastructure	Programme européen European City Access Facility,
IncluCities	Migration, Intégration	Programme européen Amif, Brulocalis (coordinateur)
Making Spend Matter	Marchés publics	Programme européen URBACT

c. Autres réalisations

- Malgré la pandémie, le **Groupe de Travail Subventions** a été maintenu en 2021, essentiellement via des réunions en virtuel et des échanges d'informations par mail. Il n'y a pas eu de réunions plénières ou de session de travail sur des thématiques spécifiques depuis mars 2020. La dynamique globale du GTS peut être interrogée. Le département participe toujours activement au GT Europe, coordonné par Brulocalis, via son service Programmes européens et Internationaux ;
- Le département œuvre au développement d'un outil métier type « logiciel » pour l'appui à la gestion de projets subsidiés. Le processus a été identifié dans sa plus grande partie avec le service Maîtrise des Processus durant l'année 2019. Depuis 2020, suite aux différents confinements et à la réorganisation de la DSI, le développement proprement dit de l'outil n'a pas évolué. C'est un objectif de la hiérarchie du département pour l'année 2022. ;
- Le programme régional **Politique de la Ville phasing-out** (extinction du vieux programme fédéral) s'est définitivement clôturé en mars 2021 avec la finalisation des derniers décomptes. La phase d'exécution du programme Politique de la Ville 2017 – 2020 s'est clôturée le 28 février 2021, le programme se poursuit dans

sa mise en œuvre avec une attribution du marché pour le centre socio-culturel prévu en 2022. Ce projet et d'autres complètent la programmation PdV 2021-2025 qui a démarré en mars 2021 (thématiques principales : cohésion sociale, sans-abris, genre, jeunes et culture, chômage et marché de l'emploi) ;

- Le service Programmes Nationaux a également coordonné le montage des dossiers soumis à l'appel à projets Action Climat (Bruxelles-Environnement), notamment à travers des sessions de brainstorming interactifs (en ligne). 5 projets ont été sélectionnés via les appels 2020 et 2021 ;
- Le projet « Making Spend Matter » dans le cadre du programme européen URBACT et piloté par la ville de Preston (UK). Le projet a été approuvé par la Commission européenne en décembre 2018 et a démarré pour une période de 24 mois. Le projet a comme objectif principal l'identification et mise en valeur des bonnes pratiques dans les marchés publics gérés par des villes. Concrètement, cela signifie voir comment l'analyse des dépenses des villes peut faire progresser les pratiques et modifier les comportements autour des marchés publics afin de générer plus d'avantages économiques, sociaux et environnementaux ;
- Les livrables produites par Schaerbeek sont les suivants :
 - Analyse des dépenses (marchés publics) pour 2017 – 2018 ;
 - Rédaction d'un « Plan Stratégique Marchés Publics Durables » qui sera soumis à l'approbation du Conseil Communal. Plus d'informations sont disponibles sur la page relative au projet (<http://www.1030.be/fr/economie-emploi/entreprises/marchs-publics/des-marches-publics-durables>). Les conclusions du projet seront présentées lors d'un évènement de clôture en mars 2021.
- Le service Programmes Européens et Internationaux, en collaboration avec Résilia Solutions, a mené une étude approfondie aboutissant au « *Diagnostic territorial et étude d'opportunités pour la programmation européenne 2021-2027* ». Cette étude, établie avec l'appui des services de l'administration, a permis d'identifier 26 fiches thématiques, 48 fiches projets, une cartographie complète des partenaires et parties-prenantes, ainsi qu'une identification précise des programmes européens. Ce diagnostic a fait l'objet d'un atelier de restitution en octobre 2021. Dans la foulée, le service a élaboré une proposition de priorisation de thématiques et une méthodologie de mise en œuvre de la stratégie communale approuvée par le Collège, le 8 février 2022. Le service entamera ensuite la mise en œuvre effective de la note, en perspective des appels à projets des programmes européens attendus pour le deuxième semestre 2022.
- Le service poursuit la coordination de deux projets qui bénéficient d'un financement européen depuis 2020 :
 - Inclucities (Fonds Européens Asile, pratiques en matière d'intégration des migrants et des réfugiés entre 8 villes européennes) ;
 - D-Click Brussels : projet en collaboration avec Sibelga et financé par European City Facility. Le projet vise à favoriser le potentiel local en matière d'investissements énergétiques.
 - Depuis 2021, Schaerbeek participe également en tant que partenaire « suiveur » (sans budget propre) au projet SchoolFood4Change (programme européen Horizon Europe) dont la thématique centrale est l'alimentation durable dans les écoles, et coordonné par le réseau européen ICLEI. Le projet a une durée de 48 mois, bénéficie d'un budget total de 12 M€ et compte 40 partenaires.

Enfin, la commune est désormais inscrite dans deux réseaux européens importants : ICLEI et Procura+. Le service se prévoit l'inscription dans deux nouveaux réseaux en 2022 (Polis et EnergyCities).

3.4. DÉVELOPPEMENT DURABLE & URBAIN

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

Cette nouvelle configuration n'étant entrée en vigueur qu'en janvier 2022, la présentation des activités dans le présent rapport, sera conforme à celle qui a existé tout au long de l'année 2021.

Le département DDU est composé de 4 services distincts : Développement Urbain, Mobilité, Eco-Conseil & Logement.

3.4.1. DÉVELOPPEMENT URBAIN

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service assure le suivi des grands projets urbains, à savoir :

- Les projets pilotés ou encadrés par les instances régionales impactant le territoire communal (PAD – plan d’aménagements directeur), plans stratégiques régionaux (Schémas directeurs, maillages régionaux), projets d’infrastructure de mobilité (Metro Nord, nouveaux tracés de tram), projets de développements immobiliers privés (quartier Nord) ;
- Des projets communaux intégrés aux projets susmentionnés comme des projets d’écoles (ex : Josaphat) ou autres équipements communaux (ex : rehausse de la station Verboekhoven) ;
- Projets de modification/élaboration de plans communaux (PPAS).

Le service assure également la coordination générale des projets et programmes de revitalisation urbaine (Contrats de Rénovation urbaine (CRU) et Contrats de Quartiers durables (CQD) qui comprend également le renforcement du caractère transversal des politiques de revitalisation des quartiers et la coordination entre RenovaS et l’administration communale.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé d’une responsable de service, et d’une chargée de projets engagée en novembre 2021 pour le suivi des grands projets. Ces deux personnes travaillent en collaboration avec deux personnes du Département Urbanisme au sein d’une cellule transversale ayant pour mission le suivi des Grands projets.

Une personne au sein du service a la charge de la coordination de la mise en œuvre des contrats de quartier et du CRU. Une nouvelle personne a pris cette fonction en date du le 1 janvier 2021. La composition du service a subi certains changements en 2021 : l’arrivée du chargé de projets – Grands projets en novembre 2021 et l’arrivée de la nouvelle coordinatrice Revitalisation urbaine en janvier 2021. Durant le congé de maternité de la coordinatrice (du 15 octobre 2021 au 15 mars 2022), la coordination des programmes de Revitalisation urbaine a été assurée par la cheffe de service.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Missions récurrentes :

- Interface pour la Commune des projets urbains menés par la Région et ayant un impact sur le territoire Communal ;
- Relayer les informations vers les services concernés, en particulier vers le service urbanisme en ce qui concerne les projets générant ensuite des procédures de permis d’urbanisme et vers la direction Infrastructure concernant la mise en œuvre opérationnelle des projets communaux.

b. Missions spécifiques Grands Projets (dans le cadre de la Cellule transversale Grands Projets composée de deux agents de l’urbanisme et de deux agents du service Développement et revitalisation urbaine) :

- Suivi du PAD **Josaphat** :
 - Participations aux discussions avec la SAU et Perspective dans la phase de modification du projet de PAD, développement de l’avis communal sur le projet de PAD modifié, suivi de l’étude sur les espaces publics (sélection bureaux d’études) ;
 - Suivi des projets de développements des écoles communales sur le PAD **Josaphat** (école fondamentale et école secondaire) et de l’infrastructure sportive ;
- Suivi du PAD **Médiapark** :
 - Participation CA pour la rédaction du CSC des espaces publics;
- Suivi du projet **Metro Nord** :
 - Participation CA de l’Etude d’incidence environnementale **Metro Nord** ;
 - Suivi de la phase d’amendement des plans de la demande de permis d’urbanisme ;
 - Préparation de l’enquête publique Metro Nord + suivi communication ;

- Participation aux négociations de la Convention encadrant les chantiers Metro Nord ;
- Animation du GT Metro, mise en place et suivi de la coordination avec les acteurs régionaux et coordination interne à la commune ;
- Développement de l'équipement communal en rehausse de la station de métro Verboekhoven : , développement du CSC pour la mission d'élaboration du Master Plan Waelhem et de l'étude de définition pour l'équipement communal ; procédure de sélection et lancement de l'étude ;
- Préparation de négociations foncières pour le terrain communal Waelhem.
- Suivi **PAD/GRUP Défense** : suivi élaboration de la Startnota et développement de l'avis communal dans le cadre de l'enquête publique en RFI, suivi des phases de développement du PAD (Stuurgroep et work shop nature et forêt), suivi des réunions intercimetières et coordination interne commune (en collaboration avec Direction Population et Etat Civil) ;
- Pilotage de la procédure de modification du **PPAS n°19 Gare du Nord** : Lancement et suivi de la mission;
- Suivi des projets de développement immobiliers du quartier Nord : participation aux réunions bilatérales et aux réunions de projet démolition/reconstruction du CCN et rénovation de l'îlot Proximus, participation à l'élaboration de la project lines régionale Proximus
- **Territoire Nord (TN)** : contribution au diagnostic et participation aux réunions Perspective/commune, participation aux comités de pilotage de la plate-forme régionale TN.

c. Politique de soutien à la coordination et à la mise en œuvre des programmes de revitalisation des quartiers

- Coordination générale :
 - Participation à la réflexion sur les collaborations commune/RenovaS ;
 - Prise de fonction de la une nouvelle coordinatrice ;
- CRU « Brabant – Nord – Saint-Lazare » :
 - Suivi de l'opération de réaménagement de la place de la Reine pilotée par Bruxelles-Mobilité et consultation des services communaux sur les esquisses présentées ;
 - Implication dans la phase de sélection des bureaux d'étude pour le futur pôle socio-culturel situé rue Rogier ainsi que pour le futur pôle étudiant situé place de la Reine ;
 - Suivi des acquisitions du bâtiment et du terrain qui abriteront le futur pôle petite enfance situé rue d'Hoogvorst ;
 - Suivi administratif et financier dans le cadre de la modification de programme approuvée en 2021 ;
- Contrats de quartier :
 - En 2021, deux contrats de quartiers durables sont en phase de mise en œuvre sur Schaerbeek : le CQD Pogge et le CQD Stephenson.
Les tâches principales concernant ces CQD consistent à assurer une coordination opérationnelle (acquisition, expropriation et préemption, synthèse des avis de services, participation aux comités d'accompagnement, etc.) et financière (budget, engagement, suivi des déclarations de créances) ; Un accompagnement plus soutenu a également été apporté aux équipes de RenovaS dans le cadre de la modification de programme du CQD Stephenson ;
 - Le CQD Petite Colline était quant à lui à cheval entre la phase d'élaboration du programme durant le premier semestre 2021 et le début de sa phase de mise en œuvre (à partir du 1er aout).
Les tâches principales concernant ce CQD consistent à prendre part à plusieurs réunions de comité de pilotage et comité d'accompagnement, à participer au suivi du bureau d'étude et du chef de projet du CQD dans la rédaction et la procédure d'approbation du dossier de base, ainsi qu'à assurer le suivi administratif nécessaire (organisation de l'enquête publique, liquidation des factures, analyses diverses).
 - 2 contrats de quartier échus font encore l'objet de travaux en cours d'exécution : les CQD Reine-Progrès et Coteaux-Josaphat. Outre un suivi financier, un travail autour de la gestion future des équipements est poursuivi avec les services communaux concernés. Par ailleurs, l'intégration des projets – bâtiments, espaces publics, espaces verts ou projets sociaux – dans le patrimoine de la Commune est réalisé à travers le suivi des étapes de chantiers, le suivi des conventions mais aussi la participation aux opérations de réception des bâtiments.

- Divers axes de travail transversaux ont été identifiés menés en 2021 : réflexion en vue d'améliorer le partenariat entre la commune et RenovaS avec l'organisation d'un tour de consultation des services communaux, implication plus forte de la coordination dans les phases d'exécution des CQD en vue de faciliter les relations entre l'asbl et l'administration et un projet de collecte des données relatives aux différents projets de Contrats de Quartier en vue de leur évaluation.
- Enfin, La coordinatrice réalise également certaines tâches relatives aux subventions de RenovaS accordées eu égard de la convention qui lie l'asbl à l'administration communale : approbation des comptes de l'asbl et actions nécessaires à la liquidation des subventions, en collaboration avec le service Finances. En 2021, ce travail aura été particulièrement important car le contrat de gestion liant la commune et l'asbl a été modifié.

3.4.2. MOBILITÉ

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Objectifs opérationnels

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

b. Missions récurrentes

- Organisation et suivi des réunions du groupe de travail Mobilité (mensuel) et suivi du groupe de travail Vélo (trimestriel). Les avis récoltés aident le Collège à se positionner sur la mise en œuvre des mesures fixées dans le PCM mais aussi sur des options de circulation et d'aménagement dans les contrats de Quartier, les réaménagements de voiries, les aménagements zone 30 à l'étude, les demandes liées aux projets de la STIB et de Bruxelles-Mobilité ;

- Suivi du contrat de Mobilité liant la Commune, la région et la Zone de Police ;
- Suivi des modifications règlementaires et législatives concernant les aspects mobilité, stationnement, code de la route ;
- Suivi du dossier carsharing et des relations avec l'opérateur Cambio (extension de 2 stations /an) ;
- Réponses aux riverains et suivi de plaintes et demandes en lien avec la mobilité ;
- Participation réunions Good Move (étude Plan de Mobilité régional) ;
- Coordination interne et suivi du Contrat Local de Mobilité Colignon-Josaphat (mise en œuvre du plan régional de Mobilité) ;
- Suivi du projet régional de développement d'un réseau de bornes de recharge pour véhicules électrique ;
- Coordination et suivi du projet de mise à sens unique des avenues Azalées et Eisenhower et du projet d'apaisement du quartier Stobbaerts ;
- **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, l'Agence régionale de stationnement, la Police, etc. ;
 - Suivi du volet règlementaire ;
 - Coordination, suivi et mise en œuvre de la délégation de la gestion du contrôle et de la perception du stationnement à parking.brussels ;
 - Coordination et suivi de la négociation de la convention de délégation avec parking.brussels, en ce compris l'ensemble des aspects financiers et juridiques ;
 - Coordination et suivi de l'adhésion à la centrale d'achat pour les horodateurs et les totems à parcbrux ;
 - Suivi des comités d'accompagnement et groupes de travail technique avec parking.brussels ;
 - Mise en œuvre du PACS : inventaire et adaptation des zones de livraisons, zone abords d'école, parkings motos, mise en place de nouveaux opérateurs voitures partagées ;
 - Politique de stationnement hors voirie : suivi et développement d'emplacements de stationnements hors voiries : bâtiments communaux, Be-Park, Trainworld) ;
- Lancement de la mise à jour du PACS : coordination interne des subsides régionaux pour les actions communales de mobilité (sécurité routière, PAVE, stationnement et marquages vélo, mobilier urbain, évènements vélo, mobilité scolaire, etc.) ;
- Coordination et suivi de la gestion des boxes vélos avec l'Agence régionale du stationnement (et Cyclo) ;
- Coordination et suivi des demandes citoyennes d'installation d'arceaux à vélo ;
- Élaboration et suivi de la convention avec l'asbl Pro Velo pour l'organisation du Brevet du cycliste dans les écoles ;
- **Mobilité scolaire :** coordination, création de la méthodologie et mise en œuvre des rues scolaires, organisation de l'évènement de la remise du brevet du cycliste et du piéton pour les élèves de primaire ; suivi des projets de rangs scolaires à pieds et à vélos ;
- **Communication :** coordination et suivi de la communication liée à la mobilité : articles dans le Schaerbeek info, adaptation du site internet ; création de la brochure et du toutes-boîtes CLM, acquisition et distribution de matériel de communication, participation aux campagnes d'affichage, etc. ;
- **Plan zone 30 :** évaluation des phases 1 et 2 et suivi des mesures.
- **STIB :** suivi de la mise en œuvre de la ligne de bus 56, suivi du projet Princesse Elisabeth, suivi du projet Haecht (entre Reine et Rogier), suivi du projet arrêts Coteaux ;
- **Etudes et schémas directeur :**
 - Suivi des études d'aménagement de la rue Royale Sainte-Marie ;
 - Suivi de l'étude de maille Lambermont-Botanique menée par Bruxelles-Mobilité ;
 - Suivi des études régionales ayant un impact mobilité (Médiapark, Site Josaphat, Métro 3, etc.) ;
 - Suivi des études régionales Reyers, Tram Tour & Taxis, Médiatram ;
 - Lancement de l'étude Schéma directeur Rogier ;
 - Lancement d'un marché stock pour des études de circulation et de mobilité.

3.4.3. ECO-CONSEIL

A. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé de 5 agents.

B. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Missions récurrentes et spécifiques - au sein de l'administration (priorité 3 du PCDD)

- Participation au réseau d'échange de bonnes pratiques en matières de marchés publics durables gérés par des villes URBACT ;
- Soutien dans l'implémentation de clauses environnementales dans les marchés publics (notamment pour les marchés « Catering », « Plan Climat », « Produits d'entretien », « Matériel de bricolage scolaire ») ;
- Introduction et consolidation des clauses environnementales dans les cahiers des charges de l'évènementiel (« Fête de la Cerise et Park to be »)
- Plan de déplacements d'entreprise (PDE) : enquête sur la circulation des agents entre principaux sites et élaboration du PDE 2021-2024 ;
- Développement et suivi de mesures de gestion internes en matière d'implémentation des ODD, de mise à disposition de gobelets réutilisables, pour l'enlèvement des déchets ménagers assimilés issus des 3 bâtiments communaux, ... ;
- Participation à la réflexion sur la restructuration du site internet de Schaerbeek, rédaction de nouvelles pages ;
- Accompagnement pour l'optimisation du tri des déchets et l'alimentation durable lors des grands évènements de la ville (Fête de la Cerise, Park to Be...) avec le projet « EcoEvent 1030.

b. Missions récurrentes & spécifiques - Pour et avec le public schaerbeekois (priorité 8 du PCDD)

- Déchets :
 - Projet « Invendus pas perdus » (subside PDV) Mise en œuvre du projet : poursuite du développement de partenariats avec des associations et donateurs potentiels, adaptations de solutions logistiques, collectes journalières en magasin et appui logistique à une douzaine associations ;
 - Elaboration du Plan d'Action Ressources/Zéro-déchet 2021-2025, en concertation avec les services communaux.
- Nature / Développement durable :
 - Accompagnement des écoles dans leurs projets durables ;
 - Agenda local 21 (subsidés régionaux) : inauguration du corridor écologique entre la place Colignon à l'avenue Louis Bertrand en faveur des pollinisateurs sauvage, formation des jardiniers communaux, GDP, sensibilisation des riverains, ... ;
 - Mise en œuvre de deux projets subventionnés : les évènements durables et la protection des moineaux Gestion des demandes de soutien aux initiatives citoyennes : « Schaerbelle », « Rubens Rue Verte », « Verdurisation du quartier coteaux Josaphat » ;
 - Facilitation des demandes citoyennes : accompagnement de projets subsidié par BE via « Inspirons le quartier » dans leur mise en œuvre sur le territoire communal (autorisations, soutien logistique des services communaux...);
 - Suivi des demandes de plantations en façades et de leur mise en œuvre (66 primes prévues en 2022) ;
 - Accompagnement des citoyens dans l'organisation d'évènements écoresponsables, notamment à travers la création et la mise à disposition d'un 'EcoKit' citoyen.
- Mobilité :
 - Mise en place d'une prime à l'achat de vélos à assistance électrique ;
 - Implémentation d'une procédure informatique pour la gestion des demandes de dérogations pour la journée sans voiture et gestion de ces demandes de dérogations.

- Communication :
 - Gestion des plaintes relatives aux nuisances environnementales (propreté...) et des demandes relatives à l'environnement (collectes sélectives, déchets dangereux, biodiversité, achats verts, potagers collectifs, etc...);
 - Rédaction mensuelle pour le SI : rubrique Développement durable sur les éco-gestes citoyens et activités en lien avec l'environnement ;
 - Création d'outils de formation et de sensibilisation aux pratiques écoresponsables à destination des services organisateurs d'évènements (charte d'engagement, boîte à outils, matériel de communication).

3.4.4. LOGEMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé d'un agent de niveau A.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- **Missions récurrentes et spécifiques :**

Plan communal logement : le service élabore et coordonne le Plan Communal Logement ce plan définit les objectifs stratégiques et les décline en actions concrètes telles que les conditions de créations et d'amélioration du logement, les outils et synergies à mettre en œuvre, l'accompagnement des publics mal logés.

Les actions du plan constituent les lignes directrices de l'action communale en matière de logement pour la législature. Il est le fruit d'une collaboration des acteurs locaux du logement, communaux et régionaux, associatifs comme institutionnels.

La version précédente portait sur la législature 2012-2018. La version 2019-2024 a fait l'objet d'un nouvel élan courant 2021.

Guichet et guide info logement : Fruit d'une collaboration avec le Cpas, une brochure rassemble les informations utiles, qui sont aussi dorénavant données en un seul point d'information : Le guichet info-logement ;

Une réflexion devra être entamée pour distiller une info utile vers de nouveaux canaux, digitaux notamment.

Transfert des logements communaux : la commune continue d'externaliser la gestion de son parc de logements. Depuis 2015, le service a organisé le transfert de 247 logements communaux dont 202 au Foyer schaarbeekoïse et 43 à Asis. Le transfert repose sur des baux emphytéotiques d'une durée de 27 ans.

La Commune reste propriétaire de :

- 131 logements en séniories ;
- 15 logements de transit ;
- Rez-de-chaussée affectés à une fonction d'équipement (crèches, asbl, services communaux de proximité, ...);
- 15 logements que le CQD Pogge créera sur la période 2017-2020. Ils seront également transférés dès leur réception provisoire ;

Logements de Transit : le logement de transit permet de proposer un relogement temporaire via une convention d'occupation précaire. Cette halte permet soit de retrouver un meilleur logement, soit d'initier une amélioration de la situation des occupants.

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

Subsides et Partenariats : le service est en charge des relations avec :

- Asis : une collaboration active est instaurée pour le transfert et la gestion des transits, mais aussi sur des projets spécifiques de logement pour seniors et intergénérationnel, de logements tiroirs pour des opérations de Contrat de Quartier. Une convention cadre pluriannuelle et le plan d'objectifs annuels permettent d'octroyer des subsides de fonctionnement et d'encourager des initiatives innovantes en matière de logement.
- AIS Comme chez Toi : La Commune s'est engagée à soutenir activement toutes les initiatives de cette AIS sur son territoire, sans soutien financier direct à ce jour.
- Foyer schaerbeekois : Le Foyer bénéficie d'un subside communal pour atténuer la hausse des additionnels communaux au précompte immobilier, s'il reste un partenaire actif dans la mise en œuvre des initiatives du plan communal Logement.
- Biloba : un subside communal a été octroyé pour venir en aide à ce projet d'habitat solidaire pour personnes âgées.

Quadrilatère : la Commune continue d'assurer un accompagnement des locataires impactés par le projet Infrabel d'extension des voies, rue du Progrès. La Commune articule les collaborations entre Infrabel, les occupants et les locataires sur le départ. Une collaboration est engagée entre Infrabel et l' AIS Quartier, pour que celle-ci prenne en gestion une partie du parc d'Infrabel ;

Observatoire du Logement : la Commune a répondu à l'appel à projet régional, portant sur la collecte d'information en matière de logements inoccupés. Un montant de 25.000 € est obtenu sans discontinuer depuis 2016.

Séniories communales – Projet de construction Waelhem : sur le site de la déchetterie communale. La SLRB assume le rôle de maître d'ouvrage délégué pour mettre à disposition une quinzaine de logements communautaires. La commune remboursera 66% du coût de l'opération en 30 ans. Une convention de collaboration a été conclue.

Le service a assuré la définition du programme, la délégation de la maîtrise d'ouvrage à la SRLB. Il accompagnera le projet jusqu'à la construction du bâtiment et sa mise à disposition de la Commune.

Le service fait partie du comité d'attribution des logements en Séniorie (Brems & Radium).

3.5. COMMUNICATION

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

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

Ces missions peuvent être regroupées en 3 Objectifs stratégiques par secteur :

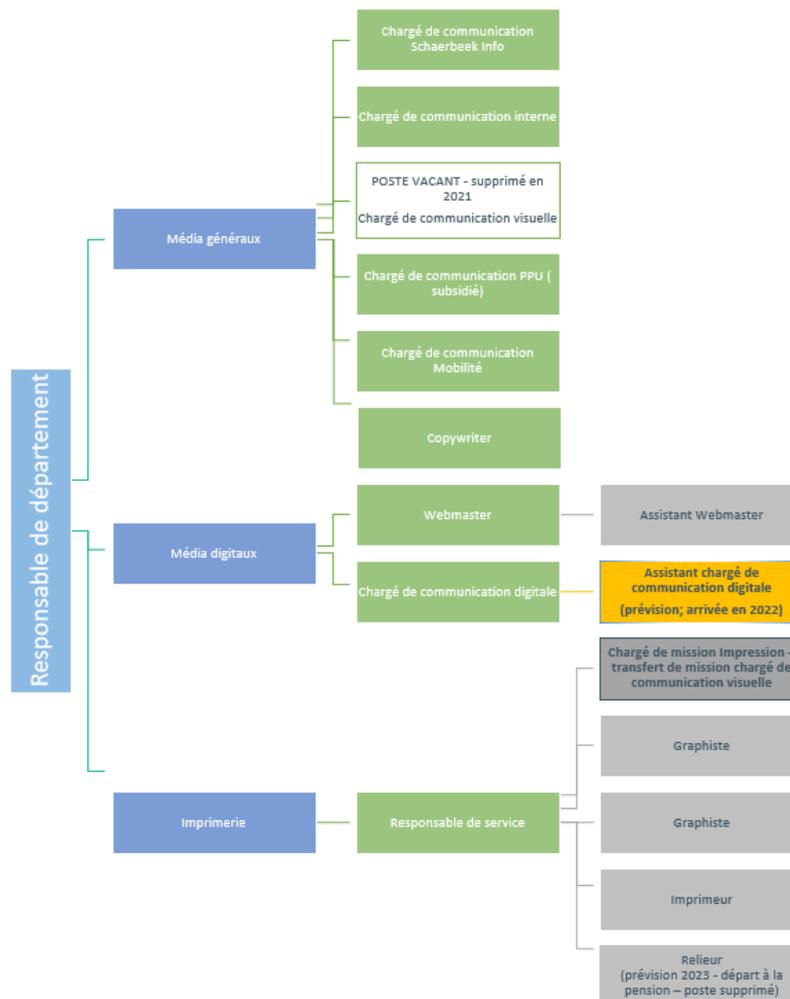
- Communication externe :
 - Véhiculer une image positive et identifiant clairement la commune ;
 - Développer une communication pertinente en fonction des publics-cibles ;
 - Faire preuve de démocratie et transparence par la communication.
- Communication interne
 - Développer le sentiment d'appartenance à l'administration ;
 - Informer les agents communaux via des communications simplifiées ;
 - Véhiculer une image positive de l'administration communale en tant qu'employeur stable et fiable.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

En 2021, le département Communication est composé de 3 services : Média généraux, Média digitaux et Imprimerie. Ce dernier a rejoint le département en avril 2020. A noter que seul le service imprimerie dispose d'une responsable de service, tous les autres membres dépendent directement de la responsable de département.

En septembre 2021, le Collège a acté la réorganisation du département, permettant ainsi de renforcer ses missions tout en faisant baisser sa masse salariale.

En 2021, le département est composé de 16 agents, répartis comme suit :



C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Réorganisation du département Communication, notamment suite à l'intégration du service imprimerie. Celle-ci a notamment débouché sur le lancement de la procédure de recrutement d'un niveau B – assistant communication digitale. Cfr organigramme plus haut.
- Mise en place de processus pour fluidifier l'échange et le traitement d'informations au sein du département
- Réflexion et travail autour des objectifs du département
- Mise en avant de l'ensemble de l'action communale en veillant à assurer une communication transparente, efficace et harmonisée
- Mise en place d'une stratégie de communication Employer Branding
- Création d'un dossier « Votre hiver à 1030 », rassemblant l'ensemble de l'action communale hivernale (events, prévention, solidarité etc.)
- Gestion de la communication de crise liée au Covid 19 et Be-alert et formation des agents D5 et D5 adjoints à la communication de crise

3.5.1. SERVICE MÉDIA GÉNÉRAUX

A. IDENTITÉ DU SERVICE

Ce service est composé de 6 agents (dont un poste vacant – non remplacé - sera supprimé dans le courant 2021).

Implantation générale : Hôtel communal.

B. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Schaerbeek Info : 16 pages – parution 2x/mois
 - Rédaction et/ou réécriture de contenus ;
 - Coordination de la mise en page ;
 - Prise de photos ;
 - Suivi budgétaire : Marché public (rédaction, attribution, suivi), factures ;
 - Poursuite de la mise en place d'une nouvelle version du Schaerbeek Info en collaboration avec l'imprimerie. Note stratégique et premiers templates, ligne éditoriale.
- Vidéos :
 - Participation à la rédaction de CSC vidéos, attribution et/ou suivi avec le prestataire pour des services communaux : PPU (services), plan diversité, projets subsidiés par la PDV, Plan Climat ;
 - En collaboration avec la chargée de communication digitale, création d'une série de vidéos (pas encore publiées) au sujet des métiers de l'administration 1030@work;
 - Réalisation en interne d'une vidéo sur l'aide apportée par certains agents communaux aux sinistrés des inondations (été 2021).
- Photos : Sur base des outils mis à disposition par l'IT, mise en place d'une photothèque partagée par le département communication avec recherche sur base de mots-clés.
- Copywriting :
 - Réécriture de l'ensemble des démarches population de l'espace personnel
 - Rédaction et soutien à la rédaction des contenus communicationnels (sites web, brochures, affiches, flyers) ;
 - Relecture et réécriture des courriers ; avis de chantier, propreté, etc.
- **Communication interne :**
 - Intranet :
 - Attribution du marché public Intranet
 - Lancement des travaux de réalisation de l'Intranet communal en collaboration avec l'adjudicataire ;
 - Présentation de l'arborescence et des maquettes à tous les CODEP
 - Informations internes :
 - Rédaction, coordination et mises à jour d'un vademecum COVID-19 reprenant toutes les mesures relatives à l'organisation du travail ;

- 53 mailings préparés et envoyés en 2021 sur différentes thématiques : Covid, IT, projets internes, événements internes et externes, newsletters thématiques, etc.
 - Réalisation d'une bande dessinée « Covid or not Covid » offerte à tous les membres du personnel : attribution du marché de faible montant pour le travail d'illustration, coordination de toutes les étapes de réalisation, conception de la ligne éditoriale, suivi des traductions, suivi de la production et coordination de la logistique de distribution.
 - Rédaction d'une note répertoriant des actions, à destination du personnel, qui pourraient être mises en œuvre en fonction des budgets disponibles et ce, afin développer un sentiment d'appartenance des agents à l'administration communale
 - Mise en œuvre de l'une de ses actions : nouvel an : distribution d'un ballotin de chocolat pour remercier et reconnaître le travail réalisé par les agents tout au long de l'année.
- **Programme de Prévention Urbaine :**
 - Reportages : photographier les projets du PPU, participer à la rédaction de texte, diffuser l'information via le Schaerbeek Info, les médias sociaux, le site web, toute boîte ;
 - 11 Newsletters PPU internes pour mettre en avant les projets du PPU de manière générale, faire circuler l'info et créer des coopérations/synergies entre les différents services : TSR, GPX, ATT et Accompagnement ;
 - Site web : actualisation des pages PPU, ajouts d'actualité et d'activité dans l'agenda. Volonté de mettre davantage d'activités proposés par les Espaces de proximité ;
 - Clearchannel : suivi d'une nouvelle affiche pour le dispositif nouvel an ;
 - Déclic : deux dépliants et affiches accrochage scolaire, affiches tutorat, affiches espace numérique, communication globale via le site, le SI et la newsletter 1030 ;
 - Nouvelle signalétique 1030 rue Josaphat (vitrines GXP, TSR et Espace de proximité) ;
 - Médiation : carte de suivi ;
 - Soleil du Nord : Gaucheret Go, Fête Gaucheret et Gaucheret en blanc (Affiche, flyers, SW, ...) ;
 - Latitude Nord : Dépistage VIH et hépatite (Template affiche, agenda SW, SI, RS ...) et Espace de parole (Template affiche, agenda SW, SI, RS ...), diffusion de la vidéo de Politique de la Ville, vaccination des sans-abri (SW, RS, ...) ;
 - Semja : boîte de chocolat personnalisés pour les partenaires ;
 - Prostitution : présentation de l'étude Swipser et présentation du livre « Le dernier tabou » (affiche, invitation, SW, RS, ...) ;
 - SATT Quartier : 3 events « Printemps sur », Rasquifestival, Fête des lumières (Affiche, flyer, actu SW, SI...)
 - Polarisation : formation « Album de la confiance au récit » (Invitation, ...).
- **Mobilité :**
 - Finalisation et mise en œuvre du plan de communication sécurité routière
 - Personnage Gus : MP, création du personnage, scénarii, suivi avec l'illustrateur et suivi du planning de diffusion de la BD mensuelle publiée dans le journal communal et les médias digitaux
 - Création de goodies pour les events mobilité
 - Article mensuel prévention sécurité routière dans le Schaerbeek info sur un profil d'utilisateur de la route (et relais sur les médias digitaux)
 - Metro3 :
 - Suivi, relais et support: travaux, expo, enquête ...
 - Good move
 - Suivi des communications sur tous les supports communaux
 - Coordination d'une brochure distribuée en toutes-boîtes
 - Rédaction d'un plan de communication
 - Suivi des réunions participatives Azalées : enquête en ligne, présentation, visuels et supports pour les soirées de participation citoyenne et la communication ;
 - Support communication au sujet des projets mobilité :

- Be Bright use a light
- Telraam
- Action 25 euros de parking gratuit
- Site web : suivi des mises à jour des pages existantes et des nouvelles pages, agendas et actus.

3.5.2. SERVICE MÉDIA DIGITAUX

A. IDENTITÉ DU SERVICE

Ce service est composé de 3 agents : un webmaster, un assistant webmaster et une chargée de communication digitale.

Implantation générale : Hôtel communal.

B. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. **Site web :**

En avril 2021, le site internet communal a été victime d'une attaque DDOS, ce qui a entraîné de nombreuses actions de maintenance et de mises à jour

- Création d'une page d'attente en cas d'indisponibilité du site
 - Migration du site vers un nouveau serveur plus performant, en collaboration avec le service informatique, le prestataire et le CIRB
 - Etablissement d'un nouveau contrat de maintenance de l'infrastructure avec le CIRB
 - Mise à jour de la version Drupal, test et correction des bugs
 - Mise à jour des tous les anciens liens, encore encodés en schaerbeek.be (y compris sur l'EP)
- **Rafraîchissement visuel du site**
 - Mise à jour des couleurs pour concorder avec la charte graphique optimisée, et améliorer l'accessibilité du site, notamment au niveau des contrastes
 - Changement de la mise en forme de tous les niveaux de titres (police sans capitales, couleur, taille)
 - Suppression du fond avec motif triangulaire pour une meilleure lisibilité des contenus
 - Amélioration de la qualité des images sur les pages agenda
 - Ajustement des marges, des tailles de texte, des blocs de filtres sur les pages de liste (agenda, actualités, annuaires, etc.)
 - **Mise en place de la bannière cookie en respect du GRPD**
 - **Mise en place de contenus en langue des signes**
 - **Ajout de nouvelles sections spécifiques, refonte totale de certaines pages**
 - Pages plan climat
 - Pages MUZIK1030
 - Pages Contrat école (et spécifiquement contrat école 1)
 - Page charte graphique
 - Pages Votre hiver à 1030 (+ évaluation statistiques)
 - Réorganisation des pages Voiries/mobilité/urbanisme/grands projets
 - Refonte de la page stationnement avec mises en forme spécifiques
 - Suite à la réécriture des contenus de type *démarches*, encodage des nouveaux textes
 - **Activités normales de mise à jour et publication des contenus. Au cours de l'année 2021 :**
 - Plus de 500 pages agenda publiées
 - Plus de 170 actualités publiées ou mises à jour
 - Plus de 130 pages de base modifiées ou mises à jour

b. Ecrans :

- Prise en main quant à la diffusion de contenus sur les écrans situés à l'hôtel communal (-1 et 0) et mise en ligne d'informations covid et d'événements
 - Médias sociaux :
 - Mise à jour des objectifs et principes généraux
 - Mise à jour de la charte d'utilisation
 - Evaluation des actions menées en 2020
 - Planification des actions à mener en 2021
 - Veille réputationnelle, concurrentielle et technologique
 - Création et publication de contenu pour Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn et YouTube ; rédaction de textes, création de visuels
 - Gestion de communauté et modération
 - Conception et gestion de campagnes publicitaires
 - Analyse de résultats
 - Mise en place d'action pour stimuler la croissance du nombre d'abonnés
 - Refonte et réorganisation de la chaîne YouTube (création d'une photo de couverture, réorganisation des playlists, création de vignettes et rédaction de descriptions pour les vidéos)
 - Retransmission du conseil communal en direct sur YouTube
 - Création d'un compte Spotify
 - Organisation d'un concours sur Facebook et Instagram pour les fêtes de fin d'année
 - Newsletters :
 - Mise à jour des objectifs et principes généraux
 - Mise à jour de la procédure de collaboration avec les services
 - Evaluation des actions menées en 2020
 - Planification des actions à mener en 2021
 - Élaboration et gestion de base de données
 - Création et mise à jour de templates
 - Création et envoi de 8 newsletters thématiques – une centaine au total sur l'année 2021 (Générale, Culture FR, Culture NL, Bibliothèque NL, Enfance FR, Jeunesse FR, Patrimoine FR/NL, Maison des Femmes FR/NL, Seniors FR) ; rédaction de textes, création de visuels
 - Analyse de résultats
 - Mise en place d'action pour stimuler la croissance du nombre d'abonnés
- c. Démocratie et transparence par la communication :
 - Retransmission vidéo et/ou audio ainsi que sous-titrage du conseil communal
 - Accéder aux informations via le site web, en collaboration avec les services communaux et le CISO-DPO

3.5.3 IMPRIMERIE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Les missions du service Imprimerie peuvent être classées en deux catégories :
 - Fournitures : papier, enveloppes, papier à en-tête, cartes de visite, carte de compliments, etc.
 - Supports promotionnels : affiches, flyers, dépliants, brochures, visuel pour les réseaux sociaux, le Web ou d'autres supports digitaux, impression grand format, etc.

Pour ce qui concerne la fourniture, l'imprimerie centralise et prépare les commandes, se charge du suivi fichier avec le service demandeur si nécessaire, de l'envoi à l'impression ou de l'impression. Pour ce qui concerne les supports promotionnels, l'imprimerie centralise les demandes, établit les fiches de coût nécessaires, réalise le visuel si nécessaire, se charge du suivi avec le service demandeur, de l'envoi des fichiers à l'impression et du dispatch une fois les fichiers reçus.

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

- L'imprimerie se charge de vérifier l'adéquation à la charte graphique des visuels réalisés à l'externe et, par extension, se charge de développer des supports facilitant l'usage de cette charte ;
- L'imprimerie se charge de coordonner les travaux et demandes liées à la signalétique ;
- L'imprimerie se charge d'imprimer ou de faire imprimer les fournitures et documents scolaires nécessaires à chaque rentrée scolaire ;
- L'imprimerie se charge du marché goodies (réapprovisionnement, suivi en Atal).

B. IDENTITÉ DU SERVICE

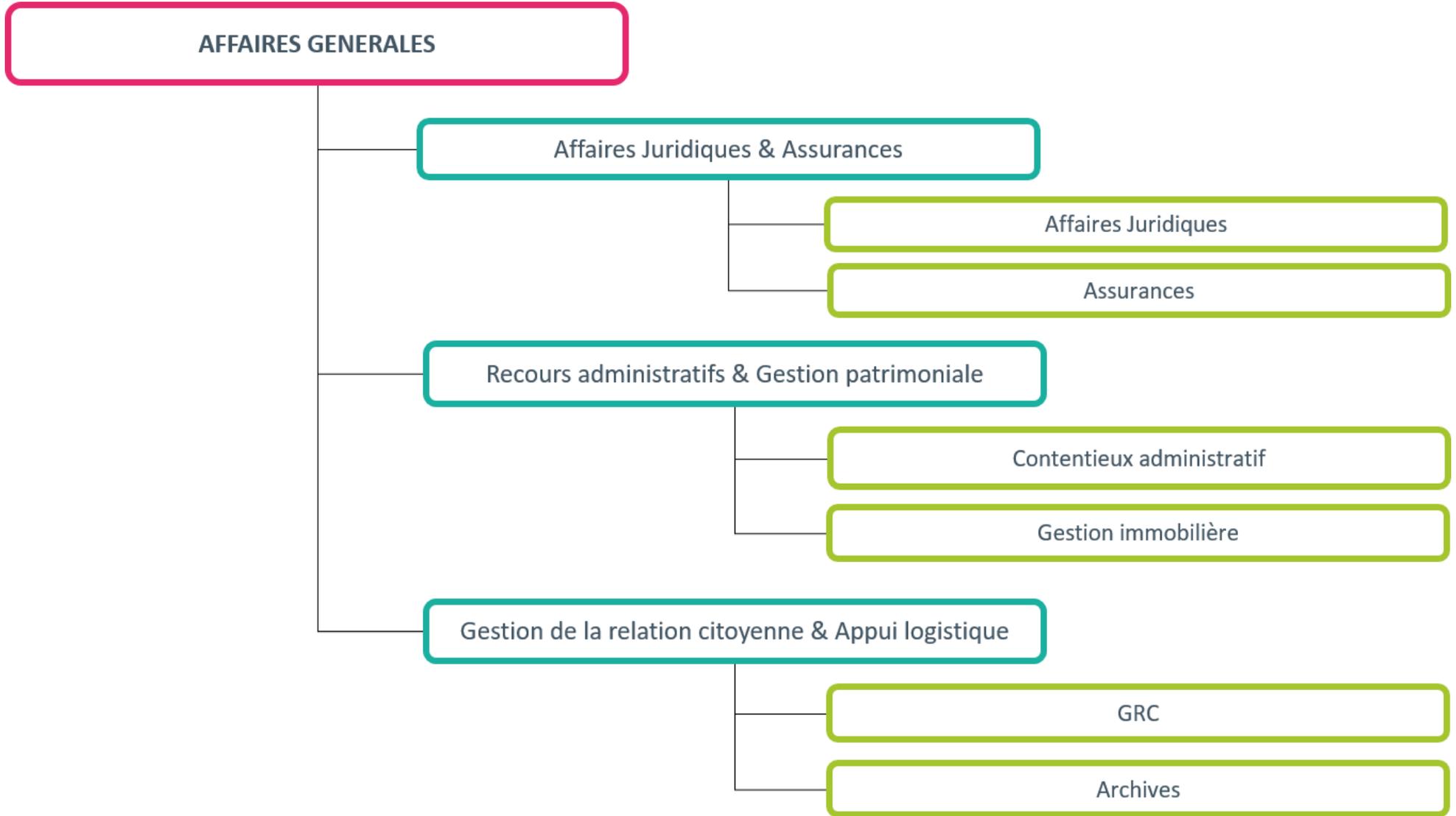
Le service est composé de 6 agents : 1 responsable de service ; 1 chargé de mission graphisme et impression ; 2 infographistes ; 1 imprimeur et 1 relieur
 Implantation générale : Hôtel communal et CTR

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Poursuite du plan d'externalisation :
 - Externalisation des reliures « en dur » pour les registres des Cimetières
 - Externalisation croissante des syllabus Enseignement
- Impression au copieur des documents demandés par l'EC francophone dans le cadre de la rentrée scolaire ;
- Mise en page et impression de tous les imprimés non promotionnels, à savoir, enveloppes, en-têtes de lettre, cartes de visites, cartes de compliments, carnets divers, fardes diverses, courriers divers, cartons de convocation divers, impressions et brochures diverses (dont budget et comptes annuels). Impression plotter et grand format ;
- Centralisation et préparation des commandes de papiers vierge A4 pour les implantations autres que l'Hôtel Communal, le CSA et Vifquin.
- Centralisation et préparation des commandes de papiers vierge autres formats que A4 pour toutes les implantations ;
- Reliure des PV du Conseil Communal et des séances du Collège ;
- Reliures diverses pour la GRC ;
- Mise en page et suivi d'impression externe de divers supports promotionnels
 - Suivi avec les bons de commande via Atal
 - Suivi fournisseur
 - Réception des factures en Odoo
- **Décliner la nouvelle identité graphique :**
 - Création d'une nouvelle charte affiche et flyers
 - Création d'une page dédiée à la charte sur le site Internet de la commune
 - Mise à disposition du logo, de la charte affiche et flyers et d'autres éléments via la page Internet
 - Réflexion sur les chantiers futurs : principes généraux, charte dépliant et brochure, charte Word papeterie, charte Web et réseaux sociaux, déclinaison pour les écrans de la salle des guichets, déclinaison pour les véhicules communaux, déclinaison bâches, etc.
 - Poursuite du travail entamé sur l'image de la commune via la mise à jour graphique de certains courriers (SP&EV, Voirie, etc.)

- **Signalétique :**
 - Coordination, réalisation et placement d'une nouvelle signalétique rue Josaphat (GPX, TSR et Rasquinet)
 - Signalétique intérieure :
 - Refonte de la porte d'entrée PMR
 - Refonte panneaux sortie HC
 - Coordination support ascenseur HC et CTR
 - Divers chantiers en cours : CSA, Rue Verte, accroche porte, totem HC
 - Suivi du matériel de promotion/prêt/création et commande de nouveaux visuels (beachflag, desk, Publibox) ;
- **Goodies & PLV :**
 - Réalisation de goodies pour la Mobilité
 - Suivi des stocks goodies Communication, réapprovisionnement et validation des commandes
 - Suivi du matériel de promotion/prêt/création et commande de nouveaux visuels (beachflag, desk, Publibox) ;

4. AFFAIRES GÉNÉRALES



4.1. AFFAIRES JURIDIQUES & ASSURANCES

4.1.1 AFFAIRES JURIDIQUES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé d'une Directrice Adjointe, qui est dans les faits responsable du service, assistée par 6 agents ;
- Implantation : Centre Technique Rodenbach.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Suivi du pré - contentieux et du contentieux

Le service a ouvert pas moins de 80 nouveaux dossiers contentieux, dont il assure le suivi quotidien. Cette légère diminution du nombre de dossiers semble notamment liée à la crise COVID 19, dans la mesure où, dans le cadre du contentieux fiscal, le paiement de certaines taxes a été suspendu. Cela a engendré une diminution des réclamations et, par voie de conséquence, des recours en justice. Cette diminution pourrait également résulter de notre approche préventive des litiges.

Dans le cadre du contentieux fiscal, des négociations confidentielles sont toujours en cours avec des opérateurs de téléphonie mobile. En outre, une importante convention de transaction a été conclue entre un opérateur actif dans l'affichage publicitaire, mettant fin à tous les litiges. Par ailleurs, dans certains dossiers de recouvrement fiscal, des procédures de vente forcée d'immeubles continuent à être poursuivies.

b. Prévention des litiges

Le service a répondu à pas moins de 120 demandes d'avis provenant d'autres services de l'Administration et des Cabinets Echevinaux. Le nombre de demandes d'avis est en constante augmentation, ce qui démontre le rôle important de soutien du service des Affaires juridiques auprès des autres services.

La grande majorité des avis porte sur les matières du droit administratif, du droit fiscal, de l'urbanisme, des marchés publics, et du droit social.

Les services demandeurs qui nous consultent le plus souvent sont les services des Classes Moyennes, du Département de l'Infrastructure, du Bureau des Assemblées, du Cabinet du Bourgmestre, du Cabinet de l'Officier de l'Etat civil, du Contentieux Administratif et de l'Enrôlement, de l'Enseignement, et Développement Stratégique et durable.

c. Soutien juridique

- Le service a participé, en concertation avec le service Enrôlement, à l'élaboration du règlement-taxe relatif aux logements surnuméraires exploités.
- Le service a participé à la refonte du règlement relatif à l'exercice et à l'organisation des activités ambulantes sur les marchés publics
- Le service a participé à l'élaboration du cahier des charges visant à la mise en œuvre de la Régie communale autonome portant sur les infrastructures sportives.

d. Budget

- Recettes de prestations : Récupération des frais de procédure et de poursuite -> 47.740,89 € récupérés
- Dépenses de fonctionnement : « Honoraires et indemnités pour avocats -> 431.270,91 € dépensés
- Frais de procédure et de poursuite -> 61.498 € dépensés.

4.1.2. ASSURANCES

A. MISSIONS DU SERVICE

La mission principale du service des assurances consiste à analyser les risques auxquels la Commune pourrait être exposés.

Pour ce faire, le service détermine les risques pour lesquels la Commune reste son propre assureur et ceux qui doivent être transférés à l'assureur.

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

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

Enfin, le service des assurances veille à une meilleure couverture du personnel communal et des mandataires communaux contre les accidents du travail. Cette évocation de quelques aspects de notre travail démontre tout l'intérêt de disposer d'un véritable service d'assurance au sein d'une commune.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le Service est composé de 4 gents.
- Implantation : Centre Technique Todenbach (4.42)

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Le budget du service tourne aux alentours de 1.150.000 € par an pour couvrir les risques générés par son fonctionnement.
- Pendant la période du 01/01/2021 au 31/12/2021, le service a ouvert les dossiers subdivisés par branches principales du service dans le tableau ci-dessous :

BRANCHE	25
Roulage	36 (dont 29 en tort, 3 en droit, 1 en responsabilité partagée et 3 sistership (deux véhicules communaux en cause)
Incendie et Périls connexes	14
Responsabilité civile	46
Accidents du travail	94

L'année 2021 a été marquée par la reprise des activités socio-culturelles qui avaient été suspendues l'année précédente à cause de la crise sanitaire.

Malgré le sous-effectif connu par le service pendant les 6 derniers mois, l'équipe est parvenue à mettre tous les moyens en œuvre, afin que les missions principales liées à l'analyse et à la gestion des risques relatifs à ces activités soient correctement accomplies.

En outre, afin de réduire les primes, le service (en concertation avec les gestionnaires de la flotte automobile) a revu la couverture automobile et a supprimé la garantie « dégâts matériels » de certains véhicules ayant plus de 10 ans. Cette méthode a permis à la Commune d'économiser un montant de 6.020,55 euros.

Les autres projets prévus reprendront dès que l'équipe sera au complet.

4.2. RECOURS ADMINISTRATIFS & GESTION PATRIMONIALE

4.2.1 CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

Le service Contentieux Administratif est composé de trois cellules qui sont coordonnées par une cheffe de service et un directeur-adjoint en support.

4.2.1.1 CELLULE RÉCLAMATION

A. MISSIONS DE L'ENTITÉ

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.

B. IDENTITÉ DE L'ENTITÉ

- L'entité est composée de 5 agents.
- Implantation : Hôtel Communal

C. RÉALISATIONS DE L'ENTITÉ

Durant l'année civile 2021, **613** réclamations ont été introduites. Au cours de la même période de référence, **114** personnes ont été convoquées pour une audition.

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

Le service a présenté **455** analyses au Collège des Bourgmestre et Echevins.

On remarque qu'il y a une augmentation dans le nombre de réclamations vis-à-vis l'année passée

4.2.1.2 CELLULE SANCTIONS ADMINISTRATIVES

A. MISSIONS DE L'ENTITÉ

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

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

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

B. IDENTITÉ DE L'ENTITÉ

- L'entité est composée de 3 agents
- Implantation : Hôtel Communal

C. RÉALISATIONS DE L'ENTITÉ

En 2021, **15.171** PVs ont été dressés dans le cadre des sanctions administratives. **469** de ces dossiers visent des SAC dites « classiques », tandis que **14.702** dossiers concernaient des stationnements gênants.

La majorité ont abouti à une amende, une minorité des dossiers (745) ont dû être classés sans suite (voir tableau ci-dessous).

En général, les dossiers sont classés sans suite quand le procès-verbal est vicié : quand il y a un vice de forme concernant la procédure, dans certains cas, le délai pour faire parvenir le procès-verbal au fonctionnaire sanctionnateur n'a pas été respecté, quand il n'y a pas vraiment de gêne (dans le cadre des infractions de roulage) ou quand il n'y a pas de preuve probante. **117** dossiers ont été clôturés avec un avertissement.

Plus de 90 % des procès-verbaux que le service réceptionne sont rédigés par des policiers. Le restant des procès-verbaux sont rédigés par des agents communaux dans le cadre de leurs missions.

Au niveau des agents communaux, on constate que ce sont surtout les gardiens de la paix qui dressent des constats. Ceux-ci sont surtout liés aux actions qui sont menées aux alentours des écoles. Ces actions portent également leurs fruits.

2 nouveaux protocoles d'accord ont été conclus avec le parquet dans le cadre des SAC classiques, un pour les majeurs et un pour les mineurs, afin qu'il soit clair pour quels types d'infractions le FS intervient et pour quelles infractions le Parquet poursuit.

En 2021 on a continué à développer d'avantage le programme infodoc. Un volet pour les agents constatateurs a été développé en phase TEST et devra être testé début 2022 et entrer en production dans le courant de 2022. Grace à ce programme on gagne en efficacité au niveau du traitement des dossiers.

Dans le courant de 2021 une nouvelle médiatrice a été engagée au niveau de la zone. Les premiers contacts ont déjà eu lieu et on s'est mis d'accord sur une base de travail. Dans le courant de 2022 on sera donc en mesure de pouvoir proposer une procédure de médiation, ainsi que des prestations citoyennes.

Le Fonctionnaire sanctionnateur a également des réunions hebdomadaires aussi bien avec la police, section roulage, qu'avec la section qui s'occupe des SAC classiques au sein de la police. Ensemble, avec les 2 autres communes, afin de se mettre d'accord sur les procédures, de s'accorder les violons et de faire des échanges de nos pratiques afin de pouvoir améliorer les procédés et la collaboration.

Evolution dossiers sanctions administrative

EXERCICE	TOTAL DOSSIERS SAC	DOSSIERS stationnement gênant	DOSSIERS SAC "classiques"
2015	8.778	8.416	362
2016	6.934	6.707	227
2017	8.238	7.880	358
2018	16.247	15.831	416
2019	18.665	18.289	376
2020	18.150	17.774	376
2021	15.171	14.702	469

4.2.1.3 CELLULE POLICE ADMINISTRATIVE

A. MISSIONS DE L'ENTITÉ

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

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

L'entité s'occupe des thèmes suivants :

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

B. IDENTITÉ DE L'ENTITÉ

- L'entité est composée de 3 agents.
- Implantation : Hôtel Communal

C. RÉALISATIONS DE L'ENTITÉ

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

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

Actuellement, 49 des 57 salons de la rue d'Aerschot sont effectivement exploités.

Le 7 novembre 2018, les autorités judiciaires ont apposés des scellés judiciaires sur 9 salons. Au jour d'aujourd'hui, les scellés ont été levés sur 3 de ces 9 salons. Il en demeure alors toujours 6 inactifs car sous scellés. Une adresse de cette même rue avait déjà changé d'affectation.

En ce qui concerne les carrées, 26 des 33 carrées sont exploitées. Une des carrées est fermée depuis le retrait de certificat, une autre car le propriétaire y vit, une autre encore car il n'y a pas demande introduite et les deux dernières car les demandes d'exploitation introduites n'ont jamais abouti en raison d'un défaut des candidates-exploitantes.

Afin de veiller au partage d'informations relatives à la prostitution en vitrine entre les services, le service police administrative coordonne son action avec la police, le service urbanisme, le service sanctions administratives, le service des taxes et le service prévention urbaine.

Le service participe à la plateforme « prostitution » mise sur pied par le service communal de prévention urbaine regroupant des représentants de la police, des associations spécialisées dans l'accompagnement des personnes prostituées (Espace P, Entre 2), et dans la traite des êtres humains (PAG-ASA) mais aussi une organisation qui représente des travailleurs du sexe (Utsopi) et des associations du quartier sans lien direct avec la prostitution. Cette plateforme se réunit en moyenne 3 fois par an. Par ailleurs, le service fait partie d'un groupe de travail dédié à la sensibilisation de l'autorité fédérale et à la préparation d'un nouveau règlement de police.

Enfin, le service police administrative veille au suivi des contrôles de police. Entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2021, la police a effectué 102 contrôles :

- 39 de ces contrôles concernent des carrées ;
- 63 de ces contrôles concernent des salons de prostitution.

Jusqu'à la crise sanitaire, aucune difficulté n'était rencontrée dans le cadre des renouvellements des certificats. Jusqu'à ce jour, aucune difficulté n'est rencontrée dans le cadre des renouvellements des certificats d'exploitation arrivés à expiration. Quelques cas minimes sont moins réactifs que d'autres mais aucune opposition majeure quant à l'introduction de l'ensemble des documents et quant au paiement des frais administratifs.

Durant la crise sanitaire, les difficultés rencontrées par les travailleurs du sexe ont été exacerbées ainsi que les obstacles légaux auxquels se heurtent les autorités communales en la matière. C'est pour cela que le groupe de travail cherche à faire évoluer la législation fédérale car les modifications du code pénal ne suffisent pas à pouvoir encadrer la prostitution en vitrine de manière efficace.

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

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

Entre le 1er janvier 2021 et le 31 décembre 2021, le collège des bourgmestre et échevins a octroyé pour 4 débits de boissons une dérogation aux heures de fermeture imposées par le règlement. Durant cette même période, 5 d'entre eux ont fait l'objet d'un refus suite à des antécédents dans les 12 mois précédents la demande ou suite à des infractions urbanistiques ou environnementales.

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

c. Mise en oeuvre de la procédure terrasse

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

En effet, le service de la police administrative reçoit les demandes de terrasses et étalages adressées à Madame la Bourgmestre par le service commerces. Les demandes sont d'abord introduites auprès du service commerces qui effectuent une première vérification en amont. Ils contrôlent si le formulaire de demande ainsi que les obligations à remplir énumérées dans l'article 28 du règlement susmentionné sont bien remplis avant de transmettre le dossier à la police administrative afin que celle-ci se charge de la visite sur place et de la procédure collège.

En date du 03 mars 2021, le conseil communal a approuvé un nouveau règlement de police relatif à l'occupation de l'espace public à des fins commerciales, ce qui a eu pour conséquence l'abrogation de l'ancien règlement.

Durant l'année 2021, nous avons reçu 32 demandes de terrasses et étalages, le collège des bourgmestre et échevins en a octroyé 24 et refusé 4 demandes.

Quatre demandes de terrasse/ étalages introduites en 2021 ont été mises en suspens et traitées après l'entrée en vigueur du nouveau règlement de police relatif à l'occupation privative de l'espace public à des fins commerciales le 23 février 2022 et ce afin de pouvoir bénéficier de règles plus souples que le règlement précédent.

d. Coordination procédure squat

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

Entre le 01 janvier 2021 et le 31 décembre 2021, 38 dossiers squats ont été ouverts ou rouverts (squats antérieurement connus des services communaux). Parmi les 38 dossiers ouverts, 29 ont été clôturés. On dénombre actuellement 12 dossiers squats en cours et un dossier en situation d'occupation organisée par une convention d'occupation temporaire ;

Des mesures ont été prises dans les autres dossiers afin de garantir la sécurité des bâtiments/lieux et éviter d'éventuels squats. Les propriétaires ou détenteurs de droit sur les immeubles référencés sont nos interlocuteurs privilégiés afin de trouver des solutions aux constats et rapports faisant état des lieux de squats ou immeubles abandonnés et ouverts au public (squat potentiel). Il s'agit donc d'apporter un travail de suivi régulier aux dossiers mais également d'un travail de prévention des risques.

4.2.2 GESTION IMMOBILIÈRE

A. 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, etc.) occupés par diverses associations.

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

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Acquisitions :

- Rue Hoogvorst 8-14
- Rue Hoogvorst 2
- Rue Brichaut 13 (appartement)
- Rue Brichaut 13-15 (atelier mécanique)
- Rue Stephenson 66 (entrepôt et garages)
- Coteaux 192/avenue Rogier 116-118 (rez de chaussée équipement collectif)

Acquisitions en cours :

- Rue de la Chaumière 15
- Rue des Plantes 125
- Parcelle en coin Quatrecht/Brabant
- Rue Linné 107
- Rue de Loch 27

Suivi des procédures d'expropriation en cours :

- Jérusalem 49-51
- Place de la Reine 14-15-16
- Rue Creuse 19-27
- Liquidations précomptes, taxes, loyers, décomptes de charges + calcul des charges
- Rénovation d'appartements dans les séniories
- Acquisition parcelle 33G9 Parc Gaucheret
- Prolongations de l'occupation de l'antenne ASTRID au CSA, Infor Jeunes (Chaussée de Louvain 339), La Lustrerie (Rue des Palais 153)
- Mandat de gestion à l'asbl ASIS pour le gestion locative de 13 logements communaux (Rue de Palais 195 et Rue D'Anethan 2)
- Transfert par emphytéose à l'asbl ASIS de 3 logements Rue de l'Agriculture 110 – annulé

- Transfert par emphytéose à SIBELGA d'une cabine électrique Rue Destouvelles 35-37 – en cours
- Plusieurs tournages de films
- Dossier « Bâtiment Ecuries van de Tram » : Aff. « Commune de Schaerbeek / Superlab Engineering » + avenant à la convention de concession conclue le 1^{er} décembre 2019
- Demande des avocats-conseils d'ENTRAKT sur base de la publicité de l'administration
- Dossier « Marché public supports d'affichage (mobilier urbain) » : Nouveau contrat temporaire avec la société Clear Channel Belgium (marché public expiré le 12 septembre 2021), mise en demeure de paiement redevance à la société Clear Channel Belgium
- Dossier « Protocole d'accord relatif au mobilier urbain aux arrêts de transport en commun, conclu le 1^{er} décembre 2010 avec la STIB (article 4 : « Partage des revenus nets générés par le contrat transitoire de fourniture, d'entretien et d'exploitation du mobilier urbain »), mise en demeure de paiement et nouvel appel d'offres (préparation cahier des charges)
- Appel à projets occupation 1^{er} et 2^{ème} étage bâtiment rue Royale Ste-Marie, 92-94, pour y créer un espace d'accueil type Maison de Jeunes (cahier des charges + convention d'occupation)
- Dossier « Vente vergers et pâturages communaux » de Genappe-Bousval et de Court-St-Etienne
- Dossier « Servitude de passage sur parcelle communale 'C 104 x' au profit de la parcelle voisine, située rue Henri Evenepoel, 102 »
- Dossier « Complexe immobilier Kinetix (nouveau règlement d'ordre intérieur) » avis
- Dossier « Taxe régionale à charge des propriétaires d'immeubles bâtis non affectés à la résidence, exercice 2021 (immeuble rue Verte, 216) » (avis)
- Dossier « Précompte immobilier, exercices 2017 et 2018 (et suivants), rue du Tilleul, 50 et rue Fernand Séverin, 85 (recours judiciaire) » (avis)
- Dossier « Projet de bail emphytéotique local Haute Tension rue Destouvelles, 37 » (avis)

4.3 GESTION DE LA RELATION CITOYENNE & APPUI LOGISTIQUE

4.3.1 GESTION DE LA RELATION CITOYENNE - GRC

A. MISSIONS DU SERVICE

a. Apporter un appui logistique à l'ensemble de l'administration

- Gestion des armoires intelligentes à clés pour l'HC et à Vifquin.
- Gestion du stock papier à l'HC et au CSA-Vifquin
- Gestion du stock boissons à l'HC et préparation des boissons pour les réunions et drinks.
- Récupération et livraison des travaux de l'imprimerie vers les services communaux
- Réservation des salles de réunion à l'HC, au CSA-Vifquin et au CTR.
- Maîtres de cérémonie lors d'événements le soir et le week-end: mariages, conseils communaux, conférences, vernissages, etc.
- Affichage communal officiel (arrêtés du Bourgmestre, règlements du conseil communal, enquêtes publiques d'Urbanisme) jusqu'au 30 septembre et puis transféré la compétence à la direction Infrastructure.
- Gestion de l'affichage d'événements communaux sur les panneaux Clear Channel.
- Gestion des véhicules mutualisés à Vifquin.
- Voitures « Collège » : conduire les échevins et entretien des véhicules
- Référent Odoos pour la direction Affaires Générales

b. Accueillir et enregistrer les administrés physiquement, par téléphone, par mail ou via l'espace personnel virtuel

- Permanences accueil dans HC, CSA, Vifquin et CTR, ainsi qu'au call center.
- Gestion de la boîte mail générique info@1030.be.

c. Gérer les files d'attente par la distribution de tickets et la prise de rendez-vous, e.a. via des bornes informatisées

d. Assurer le dépouillement du courrier entrant et la transmission des documents

- Ouvrir et trier le courrier entrant, enregistrer les recommandés, faire signer les signataires.
- Distribuer dans l'HC et transporter par camionnette entre les divers bâtiments communaux, vers des instances sur le territoire de la Région bruxelloise, vers les conseillers communaux.

e. Assurer l'expédition du courrier sortant

- Récolter, écrire les recommandés, affranchir, mettre sous-enveloppes, publipostage.

f. Participer à la gestion de sécurité des bâtiments et des alarmes

- Contrôle d'accès en-dehors des heures d'ouverture au public, gestion de l'alarme incendie, gestion des images des caméras de surveillance.
- Concierges de l'HC et du CSA-Vifquin-CTR (remplacés par une société privée durant leur congé)

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 26,5 (agent FTE ???) équivalents temps plein
- Implantation générale : Hôtel communal, comptoirs d'accueil au CSA, à Vifquin et au CTR

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Prestation de 256 services en-dehors des heures de bureau donnant droit à 1.376h35 à récupérer, témoignant du retour à la vie communale d'avant la crise sanitaire.
- Rôle central du call-center pour répondre en première ligne lors de la crise sanitaire covid-19 et la transition du fonctionnement de l'administration de « tout sur entrée libre » à « tout sur rendez-vous ». Traitement de

126.975 appels (augmentation de 88 % par rapport à 2019, diminution de 77.008 appels par rapport à 2020, de 15.582 mails (62/jour) mails à info@1030.be (presque le double du nombre de mails en 2019, diminution de 4.020 mails par rapport à 2020 et de 63 demandes introduites via l'Espace personnel. L'Espace personnel n'apportant pas de plus-value pour les demandes d'info, ni pour les plaintes, ces démarches ont été retirées de l'espace personnel en février 2021.

- Collaboration renforcée avec les Gardiens de la Paix et la direction Population Etat Civil afin de gérer les nombreux changements en matière d'accueil physique du citoyen à l'hôtel communal suite aux consignes liées à la crise sanitaire.
- Dépenses en expédition pour € 244.476, dont l'envoi de 13.313 recommandés, soit 1.000 en plus par rapport à 2020.
- Prestation de 77 voitures Collège avec chauffeur, soit un retour à la vie communale d'avant la crise.
- Organisation du transfert de compétence de l'affichage officiel vers le service Urbanisme à partir d'octobre 2021 afin d'optimiser la gestion du personnel.
- Gestion de 1 job étudiant en juillet et de 1 job étudiant en août, recrutement d'un superviseur pour le call center, réalisation des entretiens 1 et 2 du cycle d'évaluation pour tous les agents du service, encadrement de 3 agents réaffectés.
- Collaboration au lancement du marché catering, mener une étude pour mettre du café à disposition dans les salles de réunion, participation à la rédaction du cahier des charges pour renouveler les panneaux d'affichage du format « Clear Channel ».
- Participation à la mise en place du nouveau système de ticketing.
- Etude par rapport aux missions d'accueil et de conciergerie à la Rue Verte.
- Participation à la mise à jour du site internet et de la signalétique à l'HC et au CSA-Vifquin en fonction des déménagements, des avis divers au public (férié, fléchage travaux).

4.3.2 ARCHIVES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

- Prêt de documents pour des expositions ;
- Rédaction de travaux et de publication sur Schaerbeek.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 2 agents. Un agent de niveau A a été absent toute l'année mais le service a reçu un renfort d'un agent de niveau C d'un autre service à partir de septembre.
- Implantation : CTR

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

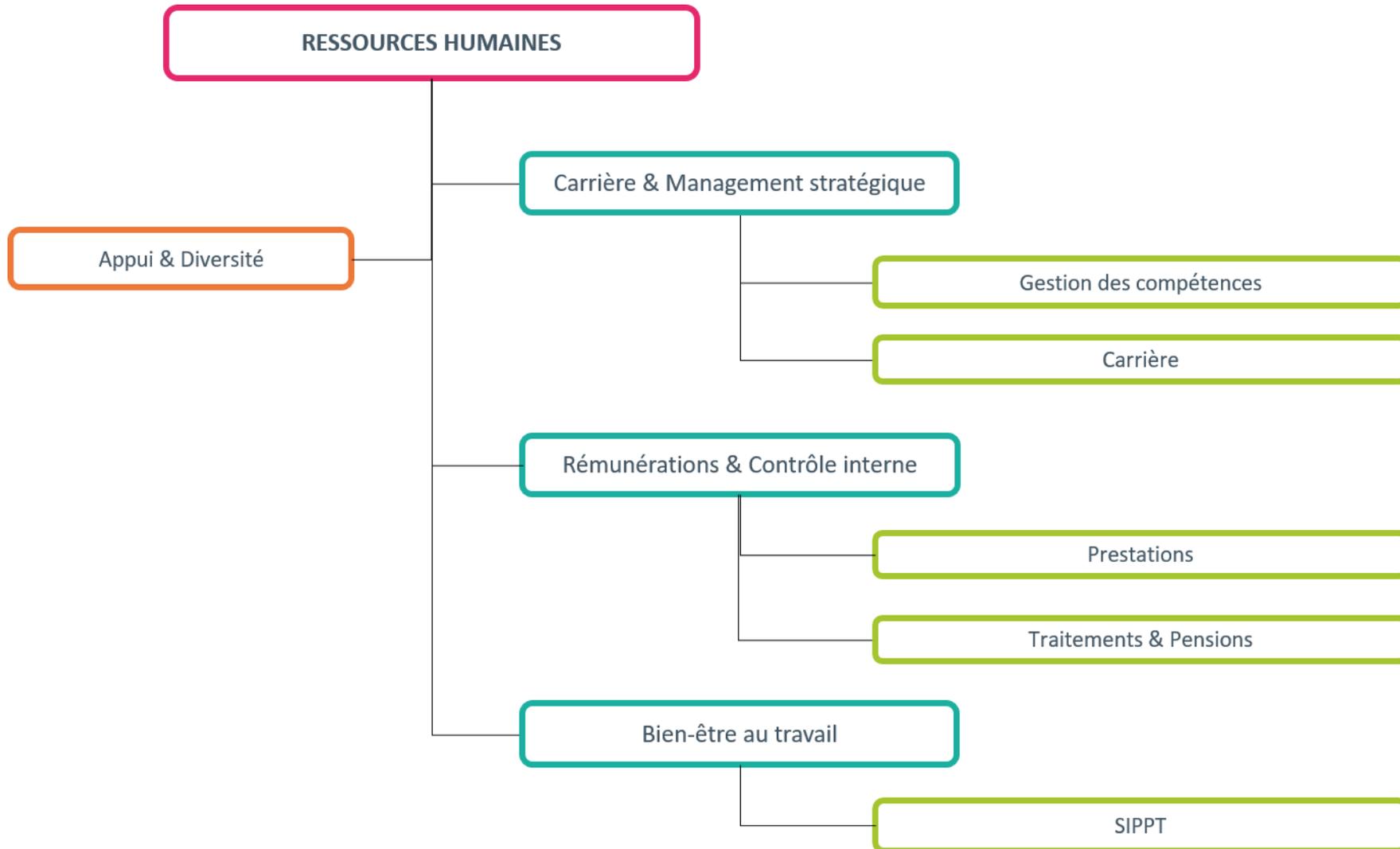
- Les agents du service ont procédé au tri, au classement, aux inventaires et au reconditionnement d'archives (population, travaux publics, enseignement communal, finances, etc.)
- 200 demandes internes de recherches dans les archives ont été traitées ;
- 54 demandes externes de recherches dans les archives ont été traitées ;
- Le service a accueilli 13 lecteurs;

- 16 versements d'archives ont été effectués par les autres services de la commune. Ce qui correspond à l'entrée de plus ou moins 100 mètres linéaires d'archives ;
- Le service a rédigé 5 articles mis en ligne sur la plateforme « Archivlris » (articles qui ont totalisé un nombre de 2.271 vues en 2021) :
 - Le Palais des sports ;
 - Les Halles de Schaerbeek ;
 - Le Théâtre lyrique ;
 - Guillaume Kennis ;
 - Fernand Blum ;

Le nombre total de vues sur « Archivlris » pour l'année 2020 est de 52.244 vues.

Pour rappel, « Archivlris », qui a été créé à l'initiative de la commune de Saint-Gilles, compte en 2020, 9 services membres dont les Archives de la Ville de Bruxelles, le service de l'Urbanisme de la Ville de Bruxelles, le CPAS de Bruxelles, les services des archives des communes de Woluwe-Saint-Pierre, Woluwe-Saint-Lambert, Molenbeek et Ixelles. Le service des archives de Schaerbeek est membre du comité de rédaction chargé du choix des thèmes et de la validation des articles.

5 RESSOURCES HUMAINES



5.1 INTRODUCTION

L'élément le plus marquant de l'année 2021 est le suivi du plan d'action faisant suite à l'audit général de la gestion des Ressources humaines effectué en 2020 par la société Berenschot.

Ce plan d'action, qui va se développer sur plusieurs années, se décline en 4 axes :

1. Organisation de la direction RH
2. Amélioration des processus et digitalisation
3. Carrière et statut
4. Culture d'entreprise

En 2021, les actions ont principalement concerné les axes 1 et 2. L'accompagnement extérieur se poursuit via l'attribution de marchés publics à cet effet.

Pour ce qui concerne l'axe 1, rappelons qu'en 2020, l'organigramme de la direction des Ressources humaines comprenait 3 départements: « Carrière et Management stratégique»; « Rémunérations et contrôle interne » et « Bien-être au travail ». La réflexion sur les missions et l'organisation a mené à proposer un nouvel organigramme en regroupant différemment les services des deux premières entités, au sein d'un département « **Gestion du personnel et Rémunération** », d'une part, et d'un département « **Développement du Personnel et de l'Organisation** », d'autre part. Les circonstances ayant fait que les deux postes de directeur·trice-adjoint·e étaient vacants de sorte que la procédure de recrutement a pu être effectuée en visant à engager des personnes aux profils complémentaires, un profil étant plus centré sur la gestion (budgets, carrières, prestation et rémunérations), l'autre étant plus orienté vers la coordination de projets de développement RH et la gestion du changement.

Cette nouvelle organisation sortira pleinement ses effets en 2022 mais elle a pu être amorcée dès l'été 2021 grâce à l'engagement d'une directrice-adjointe pour le département Gestion du personnel et Rémunération, l'autre engagement ayant été finalisé quelques mois plus tard.

Pour ce qui concerne l'axe 2, un travail important de description et de formalisation des processus a mobilisé l'énergie des responsables de service, à côté de leurs tâches opérationnelles décrites ci-dessous.

Une dynamique positive de changement a été enclenchée.

5.2 DIRECTION, APPUI ET DIVERSITE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Management des services de la direction RH ;
- Participation au comité de direction, à divers projets transversaux;
- Préparation du budget et contrôle de l'évolution de la masse salariale ;
- Participation à l'analyse des besoins en personnel des différentes directions et du processus de détermination des engagements prioritaires ;
- Modifications du cadre du personnel et suivi de son occupation ;
- Gestion de divers dossiers de subsides: ACS, contribution régionale aux augmentations barémiques et frais de déplacements, subventions diversité, statutarisation, subvention fédérale relative aux primes linguistiques etc.
- Relations avec les organisations syndicales dans une perspective de dialogue constructif et secrétariat du Comité particulier de négociation ;
- Suivi des dossiers contentieux en collaboration avec le service Affaires juridiques ;
- Suivi des évolutions légales, formation des collaborateurs et transposition dans l'organisation du travail de la direction ;

- Supervision des projets transversaux de la direction RH tels que e-RH, prévention des risques psychosociaux, descriptions de fonction et évaluation, et diversité.
- Participation aux projets communaux transversaux (PCDD, contrôle interne...)
- Réseau externe (GTI-RH, programme We Pulse, etc).

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Directrice Ressources Humaines, 2 postes de Directeur adjoint (dont 1 vacant en 2021) et 4 postes de support à la direction (dont un poste de « Manager genre et diversité »)
- Budget: à côté des dépenses de personnel dans leur ensemble (masse salariale et avantages), le budget de fonctionnement concerne des postes particuliers: contrôle médical, jetons de présence, diffusion d'offres d'emploi, volontaires, outplacement, mise à disposition d'articles 60, formations, et dépenses du SIPPT.
- Les recettes de transfert (subsides couvrant des coûts de personnel) gérées par la direction RH sont importantes, et les exigences des pouvoirs subsidiants en matière de justification ne cessent de se renforcer.
- Implantation: tous les services de la direction RH se trouvent au CSA et sont regroupés au 3^{ème} étage.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Manager Genre et diversité : actions de sensibilisation, mise en œuvre du Plan Diversité 2019 - 2021 pour le personnel communal, qui se concentre sur les axes suivants : sélection & recrutement, gestion du personnel, communication interne et positionnement externe concernant différents groupes cibles (handicap, âge, sexe, diplôme, origine) ; conseils transversaux sur le genre aux services communaux.
- Une formation animée par UNIA portant sur la sensibilisation à la non-discrimination dans le processus de recrutement a été organisée pour tous les responsables de direction, départements et services (collaboration manager diversité / responsable formation)
- Participation active à la gestion de la crise covid-19, à la réorganisation du travail et à la communication au personnel - impact moins important sur les activités qu'en 2020, notamment grâce à la généralisation du télétravail.
- Le télétravail est désormais organisé via un règlement entré en vigueur le 1^{er} septembre 2021 (collaboration entre le service appui et les autres services).
- C'est également le service appui qui a finalisé le règlement sur l'évaluation du personnel (Conseil du 29/09/2021 voir aussi plus loin).
- Le statut administratif et pécuniaire a été modifié pour la mise en œuvre des diverses mesures prévues par le protocole de négociation du Comité C, ainsi que les prévisions budgétaires y afférentes.

5.3 DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL ET DE L'ORGANISATION

5.3.1 SERVICE GESTION DES COMPÉTENCES

A. MISSIONS DU SERVICE

- Elaboration et suivi du plan de formation du personnel ;
- Recrutement et sélection de personnel contractuel et étudiants ;
- Organisation des examens de recrutement et de promotion du personnel statutaire ;
- Développement d'un processus d'évaluation basé sur les descriptions de fonctions-types ;
- Projets RH divers (ex: coaching du Comité Directeur, suivi tutorat ACS de transition et d'insertion...);
- Confection et distribution des cartes du personnel.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 8 agents dont 1 responsable de service, 2 chefs de projets et 5 gestionnaires de dossiers
- Budget: formation, jetons de présence aux examens et publicité des offres d'emploi
- Implantation : CSA

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Formation

Comme chaque année de nombreuses formations, payantes ou gratuites, continues ou professionnelles ont été enregistrées ou organisées. Le plan de formation global sera relancé en 2022.

b. Recrutement

Le service Gestion des Compétences gère la banque de données de toutes les candidatures spontanées ou en réponse aux offres d'emploi. Plus de 3.914 candidatures ont été traitées.

Environ 100 offres d'emploi ont été publiées (via ACTIRIS/VDAB, le site web communal, la Maison de l'Emploi, le Schaerbeek Info, Twitter, LinkedIn, Facebook, le site du SELOR ou d'autres sites professionnels spécifiques).

Les services sont systématiquement accompagnés dans les procédures de recrutement et sélection: aide à la réalisation des descriptions de fonction et profils de compétences, organisation d'épreuves informatisées, participation à certains entretiens, feedback aux candidats, etc.

En 2021, le service a participé au paramétrage d'un logiciel externe soft-rh pour le recrutement (et l'évaluation).

c. Examens statutaires de recrutement et/ou de promotion

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

- **Fonctions administratives**
 - Examens de fin de stage d'adjoints, d'assistants et de secrétaires administratifs
 - Examen niveau A administratif Secrétaire d'administration – partie écrite
 - Examen niveau B administratif Secrétaire administratif
 - Examen niveau C administratif Assistant administratif chef
 - Examen niveau B administratif Secrétaire administratif Bibliothèque néerlandophone – partie écrite
 - Examens niveau B administratif Secrétaire administratif chef Bibliothèques francophones et Enseignement communal francophone Educateur
 - Examen niveau C administratif Assistant administratif chef Equipement
- **Fonctions techniques**
 - Examens niveau A technique Inspecteur Permis d'Urbanisme/ Inspecteur Permis d'Environnement / Architecte Bureau d'Etudes Architecture/ Responsable Permis d'Environnement, PEB et Etudes de sols: parties écrite technique, orale et écrite juridique
 - Examens niveau C technique Assistant technique Régulation /Techniques générales Bâtiment / Electricité/ Service technique Voirie
 - Examens niveau B technique Secrétaire technique Bureau d'Etudes Voirie / Service technique Voirie
 - Examen niveau D technique Adjoint technique chef Electricité
 - Examen niveau C technique Assistant technique Appui Infrastructures – parties écrite technique et orale
 - Examen niveau D technique Adjoint technique Bureau d'Etudes Gestion immobilière

- Examens niveau A technique Conseiller en Prévention / Inspecteur Espaces verts/ Inspecteur Propreté publique – parties orale et écrite juridique.

d. Evaluation et descriptions de fonctions

- Poursuite de la formation des évaluateurs des directions Enseignement Communal francophone et Infrastructures – Bâtiments et Schaerbeek Propreté et Espaces Verts
- Organisation de la formation des 49 évaluateurs des Directions précitées
- Planification de la formation en 8 jours, répartis de janvier à mars 2021 (2 jours/session*5 groupes)
- Digitalisation de l'information du personnel: conception et réalisation de la formation «Evalués 2.0»
- Dépouillement et résultats du lancement du 1er cycle d'évaluation débuté en octobre 2019, concernant les évaluateurs et membres du personnel, formés en 2018 & 2019, soit 145 évaluateurs et 574 membres du personnel
 - Elaboration et mise à jour d'un tableau de bord de suivi du cycle d'évaluation
 - Analyse quantitative et qualitative des descriptions de fonction et formulaires d'entretien de fonction et d'entretien de planification recueillis
- Collaboration avec le Service Carrière:
 - Réunion d'information et explication du règlement d'évaluation vis-à-vis des membres du Service Carrière
 - Réunion de coordination entre les responsables des services Carrière et Gestion des Compétences et création d'un tableau d'utilisation des différents formulaires
- Déploiement d'une solution SIRH: implémentation du logiciel Allyn de SBIM en cours
- Participation à l'élaboration du règlement d'évaluation
- Rapport sur l'état d'avancement du projet et les résultats du lancement du 1^{er} cycle d'évaluation: présentation au Comité Directeur du 23/10/2020 et au Collège du 27/10/2020 (501/511/B/052)
- Réunions d'information des CODEP des directions au sujet du règlement, de la mise en œuvre de celui-ci et de la 1^{ère} campagne officielle d'évaluation débutant du 1^{er} janvier au 31 mars 2022 par les entretiens de fonction et de planification – 10 Directions rencontrées de septembre à novembre
- Communication de septembre à décembre 2021:
 - Elaboration et diffusion d'une communication interne à l'intention du personnel au sujet du règlement, de la mise en œuvre de celui-ci et de la 1^{ère} campagne officielle d'évaluation débutant du 1^{er} janvier au 31 mars 2022 par les entretiens de fonction et de planification
 - Adaptation de la formation digitalisée «Evalués 2.0» en fonction du règlement et formulaires y annexés
 - Elaboration et création de la formation modulaire «Evalués 2.0» sur la plate-forme Genially:
- Description du Processus d'Evaluation en collaboration avec Berenschot – 6 réunions de travail de septembre à décembre
- Travail sur les Descriptions de Fonctions
 - Accompagnement des directions et services afin de créer et mettre à jour les descriptions de fonctions sur base des fonctions-types (exposer la méthodologie, déterminer la fonction-type, donner des conseils et avis) – accompagnement sur le long terme et coaching continu
 - En concertation avec les responsables de service concernés, avis et conseils aux membres du personnel désireux d'en savoir plus sur leurs descriptions de fonction: existent-elles? Sont-elles à jour et consultables?
 - Tenue à jour de la base de données de suivi des descriptions de fonctions (DF Avancé) en fonction des entrées, sorties, mutations, et détachements des évaluateurs et des agents
 - Mise à jour de la liste des évaluateurs et de qui ils évaluent
- Amélioration du fichier cadre sous la supervision du service appui
 - Injection des fonctions-types dans le cadre
 - Injection des N+1 dans le cadre en fonction des données reçues lors de visites sur le terrain ou contacts avec les entités concernées.

5.4 GESTION DU PERSONNELE ET RÉMUNÉRATION

5.4.1 SERVICE PRESTATIONS

A. MISSIONS DU SERVICE

- Gestion des prestations et du pointage
- Gestion des congés annuels et des congés de maladies (quota, congés de maternité, etc)
- Gestion du contrôle médical ; gestion de l'absentéisme
- Application des décisions du médecin du travail (mi-temps médicaux, protection de la maternité, ...)

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 6 agents dont 1 Responsable de service et 5 gestionnaires de dossiers dont 1 ACS insertion
- Implantation : CSA

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Poursuite du projet e-RH (volet gestion des demandes et autorisations est maintenant terminé)
- Maintien de l'effort de suivi des absences injustifiées et des résultats du contrôle médical afin de réduire l'absentéisme
- Reprise totale en interne de la gestion des certificats de maladie au 1/1/2020 dont le nombre à triplé, voir quadruplé au fort de l'épidémie de coronavirus
- Gestion du volume et des spécificités des absences liées à la crise Covid (quarantaine, etc), contribution aux mesures prises et à leur application.

5.4.2 SERVICE TRAITEMENTS & PENSIONS

A. MISSIONS DU SERVICE

- Gestion de toutes les opérations nécessaires au calcul et à la liquidation des rémunérations à l'aide du logiciel PERSEE (CIVADIS): signalétique des agents, modifications en cours de carrière telles que promotions, nominations, changements de cycles de travail, ...
- Paiements d'allocations diverses, jetons de présence et de jury, des heures supplémentaires, des pécules de sortie, indemnités de rupture, prime de fin d'année
- Déclarations DIMONA de sortie.
- Déclarations relatives aux cotisations sociales (DMFA-APL auprès de l'ONSS), et fiscales (précompte professionnel et déclarations Belcotax).
- Transmission d'informations en vue du suivi des dépenses, de la constitution des budgets et de la justification de nombreux subsides.
- Attestations de revenus, déclarations électroniques des Risques Sociaux, formalités auprès des mutuelles des agents
- Gestion des titres-repas et des abonnements sociaux
- Pensions de retraite et de survie du personnel statutaire: constitution des dossiers de carrière à transmettre au Service Fédéral des Pensions et préparation des délibérations en vue de la fixation des droits; dossiers CAPELO, suivi des pensions à répartition.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 6,5 agents dont 1 Responsable de service et 5,5 collaborateurs.
- Implantation : CSA

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Outre la gestion des missions évoquées ci-dessus :

- Protocole 2021/1 - Revalorisation salariale des niveaux C, D et E ;
- Contrôle ONSS 2018-2020 : collecte des informations demandées par l'inspection, réponse aux questions, réunions de travail.

5.4.3 SERVICE CARRIÈRE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Gestion du personnel sous contrat (accueil des nouveaux engagés, démissions et licenciements, C4, etc.)
- Gestion des carrières (nominations, promotions, etc.)
- Gestion des contrats spéciaux (ACS, APS-ACTIVA, PHARE, CPE, étudiants), ainsi que des dossiers des « article 60 », des stagiaires et des volontaires
- Gestion des interruptions de carrière (notamment le congé parental Coronavirus), des temps partiels, des remplacements (en augmentation constante)
- Production d'attestations diverses
- Présentation au Collège et suivi des dossiers disciplinaires
- Suivi des affiliations à l'assurance hospitalisation
- Préparation des dossiers d'octroi de primes et allocations diverses (primes linguistiques, fonctions supérieures, diplôme...)
- Suivi des dossiers soumis à la tutelle (arrêtés de suspension pour motifs linguistiques notamment).

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé d'une Responsable de service et de 9 gestionnaires de dossiers (7 ETP)
- Budget : volontaires, outplacement, mise à disposition d'articles 60, assurance hospitalisation
- Implantation : CSA

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Outre la gestion des missions évoquées ci-dessus :

- Gestion de la réforme des contrats ACS (à l'exception des ACS d'insertion), information au personnel et gestion des avenants aux contrats (plus de 200 contrats à modifier) ;
- Gestion du transfert de l'assurance hospitalisation de AG Insurance à Ethias (suite à un changement d'adjudicataire du marché public géré le Service Social Collectif) ;
- Digitalisation de certains documents, notamment des fiches - inventaires de carrière.

5.5 BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

5.5.1 SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

A. MISSIONS DU SERVICE

Les missions du SIPPT 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 de 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 de 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 (53 sessions en 2021),
- 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.
- Gestion des formations et recyclages en secourisme organisées par COHEZIO (11 groupes de +/- 10 personnes ont suivi la formation en 2021).

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 5 agents : 1 Conseiller en prévention-Chef de service, 1 conseiller en prévention, 1 gestionnaire en prévention des risques psycho-sociaux et 2 gestionnaires de dossiers
- Budget : La commune est affiliée au Service externe pour la Prévention et la Protection au Travail COHEZIO. En application de la tarification légale, le budget s'élève à environ 198.000 €. Frais techniques – 28.000 €. Le budget pour la gestion des risques psychosociaux s'élève à 35.000 €.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

- Progression des activités qui concernent la gestion de l'amiante, en collaboration étroite avec la direction Infrastructures.
- Analyse des incidents sur les lieux de travail afin d'éviter que ceux-ci se répètent.
- Coordination des 63 interventions contre la vermine dans les bâtiments communaux
- Adaptation continue des procédures d'évacuation en cas d'incendie, en fonction de l'analyse des résultats des exercices effectués et de l'étude des implantations de chantier, nouvelles implantations ou adaptation des bâtiments.
- Suivi de l'utilisation des unités de prévention dans le cadre des actions menées pour favoriser le bien-être psychosocial, l'ergonomie et le confort au travail, ou de leur utilisation en relation avec des situations de travail exceptionnelles ou des formations (secouriste, hygiène au travail ou soutien psychosocial du personnel).
- Coordination des interventions du service externe de prévention et protection au travail COHEZIO.
- Suivi des mesures dans le cadre de la lutte contre le corona :
 - Participation aux différents groupes de travail
 - Avis sur les différentes activités, organisées par les services communaux
 - Avis sur l'aménagement des lieux et les moyens de protection sanitaires
 - Mise en application des mesures du Conseil de Sécurité (Ventilation, détecteurs CO2, ...).
- Visites des lieux de travail. (En raison des risques sanitaires ces visites ont pris du retard, vu que d'une part les consignes pour les écoles prévoient de limiter les visiteurs dans les écoles au strict nécessaire et, d'autre part, le service évitait de visiter plusieurs sites le même jour afin d'éviter d'importer le virus).

b. **Prévention des risques psychosociaux**

- Actions de sensibilisation aux risques psychosociaux ;
- Encadrement des personnes de confiance et communication vers le personnel
- Aide individuelle aux membres du personnel : 51 dossiers informels auprès des personnes de confiance
- Soutien et conseil à la ligne hiérarchique
- Interventions en soutien aux équipes en difficultés
- Accompagnements individuels et actions spécifiques à la prévention du stress et du burnout et lors de la réintégration après absence de longue durée
- Tenue du registre et suivi des déclarations pour faits de violence et harcèlement du fait de tiers : 37 déclarations pour faits de tiers

- Elaboration d'une procédure d'accompagnement en cas de violence externe
- Suivi des dossiers individuels faits de tiers et coordination de l'approche pluridisciplinaire (psychosocial, administrative, juridique, préventive)
- Suivi des demandes d'analyse des risques spécifiques
- Analyse des risques psychosociaux globale en collaboration avec Cohezio > enquête avec l'ensemble des membres du personnel en octobre 2021
- Soutien du personnel, sensibilisations et communications spécifiques aux risques psychosociaux liés à la crise sanitaire Covid.

ANNEXE – EVOLUTION DES EFFECTIFS DU PERSONNEL

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

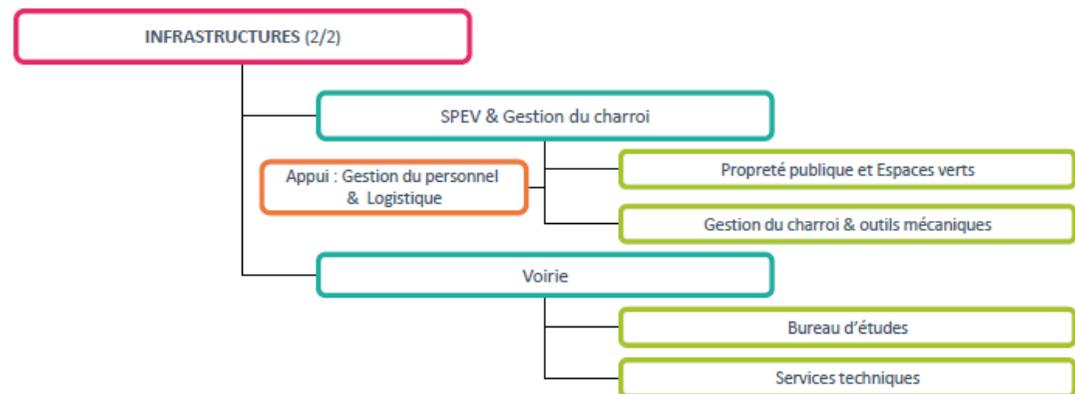
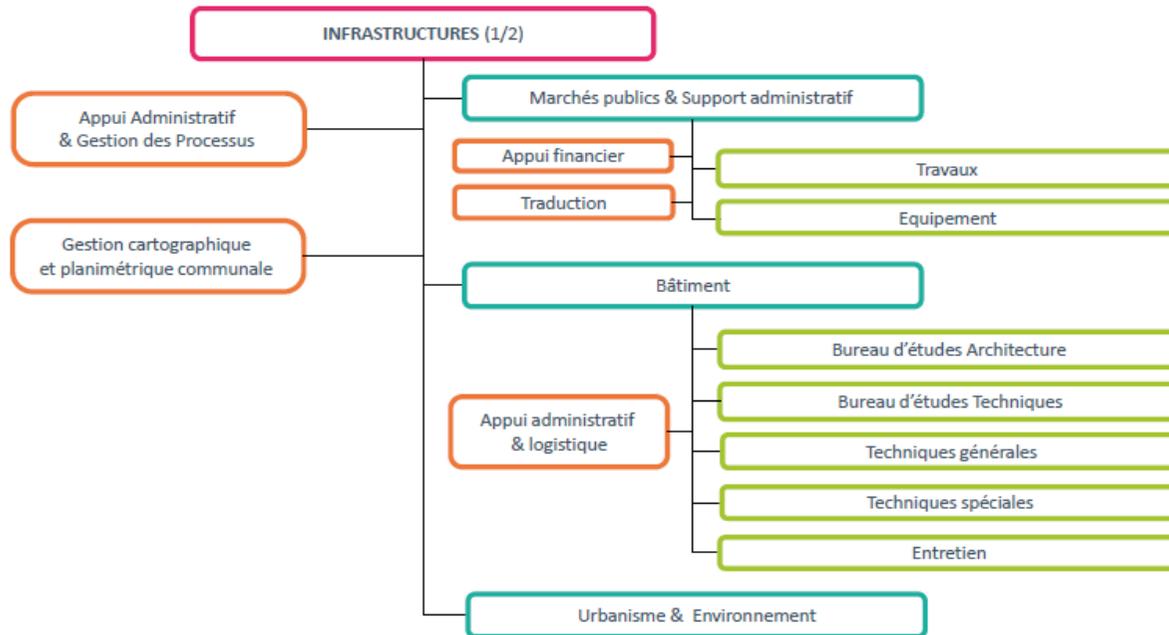
a. Evolution des effectifs du personnel non enseignant (sans compter: étudiants, stagiaires scolaires et bénévoles)

PERSONNEL EN SERVICE	31/12/2018 (en ETP)	31/12/2019 (en ETP)	31/12/2020 (en ETP)	31/12/2021 (en ETP)
Statutaires	464,68	458,73	482,30	491,80
ACS	218,60	223,30	193,70	13,80
Autres Contrats	613,81	650,28	657,79	849,20
TOTAL en ETP	1.297,09	1.332,31	1.333,79	1.354,80
TOTAL (en personnes)	1.432	1.495 (+63)	1.483	1.511
Disponibilité avant la pension	11	7	4	1
Articles 60	48	53	53	53

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

Mouvements de personnel	Année 2018	Année 2019	Année 2020	Année 2021
Entrées	155	210	124	151
Sorties	117	150	116	124

6. INFRASTRUCTURES



6.1 DÉPARTEMENT MARCHÉS PUBLICS & SUPPORT ADMINISTRATIF

6.1.1 SERVICE TRAVAUX

6.1.1.1 LES SERVICES ADMINISTRATIFS TRAVAUX

A. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 13 agents sous la responsabilité de Monsieur André STEINBACH.
- Localisation : Centre technique Rodenbach – 3ème étage
- Le service administratif est composé de 5 entités : direction, bureau Voirie, bureau marchés publics Bâtiments et SPEV, cellule comptabilité et cellule traduction.

B. RÉALISATIONS & TÂCHES DU SERVICE

- Présentation des projets de travaux à l'approbation du Collège des Bourgmestre et Echevins et du Conseil communal
- Gestion des ouvertures de voirie par les impétrants, recouvrement des droits de dossier
- Gestion des demandes d'occupation temporaire du domaine public émanant des citoyens, entrepreneurs de travaux et impétrants
- Lancement et attribution des marchés de travaux et de services (missions d'architectes, études diverses et maintenance), recherche en conformité avec la législation en vigueur, des meilleures procédures, clauses et critères
- Commande hors marchés publics : commande aux intercommunales (Sibelga, Vivaqua, Hydrobru) et aux organismes publics (SIAMU, ABP...)
- Gestion de la comptabilité des chantiers et des paiements
- Prévisions budgétaires
- Recouvrement de subsides
- Traduction
- Rédaction de la correspondance avec le secteur privé et les autorités
- Support administratif et financier pour les départements techniques et les bureaux d'études techniques internes, en particulier Voirie et Bâtiments.
- Le service en quelques chiffres au cours de la période visée (1/1/2021 – 31/12/2021) : Traitement de 9.295 demandes d'occupation temporaire du domaine public, recette de prestations de 1.295.000 €
- Attribution de contrats pour un montant de l'ordre de 7.117.492,74 €.

6.1.1.2 MISSIONS PARTICULIÈRES DU BUREAU ADMINISTRATIF VOIRIE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Appui administratif du Bureau d'Etudes Voirie et du service technique de la Voirie.
- Etablissement des dossiers administratifs relatifs aux projets d'études et de travaux de voirie (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 adm. en matière d'autorisations d'ouverture de voirie (concessionnaires/ OSIRIS), devis trottoirs, dégâts causés en voirie, renouvellement de l'éclairage public, etc....
- Gestion des demandes d'occupation temporaire de la voie publique et 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. (+ contentieux).

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 6 agents sous la responsabilité de Madame Corinne DE WIT.
- Implantation : CTR 3.04

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Demandes d'occupation temporaire du domaine public et réservations panneaux d'interdiction de stationnement : ± 9.295 demandes soit ± 1.295.000€ (Taxe OTDP = 900.000€ / Redevance panneaux = 395.000€).
Dans le cadre de la crise sanitaire Covid, le service a été maintenu de manière constante, en accompagnant également les demandeurs dans les modifications inévitables des réservations en fonction des restrictions découlant des confinements et de l'interdiction temporaire de certaines activités (déménagements, secteurs non essentiels, etc.).
- Poursuite de la mise en place de simplification administrative concernant les occupations temporaires de la voie publique :
 - Configuration et implémentation sur le site web 1030.be (mi-novembre 2021) du nouveau logiciel de gestion des demandes (EagleBe) permettant l'introduction par les citoyens/entreprises des demandes en ligne et aux agents communaux de traiter les demandes via le back office;
 - Elaboration de vade-mecum à l'usage des citoyens et des agents communaux (Back Office + Front Office) ;
 - Communication et appui des citoyens en vue de l'utilisation élargie du logiciel EagleBe.
- Renouvellement des éclairages publics dans le cadre de la dotation « Mission de Service Public » (ex- art. 26), des subsides PTI
- 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
- Gestion des amendes appliquées dans le cadre d'infractions liées à la tenue des chantiers OSIRIS
- Dossiers soumis au Conseil communal
 - Procédure de passation et conditions du marché pour :
 - Signalisation horizontale - Marquages routiers aux produits thermoplastiques
 - Mission d'études relative à l'élaboration d'un schéma directeur dans l'axe Rogier
 - Réaménagement de la rue Jacques Rayé et du square Maurane
 - Reprise par Sibelga de l'installation d'éclairage public du Parc Josaphat
 - Etude pour la conception de la signalétique des lieux touristiques schaarbeekois - Augmentation des crédits consacrés au projet
 - Convention relative à la gestion des Hydrants de la Commune par Vivaqua
 - Réaménagement des rues Rubens et Vondel - Augmentation des crédits consacrés au projet
 - Création et balisage d'itinéraires cyclables communaux
- Suivi administratif et comptable lors de la phase d'exécution des différents chantiers :
 - Plan de rénovation des trottoirs (accord-cadre) ;
 - Entretien des chaussées (renouvellement du revêtement hydrocarboné de diverses voiries) (accord-cadre);
 - Divers aménagements de voirie (carrefours, oreilles de trottoirs...) (accord-cadre) ;
 - Signalisation horizontale - Marquages routiers aux produits thermoplastiques ;
 - Création et balisage d'itinéraires cyclables communaux ;
 - Fourniture et placement d'abris pour vélos dans l'espace public ;
 - Aménagement de la zone extrême nord de l'Espace Renan, Marché de travaux ;
 - Réaménagement du rond-point au carrefour square François Riga, avenue Eugène Demolder et Emile Verhaeren et Rue Nestor de Tière ;
 - Réaménagement de l'avenue des Glycines;
 - Réaménagement des rues Rubens et Vondel ;

- Etude pour la conception de la signalétique des lieux touristiques schaarbeekois ;
- Etude pour l'aménagement de l'avenue Louis Bertrand – plans modificatifs;
- Vente des pavés du dépôt communal de la Voirie.

6.1.1.3 MISSIONS PARTICULIÈRE DU BUREAU ADMINISTRATIF BÂTIMENTS – MARCHÉS PUBLICS

A. MISSIONS DU SERVICE

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 et Sports.

- La concrétisation du plan écoles : construction de nouvelles écoles et extension d'établissements scolaires existants ;
- 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, études de sol, ...) ;
- Des missions spécifiques externalisées : les décorations de fin d'année (éclairage festif, acheminement des sapins), les travaux à effectuer dans le cadre des travaux d'office à des immeubles de particuliers, le curage des avaloirs, la gestion du mobilier issu des expulsions, le gardiennage des bâtiments et des sites ;
- La gestion du contrat global de nettoyage des bâtiments communaux confiés au secteur privé.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 4 agents sous la responsabilité de Monsieur Maxence FURDOS.
- Implantation : CTR bureaux 3.06 et 3.08.

C. RÉALISATION DU SERVICE – PRINCIPAUX MARCHÉS TRAITÉS

a. Procédure de passation, publication, attribution et commande éventuelle pour :

- Centre Technique Rodenbach : Travaux de transformation des zones de stationnement et aménagement d'un garage ;
- Groupe scolaire Linthout, travaux de rénovation des cours de récréation
- Athénée F. Blum – section Roodebeek – Aménagement de combles – Création de classes
- Mission d'étude concernant la modification du PPAS du quartier ouest de la gare du nord
- Externalisation de missions de maintenance des installations techniques des bâtiments communaux (travaux de plomberie, chauffage, ventilation, entretien des fontaines, travaux d'égouttage)
- Travaux de sécurisation de différents sites communaux
- Travaux de rénovation d'une aire ludico-sportive avenue Voltaire
- Lancement du marché public de services avec publication au niveau européen pour une mission complète d'architecture en vue de la transformation du site sportif Terdel: établissement du cahier des charges, des critères de sélection et de réduction + examens des candidatures.

b. Phase suivi de chantier – gestion des imprévus et paiements

- Site Optima, Grand Rue au Bois 78-80 : Construction de l'école Néerlandophone De Kriek et d'une salle omnisports – Extension de l'école francophone n°10 ;
- Athénée F. Blum, section Renan – Projet d'extension : aménagement d'une dizaine de classes en toiture ;
- Ecole 13, Avenue Roodebeek : mission d'architectes en vue de son extension ;
- Ecole Chazal, rénovation énergétique du plus ancien bâtiment.

c. Phase de fin de chantiers, clôture des comptes

- Centre Technique Rodenbach : Aménagement des 3^{èmes} et 4^{èmes} étages en vue d'y implanter différentes directions de l'administration communale dès 2020 ;
- Ecole Chazal, construction d'une nouvelle aile.

Outre les projets importants précités, un accent a été mis pendant la période écoulée sur :

- La recherche de partenariat avec d'autres pouvoirs adjudicateurs potentiels pour rationaliser/grouper certaines commandes et réaliser des économies via la technique de centrales de marchés.
 - Ex. Partenariat avec Sibelga pour les études et les travaux de modernisation des installations de chauffage et aussi pour le placement de panneaux photovoltaïques
 - Partenariat avec l'IBGE via l'adhésion à un marché conjoint pour les études de dépollution de sols
- Dans le cadre de l'émergence de la crise sanitaire Covid19, l'adaptation permanente des contrats et commandes en fonction des besoins accrus de nettoyage et de désinfection :
 - Désinfection des points de contact, traitement quotidien des véhicules, renforcement du nettoyage des écoles et lieux publics, etc.

6.1.1.4 CELLULE COMPTABILITÉ

A. MISSIONS DE LA CELLULE

- 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 ;
- 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 ;
- Participation à des ateliers transversaux visant à améliorer les procédures de commandes et de paiements ;
- Scanning de tous les bons de commande dans le logiciel Odoo pour gestion plus fluide des dépenses ;
- Coaching des services techniques pour l'utilisation de Odoo comme outil de gestion des factures (réception, validation, paiements).

B. IDENTITÉ DE LA CELLULE

- Nombre d'agents : 1, Jenny DEPROOTE

6.1.1.5 CELLULE TRADUCTION

A. MISSIONS DE LA CELLULE

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) aussi bien pour le service des Travaux, que pour le service Achats. 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. En mars 2020 le contrat avec un nouveau bureau de traduction a pris cours, pour une nouvelle période de trois ans, suite au marché public lancé en 2019 ensemble avec le service Achats.

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.

Le contrôle de la qualité des dossiers d'adjudication bilingues fournis par les bureaux d'architectes privés fait également partie de ses missions.

B. IDENTITÉ DE LA CELLULE

- Nombre d'agents : 1, Veerle BEHAEGEL

6.1.1.6 POINT D'ATTENTION SPÉCIFIQUE DE LA DIRECTION CONCERNANT LES CLAUSES SOCIALES

Que ce soit dans les projets concernant les investissements dans les bâtiments communaux, les écoles, les voiries, les espaces verts ou les édifices classés comme monuments, le service poursuit depuis 20 ans des actions ayant pour objet de promouvoir l'insertion socio-professionnelle au travers des commandes de travaux et de services.

a. Clauses sociales chantiers

Les contrats concernant les grands projets de travaux sont assortis de l'engagement dans le chef des entrepreneurs adjudicataires d'engager des stagiaires et de leur offrir au travers des travaux exécutés pour le compte de la Commune une formation dans les métiers du secteur de la construction. Au cours de la période écoulée, les contrats conclus comprennent au total plus de 937 jours de formation.

b. Formations via des organismes spécialisés

Des marchés réservés à ce type d'organismes ont conduit à la conclusion des contrats avec deux asbl schaerbeekois qui forment un public cible à différents types de prestations :

- Aux métiers du jardinage et de l'entretien d'espaces verts via l'entretien de parcs et des abords de sites sportifs
- A certains métiers du bâtiment – plafonnage et peinture via le rafraîchissement de locaux dans les écoles
- Aux travaux de pavage des rues

c. Recours aux entreprises de travail adapté

En réservant certains marchés ou lots, le service a proposé la conclusion de contrats avec des entreprises de travail adapté, notamment avec le village Reine Fabiola dans le cadre de l'entretien des locaux du site Vifquin.

d. Projet Européen URBACT Making Spend Matter : Participation active. (événement de clôture – mars 2021)

Dans le cadre de ce programme, le service Travaux a effectué une analyse des commandes effectuées sur plusieurs années, établi des statistiques par secteur d'activité, examiné la destination des commandes en fonctions des zones géographiques. Dans un deuxième temps, dans le cadre d'un focus sur le caractère durable des commandes de travaux et de services, une analyse a démontré le nombre important de marchés qui, depuis plus de 20 ans, ont progressivement intégré des clauses et critères sociaux et environnementaux. Cette analyse a permis de mettre en avant qu'en ce qui concerne le troisième critère durable, le maintien ou le rapatriement de commandes vers le tissu économique local nécessite l'établissement d'une base de données du potentiel des entreprises locales, démarche entamée par le service dynamisation économique et Hub Brussels ainsi qu'une démarche visant à stimuler leur participation aux consultations lancées par la commune.

- e.** Réorganisation du travail, alliant télétravail et permanences pour assurer la continuité des activités du service, en particulier dans la gestion des demandes d'occupation temporaire du domaine public et dans le relais des commandes à passer au secteur privé, tout en respectant les recommandations des autorités fédérales.
- f.** Maintien d'une gestion dynamique du traitement des demandes de paiements des travaux et prestations dans le contexte de la crise économique.
- g.** Etude et objectivation du bien-fondé des différentes demandes d'indemnisation (Claim) des entrepreneurs de travaux suite à l'impossibilité temporaire de poursuivre leurs activités ou de pourvoir l'acheminement des matériaux.
- h.** Examen et comparatifs des prix dans le cadre de l'inflation élevée au moment de la reprise économique post-Covid

ANNEXE : dans le cadre de la transparence de l'administration, listing de tous les marchés conclus au cours de la période visée.

6.1.2 SERVICE ÉQUIPEMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

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

Le service joue un rôle de soutien dans **2 domaines** :

→ **organisationnel** dans la mise en place et le développement d'une politique d'achat cohérente, stratégique et efficace, conformément au cadre juridique applicable

→ **matériel** dans l'exécution concrète et quotidienne de la politique d'achat établie.

Pour la réalisation de cette fonction, le service équipement est divisé en 4 unités : la cellule « marchés publics », la cellule « magasin central », la cellule « consommation », la cellule « comptabilité ». De par ses attributions et tâches spécifiques, chaque cellule constitue un maillon indispensable du processus d'achat et d'approvisionnement.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 21 agents sous la responsabilité d'un directeur adjoint
- Répartition du nombre d'agents
 - Cellule Comptabilité 1 agent
 - Cellule Consommation 2 agents
 - Cellule Marchés publics 6 agents
 - Cellule Magasin Central 12 agents
- Implantation : CTR 5^{ème} étage → 4 Bureaux et depuis septembre 2020, 2 bureaux dont 1 open space au CTR 3^{ème} étage
- Magasin central : CTR → 3 bureaux et un espace de stockage sur 2 niveaux de 2304m²

C. LE SERVICE EN QUELQUE CHIFFRE

Le service suit actuellement une centaine de contrats de marchés publics (pluri-)annuels en cours et avec des échéances différées permettant la commande et l'acquisition de fournitures et services divers.

En 2021, 72 contrats ont été soit renouvelés soit nouvellement conclus sans compter les marchés passés en facture acceptée.

Dans le cadre de ces contrats en cours, 3533 bons de commandes ont été établis en 2021.

D. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Début 2021 une réflexion sur la refonte du service a été menée avec une mise on hold de certains projets lancés au préalable. Une nouvelle organisation a été proposée et approuvée par le CBE du 16 novembre 2021 avec une réelle mise en service au 1^{er} janvier 2022 du (nouveau) service achats ;
- Information sur une base régulière des services communaux des règles et procédures (internes) récemment renouvelées applicables à la passation, à la conclusion et à l'exécution des marchés publics ;
- De nombreuses réflexions et actions visant à terme la dématérialisation des différentes procédures liées au processus d'achat et d'approvisionnement et participations à des groupes de travail composés des experts dans le domaine ;
- Instauration des délégations de pouvoir tel que prévu par la NLC tant au niveau de la prise de décisions quant à la conclusion de certains contrats qu'au niveau de la signature de certains documents.

6.1.2.1 CELLULE COMPTABILITÉ

Cette unité s'occupe principalement des opérations comptables liées aux activités d'achat.

A. MISSIONS DE LA CELLULE

- Vérification des engagements et imputations budgétaires suivant les demandes des services (en vue de l'établissement d'un bon de commande par l'équipement soit MP soit magasin central).
- Ajustements internes de crédit et demandes de modifications budgétaires
- Estimation de (certains) budgets (.../614)
- Liquidation administrative et comptable des factures liées aux bons de commande établis par l'Equipement en vue d'un mandatement (via courrier communal ou via l'application Odo)
- Engagement des crédits dans le cadre des contrats d'entretien et/ou de maintenance (pluri)-annuel existant et portés à la connaissance du service

B. RÉALISATIONS DE LA CELLULE

Dans le courant 2020, un total de +- 115 contrats de services ont été suivi en vue des engagements des dépenses.

6.1.2.2 CELLULE CONSOMMATION

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

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

A. MISSIONS DE LA CELLULE

- Traitement des factures entrantes (eau, gaz, électricité, mazout, téléphonie, mobilophonie, mobilité) et engagement ;
- Interface entre les services clients et les fournisseurs (ouverture/fermeture de compteurs, commande de centraux téléphoniques, cartes et abonnements STIB, activation des abonnements, commande de mazout de chauffage, etc.) ;
- A la demande des services mise à disposition des données recensées dans les bases de données du service
- Gestion des frais de déplacement du personnel et des mandataires ;
- Gestion des téléphones portables et appareils photos et mise à disposition suivant le règlement existant ;
- Gestion des factures de mobilophonie via Odo ;
- Gestion du parc télécopieurs pour les aspects liés au paiement des factures, la commande, leur déménagement ;
- Cash collector - réclamation aux agents des factures impayées liées au Split Billing ;
- Suivi des présences COVID : gestion des fichier présences COVID hebdomadaire de tout le service.

B. RÉALISATIONS DE LA CELLULE

- Gestion et résolution des problèmes techniques liés aux abonnements Split Billing et smartphones ;
- Traitement des points de connexions suite à la mise en place progressive des connexions VOIP ;
- Suivi et gestion du contrat Konica en ce compris suivi des relevés compteurs et mise en place d'un dispositif commun avec le service informatique de la commune visant à identifier et répartir les actions et les tâches respectives dans le remplacement progressif du parc de photocopieurs ;
- Traitement de facture via Odoo ;
- Gestion quotidienne des photocopieurs des nouvelles crèches communales ;
- Gestion de la téléphonie pour les élections (fourniture de GSM + gestion des abonnements spécifiques aux élections + Inventaire et clôture des contrats) ;
- Gestion des laptops mis à disposition des agents du service ;
- Gestion du stock des smartphones via Atal ;
- Gestion des appareils et abonnements de téléphonie mobile et du trafic de données mis à disposition par la commune aux fonctionnaires et aux mandataires politiques : Mise en place d'un groupe de travail composé de représentants du service équipement, d'un ou plusieurs représentants du DRH, du service juridique ainsi que des différents directions et / ou départements en vue de rassembler et échanger des informations, propositions et / ou pistes de réflexion afin de mettre en place un règlement interne généralement acceptable et réalisable identifiant les profils qui nécessitent réellement un smartphone/gsm et un abonnement professionnel . Proposition d'un livrable / mouture finale d'un règlement dont l'approbation par les organes compétents est toujours en cours ;
- Apprentissage de la langue des signes (engagement au sein du service d'un agent dans le cadre du contrat phare).

C. OBJECTIFS DE LA CELLULE

- Décision quant au stockage des divers toners des photocopieurs actuellement centralisés au CTR ;
- Gestion des compteurs énergie, connexions et photocopieurs vu l'augmentation importante de nouveaux bâtiments acquis ;
- Réflexion sur les appareils déclassés ;
- Gestion des modifications de la téléphonie (Proximus -> mise en place progressive des connexions VOIP Irisnet) ;
- 2022 – Gestion d'un nouveau dossier : documentations. Mise en place et gestion journalière.

D. LE SERVICE EN CHIFFRES

- Gestion par la Cellule

	Factures traitées	Engagements réalisés	Art. budgétaires utilisés
Photocopieurs & téléphonie mobile	1573	574	16
Eau - Gaz - Electricité	3519	764	77
TOTAL	5092	1338	93

- Nombre d'appareils gérés par la Cellule

Photocopieurs & téléphonie mobile	
Parc de photocopieurs	268
Abonnements au nom de l'AC	131
Abonnements SPLIT BILLING	423
Parc de Smartphone	520
Eau - Gaz - Electricité	
Compteurs	577
Lignes téléphoniques	358
Connexions	57

6.1.2.3 CELLULE MARCHÉS PUBLICS

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

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

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

A. MISSIONS DE LA CELLULE

- La conclusion de plusieurs marchés publics (pluri-) annuels ou one shot dans le respect de la législation en vigueur en respectant la publicité adéquate et en ouvrant la concurrence le tout partant d'une lecture transversale des inscriptions budgétaires (ordinaire et extraordinaire) prévues spécifiquement pour l'acquisition de multiples fournitures et services. Le service identifie l'ensemble des besoins des divers services communaux et repère ceux de nature semblable et répétitive afin de maximiser la mutualisation des achats au sein de la commune
- Dans le cadre de cette mission, le service accomplit principalement les tâches suivantes : la rédaction des cahiers spéciaux des charges partant des descriptions techniques fournies par les services communaux concernés suivant une prospection adéquate du marché, la soumission des actes adéquats aux divers instances décisionnelles compétentes (conseil communal, collège, tutelle), la procédure de mise en concurrence suivant le niveau publicité requis, la réception et , toujours en étroite collaboration avec les services demandeurs, l'analyse des offres et les éventuelles négociations avec les fournisseurs, l'établissement des rapports d'attribution, la notification des attributions, l'établissement des courriers

divers, la traduction des documents administratifs et l'établissement et l'émission des bons de commande et l'engagement des crédits. Le service assure également une veille quant aux différentes centrales de marché existantes et y adhère lorsque c'est opportun.

B. RÉALISATIONS DE LA CELLULE

- Renforcement de l'approche client :
 - Par le biais d'une écoute active des agents des services communaux afin de mieux comprendre leurs besoins et d'y répondre au mieux ;
 - Par le biais d'une communication visant à compléter les lacunes dans la compréhension des marchés publics (types de procédures, motivation de la décision motivée d'attribution, etc.) ;
 - Par la diffusion d'un kit (marché de faible montant) pour les différents services communaux comprenant : un modèle de descriptif technique, les conditions générales d'achat, un modèle de mail en vue de demander une offre aux différents soumissionnaires ainsi qu'un modèle de dma. Ce kit est également accompagné d'un mode d'emploi détaillant comment utiliser au mieux les divers documents.
- Réflexion et intégration de spécifications techniques et de critères d'attribution à caractère écologique et social (notamment pour les entreprises qui emploient des personnes porteuses de handicap ou défavorisées) dans les marchés publics (tant pour les nouveaux marchés que ceux à relancer). Le tout en étroite collaboration avec les services demandeurs. Par exemple : pour l'acquisition de véhicules CNG, du catering, des repas scolaires, des transports par bus, des événements, de l'outillage, etc. ;
- Clôture du projet URBACT: participation à l'événement final et conclusion du projet. Volonté de continuer à travailler sur la thématique au travers d'un groupe de travail « marchés publics durables » à Schaerbeek ;
- Suivi de formation gratuites données par diverses entreprises (cabinet d'avocats) et administrations (Bruxelles Environnement) ou par le GTI en vue d'améliorer les compétences des agents du service. Les thèmes abordés concernaient l'actualité jurisprudentielle, les conséquences et dispositions liées à la crise sanitaire ou encore certaines spécificités des marchés de services (services juridiques & financiers) ;
- Participation au Prix Yves CABUY Catégorie « Management » organisé par le SPRB (Bruxelles Pouvoirs locaux). Ce prix vise à reconnaître une initiative prise par un pouvoir local bruxellois en vue de garantir le succès des objectifs européens de **professionnalisation de la passation et du suivi des marchés publics et des contrats de concession**, par la mise en place en interne d'une stratégie d'optimisation de la commande publique, allant de la définition du besoin à la réception définitive. Le prix consiste en « un certificat de reconnaissance d'excellence ainsi qu'une mise en valeur médiatique ».

C. OBJECTIFS DU DE LA CELLULE

- Continuer la responsabilisation des services communaux lors du lancement et d'attribution des marchés de faibles montants via KIT ;
- Consolidation et amélioration des nouvelles procédures mises en œuvre plus précisément pour la gestion interne des marchés publics de faible montant depuis l'entrée en vigueur le 30 juin 2017 de la nouvelle réglementation sur les MP ;
- Poursuite de la dynamique initiée depuis plusieurs années, consistant à identifier régulièrement de (nouveaux) besoins communs et récurrents en vue de la passation et de la clôture de marchés publics, pluriannuels ou non, sous forme de bons de commande ou de contrats-cadres. Les contrats, le catering, l'impression et la mise en page du Schaerbeek Info, le matériel de fête, le mobilier scolaire,... , sont désormais conclus. Sont en cours les boissons, les denrées alimentaires, les chariots de propreté, les abonnements (journaux et périodiques) ;
- Publication d'une liste reprenant tous les marchés publics existants en cours en vue de la large diffusion de l'information à tous les services de la commune et de l'harmonisation et centralisation des commandes ;
- Mise en place et diffusion du Plan stratégique « Marchés Publics durables ».

6.1.2.4 CELLULE MAGASIN CENTRAL

A. MISSIONS DE LA CELLULE

Cette unité joue le rôle d'interface entre les clients internes et les fournisseurs par la réalisation de:

- La commande, la création et la gestion d'un stock minimum à flux tendu de produits répondant aux besoins quotidiens des clients internes;
- La livraison et la fourniture aux clients internes;
- Les catalogues de produits mis en ligne via l'interface e-atal suivant les contrats réalisés via marchés publics;
- La gestion des modules stock et achat de l'erp communal « atal »;
- La rationalisation et l'optimisation des ressources nécessaires à ces missions;
- La stratégie d'approvisionnement communal dans tous ces aspects « qualité – délais – prix –environnement et le social »;
- L'organisation des réceptions le cas échéant délocalisée de toutes les fournitures commandées et leurs livraisons vers les bâtiments communaux;
- La rationalisation des stocks et des espaces de stockage;
- La mise en place d'une stratégie de déstockage.
- La reprise du magasin festivités Vérification inventaires, retrait anciennes marchandises déclassées, Mise en place d'un système « E-prêt » via E-atal.

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

B. RÉALISATIONS DE LA CELLULE

- Dématérialisation à 90% des missions des gestionnaires des bons de commandes (Assistants administratives);
- La création du bon de réception provisoire;
- Stratégie d'achat responsable;
- Rationalisation des stocks de matériaux de construction;
- Réduction des espaces de stockage: stock minimum (limitation des coûts et gain d'espace);
- Importation des articles – demande de budget extra ;
- Réorganisation de l'espace magasin au 1er étage et rez-de-chaussée pour la création de divers bureaux;
- Épuration des inventaires cahier des charges (en rapport au mouvement de stock).

C. OBJECTIFS DE LA CELLULE

- Mise en pratique de la stratégie d'achat responsable et son élargissement à tous les produits;
- Réduction des espaces de stockage des articles électriques et de plomberie;
- Mise en pratique de la réception délocalisée;
- Mise en pratique de l'entité de gestion des flux de commande (E-Atal).

6.2 DÉPARTEMENT BÂTIMENT

6.2.1 BUREAU D'ÉTUDE – ARCHITECTURE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

Les architectes (7 personnes), avec la collaboration des dessinateurs (2 personnes), planifient, élaborent et effectuent le suivi des projets de construction de nouveaux édifices ou de projets de rénovation ou de transformation des bâtiments communaux existants.

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

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 11 personnes
- Implantation générale : CTR

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Site Optima (Grande rue au Bois) – école NL, extension école 10 et salle omnisports : suivi chantier ;
- CTR – réaménagement d'une partie du complexe en termes d'espaces de stationnement et de stockage : suivi dossier permis d'urbanisme et dossier d'adjudication ;
- AFB Roodebeek – rénovation anciennes classes dans les combles + escalier de secours : suivi dossier de permis unique, suivi du dossier d'exécution ;
- AFB Roodebeek – Masterplan : suivi de la mission ;
- CTR – Masterplan : suivi de la mission ;
- AFB Roodebeek – n°107-109 : suivi dossier de PU ;
- AFB Roodebeek – rénovation des cours : suivi dossier d'adjudication ;
- Stade Crossing (Tribune Nord) – suivi de chantier et réception provisoire ;
- Maison Autrique – suivi de travaux divers de maintenance ;
- Nouvelle aile école Chazal (Site F. Duriau) - construction : suivi de chantier et levées des remarques et réceptions ;
- Bâtiment des années '70 (Site F. Duriau) – rénovation énergétique : suivi de chantier ;
- Ecole Chazal (Site F. Duriau) – aménagement des abords (espaces récréation et auvent) : réalisation dossier d'études en vue du PU ;
- Ecole Neuve et Scouts/Guides (Site Cambier) – construction : suivi de levées de remarques et réception définitive ;
- Crèche Altaïr et extension école technique qualifiant Frans Fischer (site Eenens/Voltaire) – construction : suivi de chantier et du dossier subsides, réception provisoire et suivi levées des remarques ;
- Crèches communales : suivi des demandes au sujet des infrastructures, réaménagement des espaces intérieurs ;

- Différents CQ communaux suivis par Rénovas : conseil infrastructures crèche dans le cadre des contrats de quartier ;
- Site Jardins – école secondaire Olympe de Gouges : étude de faisabilité et des besoins ;
- Site Josaphat – école fondamentale, secondaire et salle omnisport : programme et travail pour étude de faisabilité ;
- Crèches communales : suivi des adaptations de 9 crèches communales pour introduction des dossiers SIAMU et pour dossiers conformes à communiquer à l'ONE ;
- Ecole 2/12 – section maternelles - projet Récréation-Végétalisation : suivi dossier étude avec école, servie Plantation et IBGE
- Neptunium – rénovation du bâtiment : Maîtrise d'ouvrage par Beliris, suivi de chantier et suivi administratif
- Revitalisation Van Oost, Voltaire et Capronnier - Construction de 2 école et d'une salle de sport : réception définitive. Marché pour espaces modulaires provisoires
- Athénée F. Blum – Travaux d'extension en toiture de 12 classes, suivi de chantier et suivi administratif.
- Ecoles Paviljoen et Magritte : Suivi des études et marché de travaux pour le réaménagement des cours de récréation.
- CTR aménagement de bureaux 3^{ème} et 4^{ème} étages : suivi de chantier
- CTR aménagement de bureaux 3ème et 4ème étages – Lot 2 : suivi chantier
- CTR aménagement de bureaux 3ème et 4ème étages – Dossier mobilier : suivi chantier
- CTR aménagement de bureaux 5ème et 6^{ème} étages : Demande de PU, suivi avant chantier
- Eglise Sainte-Suzanne restauration de l'enveloppe extérieure : suivi remarques chantier en vue réception définitive des travaux
- Sites sportifs Terdelt / Rénovation des infrastructures sportives : cahier des charges pour la mission d'études, sélection des candidats autours de projet
- Site sportif Wahis : Suivi Masterplan
- Hôtel communal & CSA/Vifquin & rue Verte : étude d'implantation des services, TETRIS
- Hôtel communal – restauration du tissu mural du local 0.31 : suivi de chantier et réception des travaux
- Hôtel communal – restauration ponctuelles de vitraux : suivi des travaux de restauration
- Hôtel communal- plan directeur : suivi des études complémentaires (flux, fibre optique et façades extérieures) et finalisation + présentation de phase 2 du plan directeur
- Extension école 17 rue G. Guffens et construction d'un bâtiment pour le SPEV et les gardiens de plaine, lot 1 et lot 2 : cahier des charges pour la mission d'étude modifié et étude de faisabilité urbanistique
- Extension école 17 rue G. Guffens et construction d'un bâtiment pour le SPEV et les gardiens de plaine, lot 2 : suivi des études pour l'esquisse et l'avant-projet
- Maison des arts – Eclairage extérieur et pose de caméras de surveillance : réception des travaux
- Maison des arts – rénovation des égouts : réception des travaux
- Maison des arts - études préalables à la restauration : suivi des études de la phase 2
- Maison des arts : demande de subsides, marché de travaux et suivi de chantier de la restauration de la porte d'entrée en fer forgé
- Eglise Sainte Elisabeth – restauration des vitraux : suivi de chantier
- VIFQUIN - aménagement d'un pôle enseignement : rédaction du cahier des charges des travaux et désignation d'un bureau d'études en techniques spéciales ;
- Rue Verte - aménagement des étages 5 et 7 : réception des travaux
- Rue Verte – étude de faisabilité : suivi de l'étude & introduction de la demande de permis d'urbanisme pour l'ensemble du bâtiment et rédaction du cahier des charges pour les travaux d'aménagement des étages 2, 3 et 4 pour la promotion sociale et VIA
- Mât de Lalaing : suivi entretien annuel
- Contrat école 1 : suivi des réunions préparatoires, demande de subsides pour une étude acoustique, lancement du marché d'étude et attribution
- Contrat Ecole 1 - Fiche projet 1.1 - salles de sport 1 et 2 + fiche projet 1.2 salle de danse : CSC, mise en place du comité d'avis et attribution du marché d'étude

- Contrat Ecole 1 - Fiche projet 8 – potager : coordination de rénovation en interne de l'accès vers le jardin potager Louis Bertrand
- Contrat Ecole 1 - Fiche projet 3 – salle de conférence : mise en place de l'étude patrimoine préalable
- Groupe Scolaire Josaphat-Ruche – sonorisation Ecole 1 : Suivi technique et demande de permis d'urbanisme
- Site Optima (grande rue au Bois 78-80) extension école 10 - réalisation d'un projet d'aménagement d'un réfectoire et de sanitaires : suivi du litige avec l'entrepreneur général.
- Gallait 94 - aménagement de locaux à destination de la section horticulture de l'Institut Technique Frans Fisher : suivi de chantier, réception provisoire d'une partie des postes, rédaction des clauses techniques et réalisation de plans pour la fourniture et pose d'une cuisine équipée (marché géré par l'enseignement communal), suivi de l'installation ;
- Dupont 58 - rénovation de la toiture cintrée du hall sportif du bâtiment arrière : réception définitive ;
- Musée de la bière : remplacement de la grille - réalisation du dossier d'exécution, adjudication, suivi de chantier et réception des travaux;
- Espace Vogler – Marché de travaux et suivi de chantier ;
- AFB Renan – remplacement des châssis et mise en place d'un système de ventilation double flux : étude, visites sur place et estimatif pour la restauration des vitraux, assistance technique à la demande de subsides (HVAC + châssis), description de mission pour le relevé des façades et des châssis par un géomètre et suivi de sa mission, description de la mission et des besoins pour l'étude du système de ventilation à mettre en place par le bureau d'ingénieurs en techniques spéciales et suivi de l'étude ;
- Maison de l'emploi – rénovation des locaux des ALE et de la Promotion Emploi : visites sur place, relevé, réalisation d'un estimatif des coûts des travaux à envisager.
- Jérusalem 41 – sécurisation du site suite à effondrement : suivi du chantier et réception provisoire ;
- CTR – réaménagement des bureaux du 2è étage : aide à la coordination des travaux ;
- Lustrerie – remplacement de la toiture du bâtiment A : réalisation du dossier d'exécution, adjudication, désignation d'une entreprise, suivi de chantier, réception provisoire des travaux, suivi des remarques à lever ;
- Lustrerie – divers problèmes de châssis : étude du problème des vitrages de cages d'escalier (remplacements de vitrages), adaptations de châssis ouvrants, remplacement de quincailleries, adjudication, désignation d'une entreprise, mise en fabrication ;
- Lustrerie – remplacement/réparation de la porte de garage : étude et consultation d'entreprises, adjudication, désignation d'une entreprise, élaboration des plans techniques ;
- Lustrerie – stabilité et ventilation des caves : suivi et clôture des travaux d'évacuation et de désinfection de la cave du bâtiment A, assistance à l'étude de ventilation réalisée en interne ;
- Synagogue Rogier – occupation temporaire : étude (visite et suivi du SIAMU, de l'inventoriste amiante), assistance à l'organisation d'un événement dans le bâtiment, dossier de désamiantage en cours ;
- Participation aux visites du SIPPT + transformation via la plateforme e-Atal des rapports SIPPT en demandes de travaux en indiquant les priorités assignées par le conseiller en prévention + suivi de ces demandes pour de nombreux bâtiments publics communaux : CSA, Vifquin (Services communaux), Av Princesse Elisabeth (Gardiens de la paix), école 8 (Gaucheret 124), CRT (Av. G. Rodenbach 29), Déchèterie (rue Waelhem 67), Athénée Fernand Blum (Renan), Ecole Emile Max (Haecht), Maison des Citoyens (Gaucheret 20), Antenne population (Radium 20), Cimetière (rue d'Evere 4), Garage communal (Jérusalem), Hôtel communal, Av. Rogier 267 (Gardiens de la paix), Parc Josaphat (Bd Lambermont 411), Ecole n°17 (Place Foucart), Ecole 16 (Bd Léopold III 31), Royale Ste Marie 92-94, Institut Franz Fischer (Ruche), Athénée Fernand Blum (Roodebeek) ;
- Elaboration du Projet « locaux ouvriers » : répertorier les locaux disponibles pour créer, mutualiser ou aménager des locaux pour le personnel ouvrier sur chantier.
- Achèvement et équipement de l'aménagement de l'infirmerie du CTR au 2ième étage.
- Suivi du marché pour la maintenance, installation et fourniture du matériel de prévention et de lutte contre l'incendie dans les bâtiments communaux + réception de fiches d'entretien avec La Firme privée « le Chimiste » et Sicli.
- Réception des factures du marché public « installation et fourniture du matériel de prévention et de lutte contre l'incendie dans les bâtiments communaux ».

- Demande de devis pour les formations des ouvriers du service Bâtiment ainsi que l'organisation des dates de formation.
- Reporting a la hiérarchie + Echevin, le chef de cabinet + CPPT des procédures et difficultés du Service Bâtiment rencontrées pour exécuter le travail (réalisations des demandes).
- Reporting a la hiérarchie + Echevin et chef de cabinet des demandes de travaux 2019 en état et pas débutée (pétition de Monsieur l'Echevin).
- Elaboration et introduction des dossiers de modification des plans actions des audits énergétiques de l'AFB Renan, LEM Haecht et du site Roodebeek
- Ecole 1 : introduction du dossier de modification de PE de classe 1B
- Site Rodenbach (CTR + commissariat) – suivi du dossier de PE classe 1B des conditions du PE classe 1B + commande études de sol (TV et RT)
- Site Waelhem —suivi du dossier de prolongation de PE classe 1B, suivi des conditions du rapport de l'inspectorat de la Région et suivi de l'étude de sol(RES)
- Garage communal : suivi du dossier de PE classe 2
- AFB Renan : suivi des conditions du rapport de l'inspectorat de la Région
- CSA/Vifquin – suivi des conditions du PE classe 1B
- Lycée E. Max Haecht– suivi études de sol (PA)
- Lycée E. Max Dailly – suivi étude sol (ED)
- Site OPTIMA (Grande rue au bois) – suivi des études sol (PGR-TDL3)
- Avenues des Glycines/Latinis - suivi études sol (TV, TDL)
- Rapportage énergétique annuel dans le cadre du bilan énergétique de la RBC – 10 sites communaux
- Locaux des jardiniers : Démolition et étanchéisation de la partie cabine haute tension : réalisation du dossier de permis d'urbanisme et du dossier d'exécution.
- Tennis club Lambermont : Réaménagement des abords et du réseau d'égouttage extérieur : Réalisation du dossier d'exécution et suivi des travaux jusqu'à la réception provisoire.
- Rocailles du parc Josaphat : réparations diverses.
- Contrôle et remplacements des câbles support des illuminations de fêtes dans les rues commerçantes.
- Réalisation de divers plans pour les autres services.

6.2.2 BUREAU D'ÉTUDE – TECHNIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé du bureau d'études en techniques spéciales (BETS) et du bureau d'études en techniques générales (BETG), soit au total 10 agents.

Dossiers traités au bureau d'études techniques spéciales (BETS) : ventilation, chauffage, plomberie, régulation, électricité basse et haute tension, détection incendie, téléphonie, ascenseurs, mise en conformité, suivi des consommations énergétiques

Dossiers traités par le bureau d'études techniques générales : parachèvement, assainissement, stabilité, enveloppe du bâtiment.

- Implantation générale : CTR 2^{ème} étage

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

▪ BETS-HVAC

Rénovation de chaufferies : Etudes et rénovation de la chaufferie du bâtiment « OPTIMA » grande rue au bois, études pour la rénovation de la chaufferie du LEM Daily

Mise en place de divers projets d'études via la centrale de marché de SIBELGA pour exécution des travaux en 2022 pour les sites :

Théâtre de la Balsamine, Serres Lambermont, Parc Josaphat (Bâtiment Pergola, maison du conservateur et buvette Sin Sébastien), Maison de l'emploi (rue de Jérusalem), rue Verte 216.

Remplacement de chaudières < à 100KW et/ou mise en conformité de la cheminée pour les sites :

Gaucheret 19 (conciergerie), Stade Chazal (vestiaires), RDC rue Josaphat 125a, Place Liedts 21, Rue de Radium 48, buvette et vestiaire salle de sport KINETIX, déchetterie (vestiaires), Jolly-Gaucheret, Général Eisenhower 130, 450 Chée de Haecht (Cabinet médical), Vogler 38, Atrium école 6 (côté Rue Richard Vandavelde)

Travaux sur installation de chauffage : Renouvellement de 2 circuits de chauffage des classes et de la salle de Gym de l'école 3, remplacement de la conduite de GAZ de l'école 2 côté Quinaux, remplacement des convecteurs GAZ et installation de radiateurs à l'école 8 pour les locaux ouvriers, personnel entretien et salle de gym.

Travaux de ventilation : Installation d'une ventilation double flux avec récupérateur de chaleur à la crèche « trifide » et au CTR 2^{ème} étage (salle de réunion).

Travaux de plomberie : Remplacement du réseau de distribution d'eau froide à l'école 8 ; Remplacement d'une partie du réseau d'eau froide à l'école 1 ; Mise en conformité du réseau incendie de l'école 1 (phase 1)

Travaux d'isolation de tuyauteries de chauffage et de gaines de ventilation :

CTR 2^e (nouvel espace) ; crèche « trifide » ; Réparation de l'isolation de la chaufferie « Sud » du stade communal ; Isolation des tuyauteries de chauffage à la déchetterie ; Isolation du nouveau réseau d'eau froide dans les vides techniques à l'école 1 ; Isolation d'un nouveau circuit de chauffage à l'école 2 ; Isolation de 2 nouveaux circuits de chauffage à l'école 3 ; Isolation des tuyauteries de chauffage du Kituro ; Isolation des tuyauteries de chauffage de la salle de sport du KINETIX ; Isolation des tuyauteries de chauffage suite au désamiantage des combles des bureaux/vestiaires des serres Lambermont ; Isolation de la chaufferie du bâtiment rue verte 216

Travaux de ragréage RF : Tous les locaux techniques du bâtiment rue Verte 216.

Travaux de régulation : Remplacement des automates-serveurs, des alimentations, installation de display et configuration de nouvelles imageries des sites étant réguler par GTC Schneider ; Installation de câbles pour la connexion IP des sites à réguler à distance ; Renouvellement et installation de nouvelles sondes de T°, HR, CO2 etc... ; Installation et programmation d'enregistreurs CO2 dans divers bâtiments communaux suivants les directives du SIPPT ; Réalisation des analyses de risque à la demande du SIPPT ; Programmation des installations de chauffage et de ventilation à la demande des utilisateurs ; Entretien du réseau de distribution, tableau, sonde, câblage ; Suivi des BT et OS journaliers ; Suivi des prestations de maintenance des prestataires « régulation » ; Assistance au chargé de projet lors de missions ponctuelles.

Travaux de neutralisation, inertage et évacuation de citerne à Mazout : Ecole 1 (petit gymnase), Parc Josaphat (animalerie) ; Ecole 2 (conciergerie)

Suivi de la maintenance préventive et curative des bâtiments communaux :

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

Mise en place d'un marché de missions d'études en techniques spéciales :

Etablissement d'un CDC + métré en vue d'externaliser une série de missions d'études en techniques spéciales dont les dossiers sortiront en 2022 et 2023 pour : Des missions de maintenances préventives, de rénovation d'installations existantes, de réalisation de nouvelles installations, d'assistance au maître de l'ouvrage, d'expertises techniques.

▪ BETS-ENERGIE

Programme Solarclick (installation de panneaux photovoltaïques) : à l'arrêt depuis fin avril 2021, ce programme avait été lancé sous l'impulsion de Bruxelles environnement avec Sibelga pour la mission de suivi des travaux. Nous sommes en attente du programme Solarclick 2 toujours en discussion entre Sibelga et BXL environnement pour les modalités de mise en œuvre.

Suivi des fuites d'eau des différents sites : Etablissement d'un rapport trimestriel des fuites d'eau et suivi des réparations, recherche d'une solution technique pour détecter les fuites d'eau des sites déportés et non équipés de dataloggers, une série de dataloggers déportés ont été installés par SHAYPE pour le monitoring des compteurs d'eau ne pouvant pas être raccordés par câble à cause du coût excessif de cette mise en œuvre, transmission des fuites d'eau toutes les 2 semaines au service plomberie avec feedback des actions réalisées.

Marché des compteurs intelligents : Stade du Crossing, Site du Terdelt, Serres Lambermont, Ecole 6 (Inventaire complet à réaliser), Ecole 16.

Analyse des audits liés au permis d'environnement : Les actions obligatoires reprises dans les audits liés au PE pour AFB Renan, Ecole 11, Ecole 13 ont été réalisés, pour LEM Haecht il reste 1 action à lever.

Relampage des sites : Salle de sport KINETIX, Ecole 11, Ecole 13, LEM Haecht, AFB Renan, CTR salle des archives, magasin et cages d'escaliers.

Etablissement d'un CDC pour le relampage de la salle omnisport et du terrain 1 du stade Communal.

Soutien technique au service des sports dans l'analyse des offres pour le passage en LED des sites sportifs :

Chazal, Stade Communal (terrain 2), Plaine Wahis.

Certificat PEB bâtiment public : Mise à jour de la liste des bâtiments (17 à 34 bâtiments, 14 certificats réalisés).

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

Assistance au architectes Commune et Rénovas : Suivi des actions de remédiations pour le Centre sportif Helmet, suivi des problèmes PBI

▪ BETS - Electricité

Ascenseurs Maintenance :

Lancement d'un avis de marché pour la maintenance annuelle des ascenseurs.

- Suivi des inspections des ascenseurs et monte-charges BTV (tous les 3 mois) : Complexes sportifs, écoles, crèches et bâtiments administratifs + autres bâtiments.
- Suivi des analyses de risques
- Suivi des Interventions curatives et préventives.
- Mise en conformité de tous les ascenseurs et monte-charges des crèches, bâtiments administratifs, complexes sportifs, écoles, crèches et autres bâtiments.

Projet : Réalisation d'un CDC pour le remplacement des ascenseurs de l'HC.

Détection d'incendie : Suivi des inspections des installations de détection d'incendie BTV (3 ans) : Ecoles, crèches, complexe sportifs et bâtiments administratifs et autres bâtiments.

Travaux de mise en conformité avec inspection réglementaire pour : Crèches Castor, Galatea, l'Île aux enfants, Antares, les Amis de Mimi, Lyra, Babybel (Vogler), Etoile du Nord, La petite Ourse, les Etoiles Filantes, les Petits Soleils, la Trifide, Salle de sport Kinetix, ASBL Gaffi (phase 2)

Mise à jour des codes d'accès et établissement d'une liste par centrale DI

Réseau électrique BT et HT : Suivi des inspections ACEG pour les panneaux BT (1x/5an) et les cabines HT (1x/an) des bâtiments communaux, écoles, crèches et bâtiments administratifs et sites sportifs

Travaux électriques réalisés dans le cadre du contrôle réglementaire : Crèches Castor, Galatea, l'Île aux enfants, Antares, les Amis de Mimi, Lyra, Babybel (Vogler), Etoile du Nord, La petite Ourse, les Etoiles Filantes, les Petits Soleils, Trifide. Relighting de l'amphithéâtre (bibliothèque Sésame). Installation d'un éclairage temporaire d'ambiance extérieur/intérieur de l'église Royale Ste-Marie pour les festivités. Mise en conformité BT du Tennis Club Lambermont. Soutien aux services techniques et architectes dans leurs différentes missions.

POUR LE BUREAU D'ÉTUDES TECHNIQUES GÉNÉRALES => 2 AGENTS

- Rénovation & Stabilisation Des Planchers Du Rez Site De La Lustrerie (haut des caves) (début 1/3/2022).
- Traitement d'infiltration d'un mur enterrer : étanchéité et pose de drain de l'école 17 (en cours – fin 02/2022).
- Rénovation des façades et des éléments de façades de l'hôtel communal (étude et cdc)
- Multisite : dépannage des portes, grilles, portails et système d'accès sur divers bâtiments
- Traitement d'infiltration d'un mur mitoyen : bardage d'étanchéité et pose de drain - rue Navez 68-70 (début 02/2022)
- Remplacement des menuiseries extérieures en aluminium du 7ème étage – immeuble sis à la rue Verte 216
- Création d'une terrasse accessible sur la toiture au 7ème étage – immeuble sis à la rue Verte 216
- Pose de panneaux grillagés rigides pour sécuriser les espaces verts autour des voies de chemins fer sur la place Eugène Verboekhoven – en cours
- CQDST - occupation temporaire Stephenson 62-64 : Prescriptions STAT pour étaisonnement ou autres (services et travaux) – en cours
- Occupation du dépôt Rodenbach 36 – stabilité et travaux futurs – étude en cours
+ diverses demandes d'expertises et analyse de problèmes techniques.

Dossiers terminés en 2021 :

- Sécurisation : pose de clôture grillagée - école La Vallée
- Effondrement dans la cour de l'école Lycée Emile Max (Dailly) – Réparation – étude stabilité et travaux.
- Pose d'un tuyau d'évacuation d'égouttage dans la cour de l'école Lycée Emile Max (Dailly).

6.2.3 SERVICE TECHNIQUES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 76 agents
- Implantation générale : CTR

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

ATELIER	NOMBRE DE BT RÉALISÉS	COÛT DES MATÉRIAUX	RÉALISATIONS
PEINTURE ET PLAFONNAGE	94	73.3039,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - Ecole 4/8 : Opération tiroir : Rénovation totale des classes - Ecole 1 : Opération tiroir: Dernière phase des travaux de rénovation des classes et couloirs. - Maison du citoyen : Réparation des murs et rénovation peinture. - F. Fischer/Eenens : Opération tiroir: Dernière phase des travaux de rénovation des classes et communs. - Ecole 2 maternelle : Opération tiroir: Dernière phase des travaux de rénovation des classes et autres locaux. - Ecole 2 primaire : Opération tiroir: Travaux de rénovation des classes et communs. - Ecole 13 : Opération tiroir: Travaux de rénovation des classes et communs. - Rue Jolly/Gaucheret : Finir les travaux non réalisés ou mal réalisés par le privé. - PSE : Réparation des murs et peinture des locaux du PSE. - Hôtel communal : Réparation des murs et boiseries + peinture des bureaux: 0.02, 0.04, -1.22, -1.24, -1.25, -1.26 - Place Verboeckhoven : Réparation et peinture des parois et des marches de la passerelle. - Dailly : Opération tiroir: Rénovation totale de l'école (classes, bureaux, commun, cours de récréation. - Ecole 10 : Opération tiroir: Début travaux de rénovation de l'école (6 classes rénovées+ couloir...).
TAPISSERIE	131	66.989,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - Ecole 2 Maternelle: Remplacement des stores de toutes les classes par des tentures + pose de film solaire. - Ecole 2 Primaire : Remplacement des stores de toutes les classes par des rouleaux. - Ecole 17 : Phase 2 du remplacement des stores des classes restantes par des tentures. - Ecole 2 Primaire : Remplacement du revêtement du sol de la salle de gymnastique. - Maison des Arts : Remplacement lino dans des bureaux.
PARQUETEURS	10	69.906,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - Dailly : Rénovation parquet de deux classes - Conciergerie maison du citoyen : Placement d'un nouveau parquet flottant - Ecole 2 Primaire : Rénovation parquet préau et bureau de direction - Hôtel communal : Rénovation parquet de 6 bureaux: 0.02, 0.04, -1.22, -1.24, -1.25, -1.26 - Conciergerie Ecole 1 : Rénovation parquet de la conciergerie. - Place des Bienfaiteurs : Début des travaux de restauration de la place.
MENUISIERS + VITRIERS	467	104.540,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - Renan : 300 m² de pose de faux plafond acoustique. - Hôtel communal : fabrication de guichet pour l'état civil. - Jolly/Gaucheret : Mise en conformité du bâtiment: sécurité, cuisine, escalier de secours, porte, cylindres. - Crèche Galatée : Fabrication d'un escalier avec palier et barrière. - CTR NIV 2 : pose de cloison et faux plafond acoustique pour les nouveaux bureaux. - SIPPT, divers lieux : Pose de portes et cloisons RF. - CTR Archives : Poses de compartimentages cloisons et portes RF.

			- F.F.Eenens : pose de faux plafond acoustique.
FORGE	540	42.091 €	
MAÇONNERIE	62	30.009 €	<ul style="list-style-type: none"> - Maison des Arts – Remise en état du carrelage de la cuisine - Quinaux, 42 – cimentage hydrofuge - Royale Sainte-Marie 92 – Salle Omnisport : remise en état canalisation de la salle de Gym - Crèche Rue Gallait, 35 – Cimentage de 2 murs dans la cours - F.F. Eenens : rénovation douches phase 1 - Crèche Lyra : création d'un chemin d'évacuation demander par les pompiers - Plaine Wahis : réalisation des radiers et voiles en béton pour compteurs d'eau - Ecole 1 : Soulèvement important du sol du couloir : remise en état de la dalle + carrelage. - Dally : Réalisation de dalles en béton afin de fixer 6 tables de ping pong au sol - Ecole 16 maternelle : Carrelage des murs et sol des sanitaires - Royale Ste Marie : Pose de dalle en caoutchouc - A.F. Blum Roodebeek : Remise en état de la cour conciergerie - Josaphat 125 : création d'une porte pour agrandir l'espace (faire communiquer 2 bureaux)
ARDOISIERS	99	28.097,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - Crossing : Placement d'un dispositif anti-pigeons phase 1 - F.F. Eenens : Placer des piques anti-pigeons dans les cours de récréation - Parc Reine-Verte : rénovation toiture plateforme bureau - CTR : rénover roofing de la plateforme des entrepôts Déménageurs - CTR/Police : réparation ardoises tombées - Royale Ste Marie : Rénovation étanchéité + pose de dalles en caoutchouc sur plate forme - Ecole 8 : Placer des piques anti-pigeons dans les cours de récréation - Conciergerie Roodebeek : remplacement de coupole opaque par translucide dans la cuisine du concierge - Roodebeek 61 : rénovation toiture avec isolation sur aile local 40 + toiture salle de gym , 480 m² phase1 - travaux pour Architecte; - Retrait des habillages en bois des 16 petites coupoles - Retrait des bétons endommagés - Réparation et Traitement anti-champignon et anti-salpêtre - Coup de balai de la plateforme - Retrait des 16 coupoles - Obturation des baies (OSB?) et étanchéisation - Placement des barrières Nadar solidement fixées entre elles et à la maçonnerie sur leur extrémité sur tout le contour de la plateforme - Fermer ou condamner la coupole ouverte - Retrait des habillages en bois des 16 coupoles - fabrication d'un parallélépipède rectangle H= 57 cm x L= 31 cm x l = 25 cm sans fond - Infiltration plafond local Montmartre - Rogier 214 : modification écoulement DP et remise en état de la cave

TRAITEMENT DE L'HUMIDITÉ	7	1.470,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - VAN DIJK 18-20 : ragréage pignon et traitement humidité - Conciergerie : Différent travaux de rénovation pour les différents ateliers : peintre -Forge-menuisier-Ardoisier-électricien-plombier- tapissier - Maison des Arts : Assainissement des murs contaminés dans le grenier - Ecole 10 : Eliminer l'humidité des locaux vestiairesés. - Ecole 2 : Traiter la humidité du local 0.61. - Roodebeek 61 : Traiter Humidité de la Classe (-1.26).
CHAUFFAGE	646	75.511,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - Déchetterie communale : Démontage ancien convecteur et nouvelle installation hydraulique - Ecole 3 : Raccordement et placement de deux nouveaux aérotherme - CTR 2 : Changement de plusieurs radiateurs ,modification de la tuyauterie +2 - CTR accueil : Changement de radiateur, modification de la tuyauterie - Dally : Démontage convecteurs gaz WC et placement radiateurs électrique - Divers sites : raccordement de plusieurs aérations pour les nouveaux séchoirs industriels - Kituro : Démontage ancien radiateurs électrique et placement de nouveaux radiateurs électrique - Ecole 8 : Fuite sur la conduite vers le gymnase ,réparation et changement de la tuyauterie
PLOMBERIE	779	95.706,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - Hôtel communal : Placement de trois dévidoirs niveau -2 incendie (nouvelle conduite) - F.F. Eenens : Placement d'une nouvelle conduite d'eau chaude et raccordement de plusieurs douches - Ecole 13 : Placement de plusieurs WC et raccordement - Ecole 11 : Placement d'une nouvelle conduite d'incendie - Divers sites : Placement de quinze adoucisseurs, boilers et nouveaux raccords hydrauliques pour les machines à laver - Kituro : Placement de deux hydrants sur le site ,nouvelle conduite phase deux
ÉLECTRICITÉ	477	161.585,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - Brems : Remplacer le tableau électrique de l'appartement 6l . Contact le concierge - Ecole 1 : Une série de luminaires font sauter le disjoncteur général. - Lycée E.MAX : placement de deux circuits pour la centrale intrusion et alarme dans l'ancienne chaufferie - Hôtel communal : Relighting LED hall des Echevins - F. Blum Roodebeek : Aménagements des classes : tubage + éclairage - Renan : Installer un éclairage de sécurité conforme pour la chaufferie AFB Renan côté renan (local -1.03), ainsi que le couloir y menant. - CTR 2 : l'aménagement des bureaux des gestionnaires, l'infobat + salle des réunions - Ecole Van Oost : 1 : Alimentation Electrique des classes containers 2 : Fournir du data dans les classes. - Hôtel communal : Réadaptation des bureaux -1.22, -1.24, -1.25, -1.26 + placement des prises Data +Téléphones + alimentations. - CTR 2 : l'aménagement des bureaux des gestionnaires, l'infobat + salle des réunions
TOTAL	3.797	608.915,00 €	

6.2.4 SERVICE ENTRETIEN

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 18 agents
- Implantation générale : Hôtel communal

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Nettoyage des locaux et lavage des vitres de l'Hôtel communal. Le complexe CTR/CINTA ;
- Latitude Nord - Espace ROUSSEAU. (SEPSUD) place Solvay. La Maison des Femmes. L'antenne population Radium. Les serres communales. Les bibliothèques SESAME, THOMAS OWEN, 1001 PAGES. EEP rue du Radium, Parc Josaphat. Les locaux rue des Palais 42, rue Josaphat 123b et 125a et 125b, Av Rogier 267. Le cimetière, le garage, la déchetterie. Les locaux de la Rue Verte 2016, Rue Masui 220, Docteur Elie Lambotte 225, Rue de l'Agriculture 110, le site Square Apollo, Rue Brems, Chaussée de Haecht 525 Crossing Ecole Paviljoen Rue Dupont 58 Rasquinet Josaphat Antenne de vaccination Helmet Rue Van Droogenbroek 62 ;
- Préparation de la salle des mariages pour les mariages du samedi matin. Cristallisation des marbres de l'Hôtel communal. Déménagements internes de mobilier et bureaux des services communaux. Stockage gros mobiliers dans l'imprimerie, tri, évacuation ou redistribution vers les services. Nettoyage des fientes de pigeon dans la cour intérieure de l'Hôtel communal ;
- Expulsions en coordination avec la police, gardiennage, restitution ou destruction des objets saisis et suivi administratif (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" et du personnel "Bâtiment". Préparation du café pour les diverses réunions organisées à l'Hôtel communal ;
- Pavoisement de l'Hôtel communal (placement des différents drapeaux belges et européens) ;
- Rénovation des parquets de l'Hôtel communal. Ouverture des portes de l'Hôtel communal ;
- Intervention lors du déclenchement de l'alarme, pendant les congés ou en l'absence du concierge. Gestion des objets trouvés (courriers, transmis et restitution) – (+/- 230 dossiers/an) ;
- Ecole KATTEPOEL – nettoyage de remplacement lors d'absence du personnel du service Culture néerlandophone (très occasionnel) ;
- Supervision de 41 sites confiés au privé dans le cadre du contrat des espaces de proximités ;
- Traitement des dossiers suites aux décès de citoyens : évacuation et stockage des biens, recherches d'héritiers, destruction des biens après 6 mois ;
- COVID19 : désinfection des points de contacts suite à la pandémie, supervision du nettoyage et désinfection supplémentaire des sites de proximités, désinfection quotidienne de +/- 100 véhicules communaux.

6.2.5 GÉOMÈTRES COMMUNAUX

a. Mesurages & plans

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

b. Expertises, états des lieux

- Intervention dans divers litiges de voisinage et autres

c. Cartographie et GIS

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

d. Divers

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

6.3 DÉPARTEMENT VOIRIE

6.3.1 BUREAU D'ÉTUDE VOIRIE (BEV)

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

- Réaménagement de la rue Degouve de Nunques
- Réaménagement de la rue Jacques Rayé
- Réaménagement de l'avenue Huart Hamoir
- Réaménagement de l'avenue Mahillon
- Réaménagement de l'avenue de l'Opale
- Réaménagement de l'avenue Sleeckx
- Réaménagement de l'avenue Verhaeren
- Réaménagement de la rue Impens (abords école)
- Réaménagement de la rue Quinaux (abords école)
- Réaménagement de la rue Seutin (abords école)
- Réaménagement de la rue Gallait (abords école)
- Réaménagement de la place Terdelt (accès au centre sportif)
- Réaménagement de l'avenue Cambier (marquage)
- Réaménagement de la rue Linné (plantations)
- Réaménagement de la rue Waelhem (plantations)
- Réaménagement de la rue Destrée (plantations)
- Réaménagement du carrefour Gallait-Rubens (plantations)
- Réaménagement de l'avenue Dailly (dispositifs ralentisseurs et plantations)
- Réaménagement de la rue de la Consolation (dispositifs ralentisseurs)
- Réaménagement du carrefour Rogier-Lambiotte
- Suivi de l'étude « avenue Louis Bertrand »
- Suivi de l'étude « Contrat Local de Mobilité »
- Suivi de l'étude pour la conception de nouveau mobilière urbain
- Suivi de l'étude « conception de la signalétique des lieux touristiques »

b. Suivi de chantiers :

- Réaménagement de l'avenue des Glycines
- Réaménagement de la rue Verte (abords école)
- Réaménagement de la rue Blockx (abords école)
- Réaménagement du square Apollo (plantations)
- Réaménagement de la rue Markelbach (dispositifs ralentisseurs et plantations)
- Réaménagement de la rue Evenepoel (dispositifs ralentisseurs)
- Réaménagement « Espace Renan »

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

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

6.3.2 SERVICE TECHNIQUE DE LA VOIRIE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Coordonner et contrôler les nombreux chantiers de voirie sur la Commune.
- Répondre le plus efficacement aux diverses demandes et plaintes des citoyens Schaerbeekois.
- 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, ...)

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Directeur-adjoint technique
- Le service est composé de 36 agents, sous la responsabilité du Chef du Service Technique Voirie
- Implantation : Bureau CTR 1/B5/01 (9 agents) - Bureau CTR 1/B5/02 (1 agent) - Bureau CTR 1/B5/03 (1 agent) - Bureau CTR 1/B5/04 (5 agents) – Local CTR 1/B1/04 (20 agents)
- Budget : fonctionnement, investissement, transfert

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. 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, ...)
- Placement ou remplacement de signalisation verticale (poteaux et panneaux de signalisation)
- 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 de trottoir et de chaussée, incendie, dégradations de bâtiment...)
- Placements de stationnements interdits pour déménagements et autres occupations du domaine public
- Placement et renouvellement des plaques de rues.
- Dératisations bimensuelles

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

- Renouvellement des revêtements de chaussées (asphaltages) :
 - Avenue Chazal ; entre Avenue Ernest Cambier et rue Auguste Lambiotte – Avenue des Azalées – Place des Bienfaiteurs ; chemins à l'intérieur – Rue Général Eenens – Rue Jacques Janssens – Rue Auguste Lambiotte
- Renouvellement de trottoirs (platines, klinkers, dalles) :
 - Rue Jacques Jansen – Rue Théodore Roosevelt – Clos des Artistes – Clos des Fleurs – Rue Grégoire Leroy – Rue des Ailes ; entre Avenue Maréchal Foch et Rue Général Eenens – Rue Josse Impens ; entre rue des Pâquerettes et rue Fontaine d'Amour
- Suivi des chantiers 'petits aménagements de la voirie :
 - Rue Henri Evenepoel ; installation de deux ralentisseurs de vitesse – Rue Verte ; sécurisation des abords d'école – Rue Alexandre Markelbach ; sécurisation routière et végétalisation – Rue Jan Blockx et Chaussée de Helmet ; sécurisation des abords d'école – Square Apollo ; végétalisation et petits aménagements

c. Suivi et exécution du Plan Lumière Communal (renouvellement du réseau d'éclairage public)

- Chantiers 2021
 - Avenues Georges Eekhoud et des Glycines
 - Tunnel Quatrecht, Maison des Arts (chaussée de Haecht 147)
- Permis d'urbanisme réceptionnés et travaux commandés en 2021
 - Rue Jacques Rayé
- Demandes de Permis d'Urbanisme introduites, mais permis non encore délivrés en 2021
 - Rues Alexandre Markelbach, Gustave Fuss, William Degouve de Nuncques
 - Parc Reine-Verte

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

- Région Bruxelles Capitale, Beliris, STIB, Vivaqua, Sibelga, Elia, Telecom, 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, ...
- Poursuite du projet 'Mosaïk' (dalles mosaïques placées sur demande des riverains)

6.4 DÉPARTEMENT URBANISME – ENVIRONNEMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Responsables : un directeur-adjoint technique et un directeur-adjoint administratif.
- RH : 56 employés (52 ETP) dont 11 architectes et inspecteurs, 11 secrétaires techniques, 2 assistants techniques, 2 secrétaires d'administration, 1 secrétaire administratif chef, 6 secrétaires administratifs, 5 assistants administratifs, 2 adjoints administratifs, 2 adjoints techniques (intégration du service Affichage dans l'organigramme du département) et 1 auxiliaire administratif ;
- Budget ordinaire : Dépenses de transfert : 2 articles budgétaires pour un montant total de 5.000€ (organisation et remise du Prix d'architecture contemporaine et du Prix du Patrimoine) ;
- Budget extraordinaire : 1 article de 170.000€ pour le paiement d'honoraires des plans d'aménagements et d'urbanisme et d'autres études (engagés pour l'étude de modification du PPAS n°19 « Quartier Ouest de la Gare du Nord ») et 1 article de 25.000€ pour la digitalisation des archives du département.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- L'année 2021 était encore particulièrement marquée par l'impact des mesures Covid19 sur l'organisation du département. Il a été fermé au public pendant le premier confinement et tout au long de l'année, le département a dû faire preuve d'une très grande flexibilité pour adapter son fonctionnement aux mesures en constante évolution et garantir le service au public. Grâce à sa grande capacité d'adaptation, le degré d'activité du département n'a guère diminué lors de cette pandémie du coronavirus. Les chiffres repris ci-dessous démontrent cela clairement ;
- Les réalisations du département en chiffres : réception et instruction de 550 demandes de permis d'urbanisme (36 demandes « régionales » art. 175) et 187 demandes de permis d'environnement (110 de compétence régionale et 77 de compétence communale) ; réalisation de 259 contrôles de PU ; ouverture de 694 dossiers d'infractions urbanistiques (établissement de 77 procès-verbaux d'infractions urbanistiques et 26 pv de cessation d'infractions urbanistiques) et 23 dossiers d'infractions environnementales (établissement de 7 pv's) ; réalisation de 10 visites de contrôle en matière d'hygiène avec BRULABO et 47 visites en matière d'environnement ; gestion de 13 plaintes de citoyens par mois; finalisation de la digitalisation des archives (scans 100% réalisés, vérification 1% réalisé) ; scan de 3154 dossiers en interne (nouveaux permis/refus d'urbanisme délivrés ainsi que ceux en cours de contrôle) ; traitement de et 752 demandes en ligne via l'espace personnel ; traitement de 1920 demandes de renseignements urbanistiques et 750 demandes internes de confirmation d'affectations et du nombre de logements ; attribution de numéros de police et de boîtes aux lettres pour 28 bâtiments ; traitement de 3 demandes d'attestation d'hébergement touristique, de 7 demandes de division, de 2 bâches d'information générale et gestion de 6 dossiers avec demande d'attestation de sécurité ; réalisation de 34 opérations de la cellule ILHO sur 69 adresses suspectes analysées et menant à l'établissement de 31 pv's ; 59 immeubles visités dans le périmètre du CQD Stephenson soit 242 logements dont 95 non autorisés) ; 94 adresses visitées dans le cadre de l'application de la taxe communale sur les logements surnuméraires exploités (soit 775 logements dont 535 non autorisés et 346 occupés) prise de 73 arrêtés de Bourgmestre et levée de 42 arrêtés ; rédaction de 19 mises en demeure pour des situations dangereuses ou insalubres ; dépôt de 9 plaintes et de 10 constats de remise en location à la DIRL, planification de la procédure de travaux d'office durant l'année 2022 sur les biens en infraction dans le périmètre de protection de l'Hôtel communal classé comme monument (Colignonplein).

6.5 DÉPARTEMENT PROPRETÉ & ESPACES VERTS & GESTION DU CHARROI

6.5.1 PROPRETÉ PUBLIQUE & ESPACES VERTS

A. MISSIONS DU SERVICE

Schaerbeek Propreté & Espaces Verts gère le nettoyage des voiries communales (hors missions légales d'opérateurs tiers, tels l'ABP) et l'entretien de 35 ha d'espaces verts disséminés sur tout le territoire communal.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Schaerbeek Propreté & Espaces Verts est l'un des plus grands services de la commune. Il se compose de 210 agents (cadre au 31/03/2021), parmi lesquels 7% de statutaires (et stagiaires) et (seulement) 9 % de femmes¹. Le service est largement décentralisé en 5 secteurs (services opérationnels) aidés par des services centralisés (services d'appui opérationnel).

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Propreté publique

En 2021, le service a encore été fortement impacté par la crise du coronavirus. Les équipes ont dû à plusieurs reprises travailler en effectifs réduits pour répondre aux normes de distanciation gouvernementales ou pour cause de quarantaine. Malgré cela, tant au niveau de la propreté que des espaces verts, aux prix d'un effort important et d'une grande solidarité entre les équipes, les missions de du service ont été accomplies :

- Nous avons effectué en 2021, 99.316 interventions, dont 40% relatives à des dépôts d'encombrants et 37% à des dépôts de sacs (sortis le mauvais jour ou non conformes). C'est une diminution de 3,2 % par rapport aux 102.631 interventions réalisées en 2010 ;
- La fréquence moyenne mensuelle de balayage des rues est de 17,58 passages/rue, ce qui signifie donc que chaque rue de Schaerbeek est balayée, en moyenne, plus de 17 fois par mois, soit au minimum 4x par semaine ;
- Nous entretenons les 79 canisites 6 jours sur 7, et vidons les 826 corbeilles publiques (secteur A : 122 – secteur B : 101 – secteur C : 63 – secteur D : 198 – secteur E : 267 et 75 au parc Josaphat) entre 5 et 7 fois par semaine selon leur emplacement ;
- Près de 4126 tonnes de déchets ont transité par notre déchetterie communale (y compris les reventes de métaux : panneaux d'aluminium, vieux véhicules, etc.), soit 11 tonnes par jours calendrier;
- En 2021, la commune a organisé en collaboration avec l'ABP, deux collectes d'encombrants en octobre. Cette initiative a connu un succès énorme : environ 465 tonnes ont été collectées en 19 jours.

b. Espaces Verts

En 2021 les espaces verts ont cumulé 57.591 heures de travail. Ces heures ont été principalement consacrées à l'entretien (35% des prestations). La création et la taille ont également mobilisé les jardiniers de manière importante. Au sein du parc, les missions de propreté ont aussi demandé beaucoup de temps de travail (41%).

Les espaces verts communaux, d'une superficie totale d'environ 45 ha, sont divisés en 4 catégories selon leur valeur patrimoniale et leur fonction. Actuellement, les sites comprennent une majorité de sites en code 1 'patrimoine' (le plus entretenu).

En 2021, la typologie des espaces verts communaux a été poursuivie, et est indiqué pour chaque site sa qualité et sa fonction, ainsi que l'inventaire des végétaux qui s'y trouvent. Les codes d'entretien sont revus selon cette nouvelle typologie. Cela permet d'élaborer des stratégies plus précises et de mieux orienter le travail.

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

En 2021, la cellule a réalisé 67 animations dans 52 classes de 13 écoles ou instituts, francophones et néerlandophones. Certaines classes ont bénéficié à 1,2 ou 3 animations. Ces animations ont eu lieu principalement dans les écoles primaires, et l'équipe a démarré en 2021 une collaboration avec le Lycée Emile Max.

(13 animations ont été annulées à cause de la crise sanitaire, surtout des animations propreté, dû à l'interdiction d'entrer dans les écoles. 4 animations ont été annulées à cause d'intempéries).

En plus des animations dans les écoles, la cellule pédagogique a effectué 27 missions à destination des adultes et des familles.

La cellule organise également la journée portes ouvertes des serres communales. En 2021, elle a pu avoir lieu, mais dans des conditions particulières afin de respecter les mesures Covid en vigueur.

Cela a permis d'accueillir une centaine de visiteurs en tout.

d. Cellule Recherche & verbalisation

Dans le cadre du règlement-taxe, en 2021, 1.251PV ont été dressés pour diverses infractions (dépôts d'encombrants, sortie de sacs, sacs non conformes, ...) pour un total de 309.466 € taxés. Ces infractions étaient dues pour 64% à des sacs non conformes ou sortis au mauvais moment. Le montant moyen d'un PV est de 247 €. Ils ont été principalement émis dans le secteur D (41%).

8 opérations « trash » ont été réalisées en 2021. Il s'agit d'opérations menées en partenariat avec la police en dehors des heures de bureau (en soirée, voire la nuit, et durant les week-ends). Elles ont pour but de surveiller un périmètre défini à l'avance et de prendre en flagrant délit les gens qui salissent l'espace public.

6.5.2 SERVICE DE LA GESTION DU CHARROI

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

A. MISSIONS DU SERVICE

Il 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 techniques, etc.). La FMM est plus particulièrement chargée d'optimiser la gestion de la flotte et des autres moyens de déplacements professionnels sur le plan économique et environnemental, en étant aidé pour ce faire par le logiciel Suivo, qui permet une gestion efficace de la flotte et d'élaborer des méthodes d'éco conduite.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

La cellule technique est gérée par un secrétaire technique, aidé d'une secrétaire technique, d'un chef d'équipe, d'un magasinier et 5 mécaniciens.

La cellule stratégique est gérée par une inspectrice (FMM).

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Durant l'année 2021, le service Gestion du charroi a supervisé 216 véhicules de toute catégorie dont 133 véhicules géolocalisés :

- 81 véhicules à moteur thermique diesel (37,5 % du parc de véhicules communaux) ;
- 39 matériel industriel à moteur thermique diesel (18,1% du parc de véhicules communaux) ;
- 14 véhicules CNG (6,5% du parc de véhicules communaux) : 6 fourgons, 7 MPV (véhicules 5 places simples) et 1 bus ;
- 15 véhicules électriques à batterie ou hybride (6,5% du parc de véhicules) ;
- 32 vélos à assistance électrique (17% du parc de véhicules) ;
- 7 scooters essence (4% du parc de véhicules) ;
- 22 véhicules spéciaux dont 3 attelages pour chevaux : 2 hippobennes et 1 hippobus (10,2% du parc de véhicules)
- 45 cycles, dont 34 vélos à assistance électrique, 4 triporteurs et 7 scooters essence (20,8% du parc de véhicules).

En 2015, l'administration communale de Schaerbeek a acquis un système de géolocalisation. Dès lors, le charroi automobile de la Commune de Schaerbeek a été équipé d'un système de géolocalisation permettant le suivi précis des déplacements de 94 % de la flotte ainsi que le relevé de certaines données utiles pour notre stratégie de gestion.

Le logiciel Suivo permet une gestion des véhicules à différents niveaux : un suivi GPS précis de la flotte, une estimation de la consommation, divers outils pour contrôler l'accès aux véhicules, l'enregistrement des comportements au volant, etc. Cela a permis d'estimer leur utilité et d'optimiser leur exploitation et leur usage en permettant, par exemple le partage du véhicule entre plusieurs services.

Le renouvellement de la flotte a été intensif ces dernières années, afin de respecter l'arrêté « exemplarité » et d'avoir des véhicules plus respectueux de l'environnement. Ce qui a entraîné la diminution importante de l'âge de notre flotte qui se compose désormais d'une majorité de véhicules récents. Ainsi, entre 2015 et 2020, l'âge moyen de la flotte est passé de 12,7 à 7,1 ans.

Dans les prochaines années, le renouvellement va se ralentir, l'âge moyen de la flotte va dès lors se stabiliser ou augmenter légèrement. En 2021, l'âge moyen des véhicules était de 8,9 ans.

Le service s'est occupé de l'acquisition de :

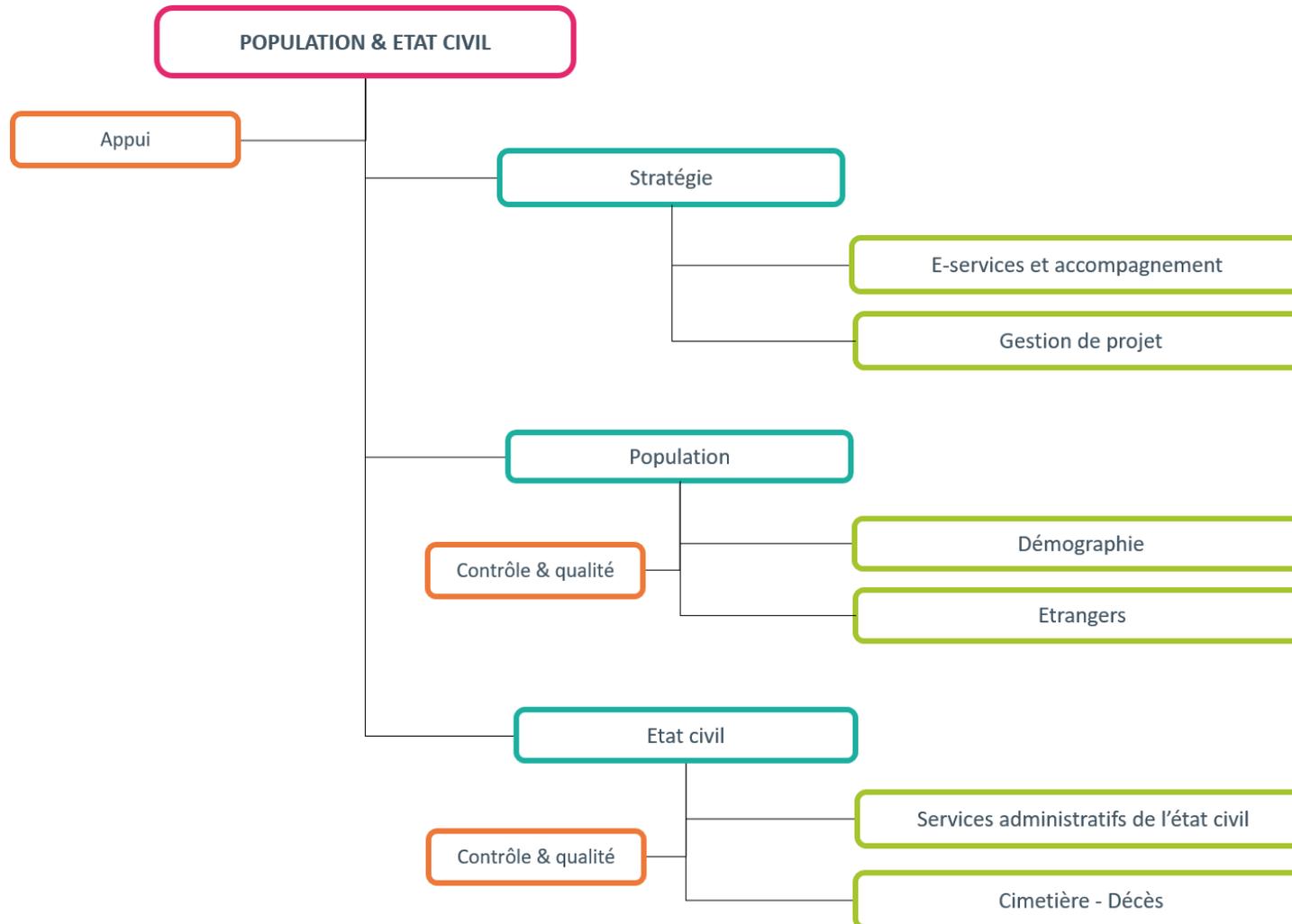
- D'un camion Compacteur pour le SPEV ;
- D'un camion vidangeur pour le SPEV ;
- De 3 camionnette pour les Services Spécifiques/Culture, la Voirie (peinture), le Bâtiment (Ardoisiers) ;
- De 5 pick-up pour le SPEV (épandeur à sel d'1 m³ et arroseuse – EV centralisé – secteur C – 2 véhicules secteur E) ;
- D'un minibus pour le Services Spécifiques/Jeunesse ;
- D'un MPV 5 places pour le Bâtiment - Menuisiers/Forge ;
- D'une grande camionnette pour le SPEV - secteur D ;
- D'une camionnette fourgon pour le Services Spécifiques/Sports.

Quatre matériels industriels ont également été acquis :

- 2 aspirateurs urbains pour le SPEV ;
- D'une épandeur à sel d'1 m³ et arroseuse pour le SPEV ;
- Une balayeuse de 2 m³ pour le SPEV.
- 5 vélos à assistance électrique.

Pour un montant total de 1.445.000 € TVAC, dont 170.000 € subsidiés.

7 POPULATION & ETAT CIVIL



7.1 STRATÉGIE

7.1.1 SERVICES TRANSVERSAUX : E-SERVICE & CELLULE DE SOUTIEN

A. MISSIONS DU SERVICE

Cellule chargée du suivi des demandes de e-services afin de s'assurer d'une réponse rapide à ces demandes et une cellule orientée vers l'aide aux personnes qui nécessitent un service à domicile ou une aide pour des démarches nécessitant de l'écoute (euthanasie, fin de vie, ...).

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

- De délivrer les certificats extraits des registres de population et les actes extraits des registres d'état civil via tout système qui permet aux schaarbeekois de faire appel aux services de l'administration propre à la direction sans nécessité de se déplacer :
 - Les certificats extraits des registres de population (composition de ménage, résidences, ...)
 - Les actes extraits des registres de l'état civil ;
 - Les extraits de casier judiciaire ;
 - Les copies conformes et légalisations de signature ;
- De faire toutes les recherches dans les archives tant population qu'état civil demandées par les citoyens ;
- D'enregistrer :
 - Les déclarations de dernière volonté ;
 - Les déclarations d'euthanasie ;
 - Les déclarations de consentement ou de refus aux dons d'organes ;
 - Les attestations de vaccination dans la cadre la vaccination obligatoire contre la poliomyélite ;
 - Les demandes de pensions et d'allocations pour personnes handicapées ;
 - Les demandes d'inscription sur la liste des électeurs pour les personnes ne possédant pas la nationalité Belge, pour les élections communales et européennes.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Nombre d'agents : 12 agents (4 cellule soutien + 8 E-guichet et délivrance express + 1 recherches historiques)
- Implantations : Hôtel Communal

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Mise en place de la délivrance uniquement par mode dématérialisé de tous les documents émis par l'administration dans le cadre de la tenue des registres ;
- Collaboration accrue au travers du dispositif ILHO pour venir en aide aux citoyens en difficulté.

7.1.2 GESTION DE PROJETS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Développement des échanges dématérialisés avec la police et collaboration entre le programme Saphir et le programme Districtteam ;
- Participation à la réorganisation des services du département population ;
- Développement de l'annuaire des procédures internes à la direction et collaboratives avec les services d'autres direction ;
- Travail sur la maîtrise de la communication de la direction ;
- Préparation de l'installation de bornes de délivrance des documents ;

7.1.3 ACCUEIL – ENCADREMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

Initier les citoyens en difficulté pour entrer en contact avec l'administration suite à la dématérialisation des services offerts dans la direction à l'accès informatisé aux dits services.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Nombre d'agents : 4 agents + 1 agent PPU
- Implantation : Hôtel Communal

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Contast d'une fracture linguistique rendant impossible l'apprentissage de contacts numériques.

7.2 POPULATION

7.2.1 DOCUMENTS D'IDENTITÉ

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service a pour principales missions :

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Nombre d'agents : 27 agents
- Implantations :
 - L'hôtel communal : qui abrite 21 agents
 - L'antenne Radium, 22 rue du Radium, entité décentralisée du service de la population : 6 agents

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Participation à la réorganisation des services du département population ;
- Mise en place d'un accueil sur rendez-vous ;
- Mise en place d'un service « retraits » décentralisé ;

7.2.2 REGISTRES

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service a pour principales missions :

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Nombre d'agents : 29 agents
- Implantations : Hôtel Communal

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Participation à la réorganisation des services du département population ;
- Mise en place d'un accueil sur rendez-vous.

7.3 ETAT CIVIL

7.3.1 SERVICES ADMINISTRATIFS DE L'ÉTAT CIVIL

A. MISSIONS DU SERVICE

La principale mission du service consiste en :

- La tenue des registres d'état civil,
- L'enregistrement dans la baec des actes et l'enregistrement des corrections nécessaires dans celle-ci
- Enregistrement des cohabitations légales.
- Organisation des cérémonies de mariage et de noces
- Enregistrement des demandes de nationalité

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Nombre d'agents : 14 agents
- Implantation : Hôtel communal

7.3.2 CIMETIÈRES – DÉCÈS

A. MISSIONS DU SERVICE

Ce service a pour mission d'une part la gestion, délivrance et suivi des concessions et de l'entretien du cimetière communal et d'autre part la gestion du bureau des décès qui se charge de l'enregistrement des décès et de la délivrance de tous les documents nécessaires à l'inhumation ou à la crémation des défunts. Ce bureau se charge également de la délivrance des documents en cas de départ d'un corps vers l'étranger.

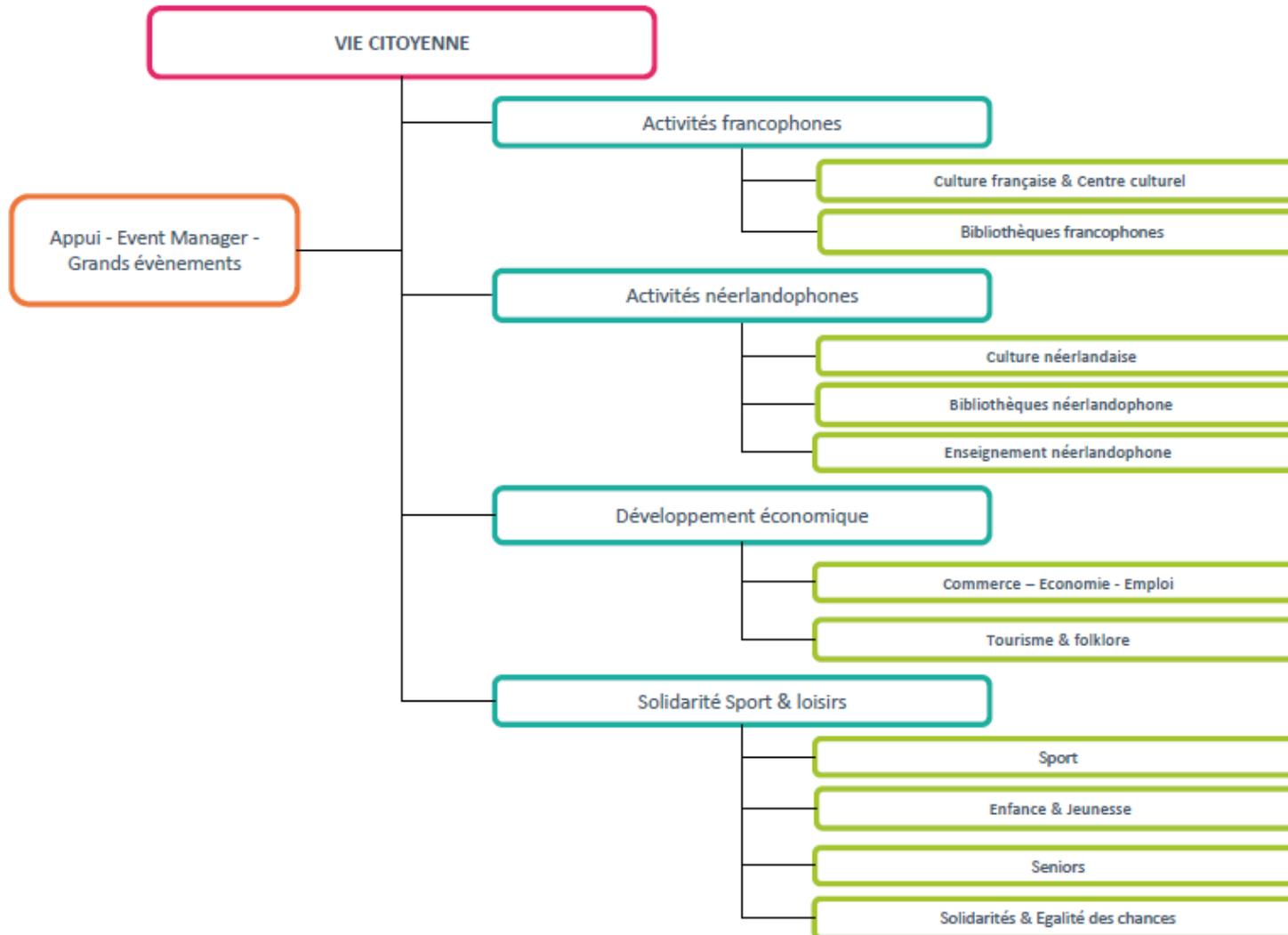
B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Nombre d'agents : 25 agents (5 administratifs et 20 fossoyeurs-jardiniers)
- Implantation : Hôtel communal : cimetière, situé 4 rue d'Evere à 1140 Evere

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Modification de la convention de collaboration entre les deux entités ;
- Poursuite de la collaboration avec l'intercommunale de crémation pour l'installation sur le territoire du cimetière communal d'un crématorium animalier.

8 VIE CITOYENNE



8.1 ACTIVITÉS FRANCOPHONES

Le Département « Affaires francophones et Patrimoine » dépend de la Direction Vie Citoyenne. Il y remplit une mission d'intérêt général en participant à la mise en œuvre de la politique culturelle et patrimoniale de la Commune. Il inscrit ses missions dans le cadre de l'Agenda 21 de la Culture, ratifié par la Commune.

Il se compose de trois services:

1. Le Service de la Culture francophone
2. Le Service des Bibliothèques francophones
3. Le Service Patrimoine (bilingue)

Dans la mise en œuvre de la politique culturelle communale, le Département compte le Centre culturel comme asbl partenaire privilégiée. Ce dernier respecte une parité de tutelle et de financement entre la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Cocof et la Commune.

Le Département est également amené à gérer les partenariats avec divers opérateurs locaux : Art et culture1030, La Balsamine, Explore.Brussels, Bibla Lire en classe, Ludothèque Sésame, Maison Autrique.

Le Département appuie son action sur un réseau de 6 infrastructures communales qui, même si elles sont parfois sous-dimensionnées jouent un rôle de premier plan dans la qualité de vie des citoyens.

8.1.1 CULTURE FRANÇAISE & CENTRE CULTUREL

A. MISSIONS DU SERVICE

- Offrir des services et une programmation pour et par les citoyens, les artistes et les acteurs culturels locaux.
- Assurer la gestion de la Maison des Arts
- Conserver et mettre en valeur la collection artistique communale.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé de 7 agents (6ETP) :

- 4 ETP, parmi lesquels 1 ETP adjointe technique assignée au nettoyage de la Maison des Arts, sont sous la responsabilité de Nathalie BERGHMANS. En 2021 : 1 ETP a été déplacé à la Maison des Femmes, à la demande de l'agent concernée. Le poste est néanmoins toujours dans le cadre du service Culture fr
- 1 ETP assistant administratif est détaché au Centre culturel) et est sous la responsabilité de NAJIB EL AKEL (directeur). Implantation : Le Centre Culturel (rue de Locht, 91-93)
- A noter que l'équipe de la Maison des Arts a pu être complétée par 1 ETP engagé par l'asbl Arts et Culture 1030 pour la coordination et la communication à la Maison des Arts + 1 ETP pour la logistique (article 60).

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Les réalisations du service répondent aux objectifs du Plan Stratégique du service Culture FR 2020-2025 et au Plan d'objectifs annuels d'ASBL Arts & Culture 1030.

a. Programmation, rendez-vous annuels inclusifs et rassembleurs

- Bruxelles fait son cinéma
- Été sur Apollo
- Fête de la Communauté Française

b. Actions destinées à amener les Schaarbeekois vers les acteurs et lieux cultures locaux

- Muzik1030 home
- Exposition du Panier Kilti

c. Soutenir les artistes, opérateurs et citoyens qui développent des initiatives ou des pratiques culturelles

- Muzik1030 bar & Fête de la musique
- Muzik1030 playlist

d. Faire de la Maison des Arts un centre d'Art Contemporain reconnu

- Workshop Art Public arts²/Mons
- Exposition « Fil »
- Noctures des Musées
- Kunstfestivaldesarts > Exposition Walid Raad
- Jurys des masters de la Cambre
- Exposition des ateliers ART21 et Scutenaire
- Exposition rétrospective de Sabine Buchmann
- Exposition « Nuages »
- Museum Night Fever
- Extra-small
- Duos en résonance

e. Médiation artistique à la Maison des Arts

- Médiation de l'Exposition Fil
- Médiation de l'Exposition Nuages
- Travail de Fond sur les Publics
- Stages d'été

f. Poursuivre la rénovation et l'adaptation du bâtiment aux besoins du projet culturel et local

- Master Plan
- Plan Lumière
- Accessibilité : Cartels

g. Renforcer la visibilité de la Maison des Arts et en faire un lieu communautaire de revitalisation urbaine

- Collaboration active CRU
- L'Estaminet
- Guinguettes

h. Poursuivre le programme de gestion de la collection - de conservation et restauration des œuvres

- Nouvelle réserve
- Restaurations dans le cadre de l'exposition "Nuages"
- Restauration de "l'effort" de gustave coppieters
- Autres restaurations
- Prêt du tableau "Médée" de Joseph Stallaert
- Prêt du tableau Pluie d'Or d'Emile Bulcke
- Dons d'Oeuvres à la Commune
- Base de données Collective Access

i. Mettre en valeur la collection et développer des actions de médiation pour la rendre accessible au grand public

- Visibilité
- Actions de Médiation

8.1.2 BIBLIOTHÈQUES FRANCOPHONES

A. MISSIONS DU SERVICE

Conformément au décret 'lecture publique' du 30-04-2009, les bibliothèques publiques sont chargées du développement des pratiques de lecture sur leur territoire.

Elles proposent non seulement un service de prêt de documents, mais donnent aussi la possibilité à tous les citoyens de se former aux nouvelles technologies ou de participer à un grand nombre d'activités fort variées autour de la lecture et du développement des capacités langagières.

L'année 2021 fut à nouveau bouleversée par la situation sanitaire. Le service a tenté de conserver des services et une programmation de qualité.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Une Cheffe de service
- Bibliothèque Sésame – Bd Lambermont 200
- Bibliothèque Mille et une pages – Place de la Reine 1
- Bibliothèque Thomas Owen – Avenue de Roodebeek 111

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. **Gouvernance**

Les bibliothèques ont poursuivi le développement de partenariats durables avec le réseau culturel, éducatif et social, notamment au travers de l'application des conventions à long terme et de l'animation du Comité de concertation de la lecture.

b. **Accessibilité du plus grand nombre à la culture**

- Nombre de jours ou d'heures d'ouverture sur l'année :
 - 2.703 heures
 - 471 animations pour les collectivités
 - 65.761 visiteurs sur l'année
- 134.811 documents prêtés sur l'ensemble du réseau
- Disponibilité accrue du personnel d'accueil grâce aux automates de prêts
- Collections diversifiées : 141.987 supports papier + 15.212 documents multimédias.
- En collaboration avec le Service Coordination de projet des politiques du handicap, poursuite des aménagements des locaux.
- Activités et collections spécifiques pour les tout-petits + Bébés sourds (Bébé bouquinent, crèches)
- Activités à la rencontre des publics dans les écoles et les crèches, dans les espaces publics : *Lire dans les parcs* en été, Bibliothèque de rue – Place Houffalize- en juillet & août.

c. **Médiations culturelle et documentaire**

- Cycles d'initiations et de formations pour adultes : écriture, calligraphie, informatique...
- Cycle de conférences : littéraires ou documentaires
- Cycle de rencontres via le club de lecture lecture (chaque mois : septembre - décembre)
- Diverses expositions : « Contes au carré de Loic Gaume », « J'aime lire dès la maternelle », « Les abeilles », « Un thé pour Gaya de Gaya Wisniewski », entre autres...
- Programme d'animations pour enfants et familles : « Mercrelit » (16 animations) « Samedi en famille » (6), stages de vacances en collaboration avec le SAES (10)
- Participation aux grands événements communaux et régionaux : Fureur de Lire, Semaine numérique, « Lisez-vous le belge », « Nocturne »
- Programmes pédagogiques avec les écoles et les collectivités locales (177 animations – 3.495 élèves)
- Programme de tutorat pour les élèves du secondaire en collaboration avec Bibla asbl
- Sélections bibliographiques, coups de cœur, mises en évidence thématiques, nouvelles acquisitions

d. Citoyenneté et bien vivre ensemble

- Cycle de séances adaptées aux publics éloignés de la lecture et de la culture : découverte de la commune, collections adaptées...
- Soutien aux programmes d'intégration et principalement de maîtrise de la langue française (Alphabétisation, formation à l'oralité - 53 groupes accueillis)

8.1.3 SERVICE PATRIMOINE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le Service patrimoine a pour mission de participer à la conservation et à la mise en valeur du patrimoine architectural et urbain, public et privé sur le territoire communal, ainsi que de promouvoir les autres types de patrimoine: naturel, culturel et artistique, immatériel, mobilier et petit patrimoine. Il s'agit d'un service bilingue oeuvrant dans une matière régionalisée.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le Service patrimoine a pour mission de participer à la conservation et à la mise en valeur du patrimoine architectural et urbain, public et privé sur le territoire communal, ainsi que de promouvoir les autres types de patrimoine: naturel, culturel et artistique, immatériel, mobilier et petit patrimoine. Il s'agit d'un service bilingue oeuvrant dans une matière régionalisée.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Le COVID a impacté la programmation patrimoine 2021. Il est à espérer que 2022 pourra permettre à nouveau des événements patrimoine qui ont dû être annulés ou réduits.

Visiteurs comptabilisés en 2021 aux événements patrimoine : 6500.

Le service propose des activités gratuites. Certains partenariats sont payants. Le service négocie alors la possibilité d'offrir des entrées gratuites en échange de ces partenariats.

La politique de soutien et de collaboration avec les musées, les personnes et les associations qui mettent en valeur le patrimoine : Urban Brussels (Heritage days, 100 ans des cités jardins), Visit.Brussels, Explore Brussels (BANAD festival, Foire des objets Arts nouveau et Art déco et Biennales néoclassique), Brussels Museums (Nocturne des musées), Artonov, Renovas ...) sera poursuivie.

Le Service patrimoine propose des conférences à l'Hôtel communal sur des thèmes du patrimoine (une conférence par mois) et est un relais vers les acteurs touristiques (musées, Bibliothèques, Visit.brussels, ...).

Il communique principalement via une newsletter et le site communal.

Il est un relais communal auprès de divers groupes de travail : mémoire, colonisation, art public, diagnostic touristique régional.

Il s'implique activement dans l'organisation d'événements qui visent à mettre en valeur son riche patrimoine et à encourager diverses initiatives en la matière (visites guidées de l'Hôtel communal, promenades Estivales, Fête de la Cerise, Nocturnes des musées, Heritage days, exposition etc....).

8.2 ACTIVITÉS NÉERLANDOPHONES

8.2.1 ENFANCES ET JEUNESSE NÉERLANDOPHONE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Enfance et Jeunesse Néerlandophone a comme mission d'organiser une offre d'activités Néerlandophone pour les enfants et les jeunes de la commune, et d'organiser la participation pour et par les jeunes de la commune.

- **Objectifs du service** : le service Enfance et Jeunesse Néerlandophone veut être un service accessible et inclusif. Il collabore à cette fin avec des publics cibles dans des quartiers définis. 4 thèmes sont centraux dans ce cas :
 - Le racisme et la discrimination
 - Les filles dans l'espace public
 - La pauvreté et la vulnérabilité
 - L'écologie et la durabilité
- **Tâches du service** :
 - Organisation d'une offre d'activités pour les enfants et les jeunes de la commune ;
 - Gestion logistique et financière des projets divers en collaboration avec des partenaires ;
 - Concertation et collaboration avec les partenaires internes axés sur les jeunes ;
 - Représentation auprès de et collaboration avec les partenaires externes axés sur les jeunes ;
 - Préparation et suivi des dossiers pour le Collège et le Conseil Communal.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Une conseillère à la jeunesse : Liana Tolongé Tshatshi
- Nombre d'agent : 1 ETP niveau B
- Budget de fonctionnement : 89.150 €

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Affiliation avec l'organisation membre Bataljong.
- Suivi trajectoire participation organe jeunesse.
- Rédaction du plan d'action 2021.
- Démarrage de nouveaux projets : Semaine de bénévolate, Journée internationale des femmes, Journée Buitenspeeldag, Mai Mois Médias, cahiers d'activités pendant l'été, moments skate, construction de la version mise à jour du Cahier Loisirs.
- Activités de soutien des partenaires : Schaerbeek Voyage, Spelket, studio Steph, Spring 1030, camps d'été mouvements de jeunesse...
- Démarrage de partenariats durables avec Huis van het Kind Noord et Goodplanet.
- Organisation Journée d'inspiration 2021.
- Suivre diverses formations pour professionnaliser davantage l'animateur jeunesse.
- Création du manuel technique pour les boîtes de jeu mobiles.
- Élaboration de stratégies de communication à travers divers canaux (Instagram, Facebook communale, Whatsapp).
- Spelket in de Wijk - Développer une offre d'été accessible orientée au quartier via un appel à subventions.

8.2.2 CULTURE NÉERLANDAISE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Programmation et organisation de divers projets et trajectoires socioculturels
- Rédaction et élaboration d'un « voortgangsrapport » annuel et d'un plan d'action + plan d'orientation (pour une durée de 6 ans)
- Gestion et suivi des dossiers (analyses, budgets, etc.) concernant les projets prévus

- Proposition et suivi du budget annuel et des dossiers de subsides
- Concertation régulière des différents partenaires locaux + Prospection

Baseline : En faisant l'expérience de la culture et en la créant ensemble, nous renforçons le tissu social.

A. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 5 agents (4 ETP)
- Budget personnel : 330.122,907 €
- Budget personnel subsidié : +/-58.000*€ (*Ce montant est approximatif).
- Budget de fonctionnement:
 - 52.000 € : fonctionnement régulier
 - 32.685 € : Subside annuel aux associations Schaerbeekoises, dont 20.000 € pour le centre culturel GC De Kriekelaar
 - 36.097 € : Subside annuel pour le plan d'action 2021 – plan de gestion culturelle

B. RÉALISATIONS DU SERVICE

Le service Culturel de Schaerbeek est une référence et un allié pour la culture dans un contexte Bruxellois super-diversifié. Nous nous déplaçons sur l'interface entre l'art et la société. Nous donnons aux habitants de Schaerbeek l'accès à une offre qualitative, innovante et inspirante dans laquelle la rencontre et la connexion sont centrales. Nous sommes experts dans l'art de rendre visible l'invisible. Nous nous concentrons sur les talents artistiques de Bruxelles et ouvrons des lieux cachés et surprenants. Nous collaborons avec d'autres partenaires cultures au-delà des frontières linguistiques. La bibliothèque de Sophia et le Centre Communautaire de Kriekelaar sont d'importants « compagnons », partenaires de 1030Culture.

La ligne directrice de l'offre culturelle est le plan de politique culturelle intégrée 2020-2025, qui est soutenu par les 3 partenaires culturels néerlandophones : le département de la culture néerlandaise, Bib Sophia et GC De Kriekelaar. Trois grandes ambitions ont été formulées : Schaerbeek Connection, Schaerbeek Open House et Schaerbeek Academy. Vous pouvez trouver le plan de politique culturelle intégrale ICI.

HIGHLIGHTS 2021

- Politique musicale durable MUZIK1030 BAR / PLAYLIST collab culture FR, soutien aux artistes locaux, secteur de la restauration
- Mus'ici (le talent classique de Schaerbeek à des endroits à découvrir), Klara Boxes, Balcony Sessions Brussels Jazz WE
- MUZIK1030 HOME (concerts dans les maisons de retraite), Bingo, Excursion pour personnes âgées à Maredsous / Annevoie
- Travail de quartier : 3 interventions à Apollo (en collaboration avec les partenaires municipaux) Radio Apollo, Cinéma Apollo
- Soutien aux associations, comités de quartier lors de la journée sans voiture avec des talents locaux MUZIK1030
- Visites guidées d'expo Hyperréalisme, Hockney @ Bozar
- Expo - vente Extra Small (live et digital) collab culture FR : 171 œuvres vendues
- Noël le plus chaleureux (collab GC de Kriekelaar) : cadeaux et nourriture de Noël pour les personnes en situation de pauvreté

8.2.3 BIBLIOTHÈQUE NÉERLANDOPHONE

A. MISSIONS DU SERVICE

La bibliothèque de Schaerbeek est devenue Bib Sophia en 2020. La nouvelle bibliothèque souhaite toucher un public large et diversifié de manière accessible.

Bib Sophia est basée dans la bibliothèque du Boulevard Lambermont. Sa présence dans la commune est fortement appréciée. Les aspects les plus importants dans sa politique sont la coopération avec plusieurs partenaires sur le terrain et la création d'une base de soutien au sein de la communauté.

Bib Sophia est une maison ouverte, pour les lecteurs, les bien vivants, les joueurs, les découvreurs, etc. Nous aimons offrir un lieu et un soutien à divers groupes et nous recevons régulièrement des intervenants, des lecteurs avec lesquels nous nous sentons en relation.

Bib Sophia attache une grande importance à la diversité de la société et veut se connecter dans tous les domaines à ce que nous sommes liés en tant que maison et à la manière dont nous nous ouvrons au public et à nos divers utilisateurs.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- La cheffe de service : Ingrid Lemaire.
- Composé de 11 personnes, dont 2 agents d'entretien.
- Emplacement Bib Sophia : Boulevard Lambermont 224
- Budget de fonctionnement : 163.050€

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Bib Sophia est ouverte 34 heures par semaine et 2 heures supplémentaires chaque premier jeudi du mois. La Bib Sophia est restée ouverte en tant qu'institution essentielle pendant les blocages des covides de 2021.

▪ **Visiteurs et prêts :**

Cartes de membre actif : 5065, dont 1561 enfants et 1085 jeunes.

Prêts : 72308 (les collections les plus utilisées sont les bandes dessinées jeunesse, les DVD jeunesse et les romans jeunesse)

Renouvellements : 39832

Nombre de matériels en possession : 41704 (livres, MAV, jeux, magazines, e-books)

▪ **Activités publiques :**

- Promenade poétique Dichter in mijn buurt : 55 participants inscrits via podcast et publication d'un livre
- Black History Month : 2 événements publics en ligne / 80 participants, 1 session d'information pour le réseau des bibliothèques de Bruxelles / 30 participants et début de la décolonisation de la collection.
- Présentation d'un livre Bulgare : 25 participants
- Cinéma Sophia : 47 participants
- 25 ans de Leesme : 23 participants
- Bibliothèque vivante : 16 participants
- 3 clubs de lecture : ensemble 20 réunions/ 30 participants
- Après-midi de jeux (vacances de Noël): 20 participants

▪ **Éducation :**

- Visites de classes : 55 classes, 7 visites par année scolaire
- Secondaire : E. Hiel 1er secondaire, trajectoire de 4 visites
- Semaine de la poésie : promenade poétique avec des devoirs pour les écoles pendant la fermeture
- Paquets de livres : 5 à 6 par mois pour les classes et les crèches
- Mois du livre pour la jeunesse : 17 séances de contes pour toutes les classes première primaires (270 élèves)

- Naar verre woorden : Lire ensemble avec des enfants de 3ème et 4ème année primaire, 12 sessions le mercredi après-midi, moyenne de 8 participants/session
- Des surprises dans votre valise : conseils de lecture pour les enseignants pendant l'été
- Sint-Lukas BD : exposition et publication par la 4e année de Kunsthumaniora Sint-Lukas
- Histoires sur roues : moment de lecture dans la cour de la bibliothèque en collaboration avec BS Paviljoen
- Boekenbende aan huis : 8 étudiants enseignant en formation lisent au domicile d'une famille
- Schaerbeek Voyage : 5 moments de contes bilingues dans les rues de jeux pendant l'été
- Expo Voorlezen komt voor lezen : 12 visites guidées et ateliers sur l'alphabétisation éveillée

8.2.4 ENSEIGNEMENT NÉERLANDOPHONE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

a. Objectifs du service

- Enseignement qualitatif : le service fournit le soutien administratif pour toutes les initiatives et s'occupe de tous les achats nécessaires pour que 'GBS de Kriek' soit en mesure d'offrir une éducation de qualité selon les directives du Ministère Flamand de l'enseignement.
- Encadrement de l'éducation : Le service s'occupe pour ses écoles de l'administration, de l'infrastructure et du personnel d'entretien et de l'accueil.
- Coopération avec les partenaires : le service est responsable de la coopération et de la représentation de ses écoles chez les partenaires extérieurs et le pouvoir organisateur.

b. Tâches du service

- Préparation et exécution des décisions du Collège des Bourgmestres et Echevins et du Conseil Communal.
 - Gestion administrative des écoles GBS De Kriek et GBS Paviljoen
- Logistique & Politique et gestion financière :
 - Etablir et contrôler le budget
 - Suivi des dossiers de construction des sites optima et préparations école secondaire
 - 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
 - Gestion logistique des bâtiments et terrains scolaires
- Gestion du personnel :
 - Gestion et soutien au personnel non-enseignant
 - Administration du corps enseignant
- Concertation et collaboration avec les partenaires interne (directions d'école, cabinet, autres services communaux)
- Représentation auprès de et collaboration avec les partenaires externes (fournisseurs, OVSG, LOP, Brusselplatform, infrastructures VGC, scholengemeenschap Groot-Bos-aan-Zee, coordinateurs Brede School (école au sens large), l'équipe de gestion des écoles, STOS, AGODI).

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Une Cheffe de service
- Le service est composé de 7 agents TP, 3 personnes entretien & 5 personnes de garderie
- Personnel d'entretien
- Budget personnel : 646.858 €
- Budget fonctionnement : 1.233.848 €

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Lancement de nouveaux projets : Tada, Twisted Studio, Kidstart, Speelplein, Projet Brulocalis Rangée de vélo, Paviljoen-on-tour en collaboration avec Bruss-it, Projet STOS pauvreté
- Suivi au quotidien de l'école GBS De Kriek et GBS Paviljoen
- Suivi des dossiers de subsides-construction
 - Optima (ancrage GBS De Kriek, Grande rue au bois 76)
- Coopération intensifiée avec le département Enseignement Francophone (statut du personnel de la garderie, le règlement de la garderie, le règlement de travail, les repas chauds, la commande de papier et livres scolaires, les tarifs des repas et de la garderie).
- Participation dans le Groupe Scolaire 'Groot-Bos-aan-Zee'.
- Optimisation du processus de facturation dans le service.

8.3 DÉVELOPPEMENT ECONOMIQUE

8.3.1 DÉPARTEMENT DYNAMISATION ÉCONOMIQUE – SERVICE COMMERCES

CLASSES MOYENNE – TOURISME & FOLKLORE

A. 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) ;
- Organisation du Cortège Carnavalesque et festival « Alles es Just »
- Assister les indépendants dans leurs démarches administratives ;
- Relais et collaboration entre les services communaux et HubBrussels ;
- Ouverture de pop-up store ;
- 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 ;
- Welcome Pack pour les nouveaux commerçants;
- Gestion des demandes d'installation des terrasses et étalages.
- Installer des vendeurs ambulants sur le territoire communal ;
- 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 Hub Brussels (fusion d'Impulse-Atrium-BIE) en collaboration avec le service des Classes Moyennes.
- Gestion des chèques ALE de la commune;
- Le département participe au bon fonctionnement des associations subsidiées par la commune qui sont liées à l'emploi

- La Maison de l'Emploi abrite les différents services ou asbl susceptibles de venir en aide aux demandeurs d'emploi dans leurs démarches pour trouver un emploi ou une formation. Le service participe également à la coordination du programme local de l'emploi et au suivi administratif (conventions, suivi des subsides, etc.) des asbl « Jeunes Schaerbeekois au Travail », « Schaerbeek Action Emploi », de l'Agence Locale pour l'Emploi de Schaerbeek et de la Mission Locale de Schaerbeek, et du Guichet d'Economie Locale de Schaerbeek.
- Collaborer avec les autres services communaux et les services de police pour mener des actions
- Accorder les jours de fermetures ;
- Accorder les jours de dérogation ;
- Organiser des journées thématiques sur l'emploi ;
- Organiser des expositions sur le folklore ;
- Accompagner les associations de commerçants avec HubBrussels ;
- Gestion des demandes d'extensions de terrasses ;
- Projet de centralisation des dossiers administratifs de la police vers le département.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Un responsable de département et une responsable du service commerce.
- RH : 11 ETP rue Vifquin 2
- Budget : 108.020 euros en frais de fonctionnement 341.050 euros en frais de fonctionnement.
- Adresse du département : Avenue Georges Rodenbach, 29.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Matières socio-professionnelles

Depuis quelques années la dynamique du « Réseau Emploi » s'est affirmée pour devenir le moteur de l'action en matière d'insertion socio-professionnelle. Le « Réseau Emploi » compte

11 partenaires liés par une convention régionale signée en 2013 qui organise formellement la coopération entre tous les acteurs actifs en matière d'insertion socio-économique sur le territoire de la Commune de Schaerbeek, et plus largement de la Région de Bruxelles-Capitale.

Plus concrètement, un Comité de Pilotage se réunit plusieurs fois par an afin de définir les priorités et/ou les plans d'action à mettre en place afin de permettre aux différents publics (les partenaires ont des publics spécifiques au-delà du public général) de s'insérer ou se réinsérer sur le marché de l'emploi et/ou de la formation.

Hub Brussels

En collaboration avec le service du commerce, le service s'est concentré sur la gestion de la crise Covid19, en participant par exemple, à la réflexion sur les aides et mécanismes de soutien possible pour les secteurs impactés

Pandémie

Dans le cadre de la crise sanitaire, le service a maintenu l'organisation des marchés hebdomadaires (Helmet – Chazal – Lehon – Chasseurs Ardenais – Place de Helmet), dans le respect des mesures édictées par les instances fédérales et régionales.

Outre les mises en place des mesures d'hygiène et de sécurité sur les marchés, le service a également activement participé à l'ensemble des dispositifs de gestion de la pandémie, notamment en conduisant des missions d'informations sur le terrain, et auprès des associations de commerçants.

Métro

Le service a activement participé aux rencontres relatives aux travaux du futur métro, en rédigeant des propositions concrètes pour limiter au maximum l'impact des chantiers sur l'activité économique et commerciale.

Nouveau marché

Le service du commerce conduit les travaux liés à la création d'un nouveau marché qui devrait se tenir courant 2021 sur la Place Lehon et le pourtour de l'église Saint-Servais.

Le service du commerce a créé le nouveau marché saint-servais.

Informatisation des brocantes via Ticket 1030

Le département a permis à informatiser les brocantes via ticket 1030 grâce à une collaboration entre la DSI et le département. Le projet devrait se finaliser dès l'année 2022.

Modernisation des marchés

Le département a permis à renouveler les marchés avec de nouveaux boîtiers électriques

Projet de centralisation des dossiers administratif de la police vers le département

Le département a pour projet à centraliser les futurs dossiers administratifs de la police vers le département pour l'ouverture d'un commerce sur le territoire communal.

8.3.2 MAISON DE LA FEMME

A. MISSIONS DU SERVICE

- Émancipation et citoyenneté des femmes, vivre-ensemble :

En réseau avec ses 300 partenaires, la MDF travaille sur tous les aspects de l'égalité hommes/femmes avec son public-cible.

Malgré la pandémie, nous avons gardé le contact avec le public : via la technologie, d'une part, mais aussi en présentiel. Nous avons pu toucher près de 10.000 participantes.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Cheffe de Service : Julie Wauters (ETP)

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

1 secrétaire d'administration : Valérie WEICHSELBAUM (ETP, depuis juillet 2021)

1 aide administrative : Eloïse VAN DER POORTEN (ETP- de janvier à juillet 2021) et Kawtar BOUZID (ETP – à partir de juillet 2021)

Budget de fonctionnement : 39.200 € (+ PDV : 35.000 €)

Implantation : Rue Josaphat 253 – Schaerbeek

Pandémie : durant le confinement, la MDF a dû revisiter sa programmation, elle a mis le focus sur les permanences sociales et les activités individuelles. La MDF est restée ouverte, pour garantir un accueil en présentiel et au téléphone.

Quelques partenaires ont proposé des cours « en ligne » : yoga, pilates, zumba, échecs, danse latine, informatique, ... ce qui a permis de garder le lien avec le public.

Une grande collecte de vêtements, de livres et jouets, matériel hygiénique a démarré en décembre 2020 pour répondre à la crise sociale et s'est terminée fin mai. Durant cette période, la MDF a reçu une moyenne de 25 grands sacs de dons par semaine. Par ailleurs, nous avons récolté des légumes invendus des supermarchés pour confectionner des soupes avec nos Cheffes cuisinières, pour les redistribuer directement aux seniors isolés de la Commune. La boîte à livres extérieure a rencontré un énorme succès.

A partir du 26 avril, les activités extérieures par groupe de 10 personnes ont pu reprendre et des ateliers ont été organisés dans la cours de l'Ecole n°1 et au Parc Josaphat.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. **Empowerment des femmes :**

Cette dynamique est au cœur de l'action MDF : renforcer les femmes, leur confiance en elles-mêmes, la valeur de leurs compétences et l'importance d'en acquérir de nouvelles afin de jouer un rôle actif dans la société. Nous appelons cela « l'autonomisation » (l'empowerment), qui se traduit par de nombreuses activités :

- Les formations : alphabétisation, atelier français par le théâtre, cuisine, échecs, informatique, ...
- Les ateliers artistiques : photographie, chant, couture, tricot, théâtre, tissage, chapellerie...
- Les ateliers santé/bien-être : : yoga, zumba, gymnastique, Qi Gong, boxe, marche nordique, remise en forme, pilâtes, salsa, vie saine au naturel...
- Les ateliers participatifs : Faites place aux Chefs, ateliers préparatoires au 8 mars, débats des Cinedames.
- Les ateliers bricoladies qui vous apprennent de petits travaux en 3 heures, ainsi que les stages d'une semaine en partenariat avec JST (Jeunes Schaerbeekoïses au Travail) et APAJ, qui sont un tremplin vers des formations qualifiantes.
- Les cours d'été sont axés sur la prévention en matière de santé, de bien-être, de culture et de sport.
- Les ateliers "mères solos", créés grâce à une subvention de la BCR, qui pour la première fois ont tenté d'offrir une solution aux problèmes de ces femmes précaires.

b. **Sensibilisation de tous à la lutte contre les violences faites aux femmes**

La MDF a organisé à l'occasion de la Journée Internationale de l'élimination des violences faites aux femmes un appel aux artistes pour une exposition sur l'avenue Louis Bertrand sur le thème « Solidarité avec les femmes du monde entier ». Elle a aussi co-organisé la manifestation nationale, MIRABAL qui a réuni plus de 5.000 personnes.

c. Resistance

Pour la Journée Internationale des Droits des Femmes, le 8 mars, la MdF a abordé le thème de la « Résistance » afin de faire ressortir la force intérieure des femmes, et leur capacité de résilience. Une manifestation statique de 100 personnes a été organisée sur la place Lehon. Durant cette manifestation, le public était invité à mettre des messages de résistance sur des fanions, lesquels ont été exposés durant tout le mois de mars.

d. Permanences

Durant cette année, la MDF a constaté l'importance de ses permanences : juridique, coaching, écrivaine publique et handiccontact, permanences « santé » ; qui ont été en nette progression vu la situation sanitaire.

e. Edition

Le 2ème tome du répertoire des associations féministes bruxelloises et de leurs femmes inspirantes a été édité.

f. Travail invisible

L'équipe de la MdF joue aussi un rôle social important auprès de son public. Celui-ci consiste en une écoute active, la transmission de conseils vers des personnes ressources, la diffusion d'informations sur toute problématique de la vie de famille et la vie de femme.

8.4 SOLIDARITÉ SPORT & LOISIRS

8.4.1 SPORT

A. MISSIONS DU SERVICE

Le personnel administratif s'occupe de la réservation des infrastructures sportives et de l'optimisation des horaires d'occupation des sites en établissant un calendrier annuel.

Plusieurs disciplines sportives telles que le football, le basket, les arts-martiaux, la danse et l'athlétisme, sont représentées sur les sites. La diversification des sports pratiqués au sein des infrastructures schaarbeekoises est un des objectifs poursuivis par ce service.

La Tribune Nord, en construction depuis mi-août 2019, comprenant deux salles accessibles au public. Une salle polyvalente nommée Chloé Graftiaux et une salle destinée au tennis de table, nommée Marieke Vervoort. La dénomination de ces deux salles résulte d'un appel aux citoyens schaarbeekoises dans le courant de l'année 2020. se rajoutera s'est ajoutée aux autres salles déjà en gestion par le service. Elle sera est une partie attenante du stade communal. Son ouverture était prévue en septembre 2020 mais le chantier a été prolongé jusqu'en mai 2021 en raison de la crise sanitaire. L'inauguration de ce nouveau bâtiment a été organisée en date du 14 octobre 2021. Il a été conçu de manière à accueillir les utilisateurs et les personnes à mobilité réduite (ascenseur et rampe d'accès). Il est prévu d'y développer des disciplines sportives douces telles que la zumba, le yoga ou encore le sport pour bébé et parents. La salle omnisports est également équipée d'un mur d'escalade. Des stages y seront organisées pour initier les plus jeunes à cette discipline.

Le service sports donne la priorité au Handisport par la mise à disposition de plages horaires réservées aux personnes à mobilité réduite. Il en sera de même pour les sports dits féminins. Nous comptons déjà dans nos infrastructures par plusieurs équipes de handibasket, handiball, dodgeball.

La diversification des sports pratiqués au sein des infrastructures schaarbeekoises est un des objectifs poursuivis par le service.

Le service s'occupe également des projets d'investissement, de la brochure "Sports 1030", des contacts avec les autres services, des relations entre les clubs et la Commune.

Le service organise des activités sportives ou travaille en collaboration avec les clubs pour les aider à organiser des événements sportifs.

Chaque année, le service organise systématiquement plusieurs événements : de l'organisation des Mérites sportifs, de l'organisation des 10,30 km, de l'organisation du village des sports à la Fête de la Jeunesse, de l'Enfance et du Sport. Ainsi que d'autres grands rassemblements sportifs comme le mondiale, l'euro,

- La course Schaarbeek 1030
- Schaarbeek en marche (en collaboration avec le club La Bruguelienne)
- L'European Crossing Cup (en collaboration avec le club du Crossing) – Non organisée en 2021 en raison de la pandémie
- La retransmission des matchs de la coupe Euro de football ou bien du Mondial – Non organisée en 2021 en raison de la pandémie

Afin de promouvoir la pratique d'un sport auprès des citoyens schaarbeekoises, le service sport a cette année participé à la traditionnelle Fête de la Cerise. Pour cet événement, plusieurs clubs de disciplines variées ont tenus des stands d'information et certains ont même réalisé quelques démonstrations auxquelles les citoyens pouvaient y participer.

Le service sport est également chargé de la gestion des dossiers de subsides communaux et du suivi des dépôts de cautions versées par les clubs et les activités ponctuelles et de la délivrance des Chèques-sport.

Parmi les clubs sportifs qui occupent les infrastructures, on peut compter plus de 5.500 jeunes, et le taux d'occupation de celles-ci est de plus de 90 % et ce, sept jours sur sept, du lundi au vendredi, de 8h à 16h30 par l'instruction

publique. Du lundi au dimanche, de 16h30 à 23h30 par les clubs sportifs. Tout cela sans oublier les occupations des installations.

L'entretien consiste entre autre au nettoyage des sites tant à l'intérieur des locaux (vestiaires, toilettes, etc...) qu'à l'extérieur (terrains et environnements immédiats) par les gardiens de plaines sites sportifs.

Les gardiens sont également tenus de surveiller le site de toutes dégradations ou intrusions ainsi qu'un accueil des différents intervenants sur les sites comme les prestataires de services, fournisseurs et autres.

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le personnel technique (25 gardiens et 4 agents engagés sous forme de contrat en Article 60) s'occupe de l'entretien et de la surveillance des sites sportifs.
- Les gardiens sont supervisés par un membre du personnel administratif (le manager proximité), sous la direction du secrétaire d'administration (le responsable du service sport).
- Il y a 7 agents administratifs qui travaillent dans le bureau.
- Il y a un secrétaire administratif du service Sport travaillant pour l'asbl Sports Schaerbeekois sur le site Terdelt.
- Budget :
 - À l'ordinaire : 786.660,97€
 - À l'extraordinaire : 460.000,00€

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Nettoyage et entretien quotidien des terrains synthétiques (Renan, Stade communal, Chazal et Wahis) ;
- Entretien des infrastructures multisports ;
- Remise en peinture des barrières sur le site Chazal ;
- Remise en peinture des vestiaires du terrain du stade communal ;
- Remise en peinture des vestiaires et de la salle omnisports communale ;
- Remplacement des barrières de sécurité autour du Stade Chazal ;
- Remplacement des barrières de sécurité autour du stade Wahis ;
- Décompactage, restage, nettoyage et brossage des terrains Chazal, Wahis, Crossing et Renan ;
- Entretien des machines du service Sport ;
- Entretien et sursemis du terrain naturel au stade Terdelt ;
- Délivrance des Chèques-sport ;
- Nettoyage de la façade de la salle omnisports Sainte-Marie ;
- Sécurisation – pose de caméras, clôture et portique sur le site Wahis et Chazal;
- Achat matériels sportifs et nettoyage pour les salles de sports ;
- Etablissement des plannings d'occupation sportive saison 2021/2022 pour tous les sites communaux ;
- En date du 13 mars 2020, la Belgique déclare formellement être en situation de **crise sanitaire**. Le secteur du sport s'en est retrouvé fortement impacté. Le service sport a jonglé entre une fermeture complète et partielle des salles, accessibles aux plus jeunes et interdites aux adultes pendant une année. Les utilisateurs des infrastructures sportives se sont continuellement adaptés aux divers protocoles sanitaires édictés par le gouvernement fédéral ;
 - Durant l'année 2021, le service sport a collaboré avec le service communication pour mettre en place une campagne d'affichage quant à la sensibilisation des gestes barrière afin d'éviter la propagation du virus mais aussi, à la sensibilisation portant sur la vaccination.
 - La salle omnisports du Crossing a été réquisitionné dans le but d'en créer un centre de testing et de vaccination. Ce centre a occupé l'infrastructure du 13 novembre 2020 au 31 août 2021. Les clubs sportifs qui occupaient la salle omnisports de manière permanente ont été pour la plupart déplacés sur d'autres sites sportifs.

- Dans le cadre du projet BeSport Circular, une réflexion a été menée sur plusieurs points lors d'un atelier appelé « Co-Création » en date du 14 octobre 2020. Pour débiter, Nous avons décidé de nous concentrer dans un premier temps au tri des déchets, à l'installation de fontaines à eau et à l'installation d'arceaux et ce, sur le site du Stade Communal. Il est à noter que ce projet entre dans la lignée du plan climat de notre commune. Pour mener ce projet, un groupe de travail s'est créé entre le service sport, le service propreté et espaces verts et Bruxelles Propreté. L'objet des premières réunions s'est concentré sur le choix des poubelles de tri à installer sur les sites sportifs ainsi que sur la convention qui liera la commune et Bruxelles Propreté quant aux ramassages des déchets. Concernant le placement des arceaux sur les sites sportifs, ceux-ci ont bien été commandés en 2021.
- Le service sport a repris la pleine gestion de la salle omnisports du Kinetix en date du 1er janvier 2020. Les parties communes sont quant à elles gérées en copropriétés avec le club de fitness « Le Kinetix » qui est un bâtiment attenant à cette salle. Les disciplines sportives pratiquées en soirée sont le futsal, le basket et le handball. Les écoles schaerbeekois occupent l'infrastructure de 9 à 16h. Une tournante de 5 gardiens est mise en place pour en assurer la maintenance, la surveillance et le contrôle social.
- Dans le courant de l'année 2020, un groupe de travail a été créé dans le but d'acquérir un logiciel de réservation des infrastructures sportives en vue d'optimiser le traitement des données. Ce logiciel permettra aux utilisateurs de réserver un créneau horaire en quelques clics. Il sera également un outil de communication entre les clubs et les gestionnaires du service sport (actualités, évènements, etc.). Le logiciel permettra aussi de simplifier la gestion administrative et plus particulièrement, la facturation.
- Les pouvoirs Locaux de la Région Bruxelles-Capitale ont accordé un subside régional aux 19 communes en vue de soutenir politique sportive dans le cadre de la crise covid-19 pour l'année 2021. Schaerbeek a reçu pour sa part un montant de 257 820,02 euros.
- Les deux aires multisports situées à l'Avenue Voltaire ont été rénovées en 2021. Celles-ci sont fréquentées au quotidien par des dizaines de jeunes qui y jouent au football principalement.

8.4.2 SERVICE ENFANCE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service enfance de la commune de Schaerbeek a pour mission d'organiser des activités pour les enfants de 3 à 12 ans (et leur famille). Le service a organisé durant l'année 2020 tels que :

- Les stages de carnaval ;
- La Fête aux j'œufs ;
- Les Stages de Pâques ;
- Commandes et Distribution des kits d'activités ludiques pendant le confinement ;
- L'élaboration et l'envoi des attestations fiscales ;
- La gestion des subsides SAE + SAPE (suivi des dossiers) ;
- Les stages d'été (6 semaines) ;
- Été jeunes (tous le mois d'août) ;
- Les 3 excursions d'été ;
- L'opération « Place aux enfants » ;
- Les stages de Toussaint (2 semaines) ;
- Halloween au Sortilège ;
- Une excursion d'hiver à Bouillon ;
- La Saint-Nicolas au White cinéma ;
- Les stages de Noël (1 semaine)
- Conférence : Le Harcèlement Scolaire.

Durant chaque période de vacances scolaires, le service enfance organise des stages sportifs, culturels, linguistiques et scientifiques. Il privilégie des stages et des activités intergénérationnelles.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 4 agents, sous la responsabilité d'une cheffe de service
- Implantation : Service Enfance situé à rue Vifquin • CSA • Bur. 3.01

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Mise en place de nouveaux concepts d'évènements et de partenariats, stages et évènements innovants et intergénérationnels ;
- Développement des différents canaux de communication via le site communal ;
- Mise en place de nouveaux supports administratifs et informatiques ;
- Mise en place des inscriptions et paiements ;
- Gestion des demandes de subsides des associations schaarbeekoises actives dans le domaine de l'Enfance et de la Petite Enfance ;
- Collaborations avec le RCE (Réseau de Coordination Enfance) en matière d'accueil extrascolaire ;
- Participation à l'opération « Place aux enfants » ;
- Elaboration des fiches fiscales ;
- Organisation de conférences ;
- Distribution des Kits d'activités pour les enfants pendant le confinement ;
- **Été Jeunes** : mise en place d'un programme d'activité proposé pendant tout le mois d'août aux enfants entre 5 et 15 ans au parc de la Jeunesse et ses alentours ;
- **La Fête aux j'œufs** prévue le dimanche 12 avril 2020 au parc de Josaphat a malheureusement été annulé 10 jours avant suite au confinement. 1.400 enfants (accompagnés de leurs parents) étaient attendus à cette fête qui rassemble plus de 3.000 personnes chaque année. Au programme : 38 stands de jeux et animations pour le bonheur des enfants schaarbeekoises.
- **Kits d'activités** : Suite à l'annulation de la Fête aux j'œufs, le service a mis en place une distribution de kits d'activités ludiques afin d'occuper les enfants pendant le confinement. Pour ce faire, il a fallu contacter plusieurs partenaires, créer des supports informatiques, mettre en place un système d'inscription et de rendez-vous, etc. Au total, près de 830 kits d'activités ont été distribués.
- **Les stages** : Seuls les stages de Pâques ont malheureusement été annulés suite à la crise sanitaire. Les autres périodes de stages ont bien été maintenues avec la mise en place d'un protocole sanitaire strict. Une semaine supplémentaire de stages a été mise en place d'urgence par le service afin de proposer aux familles une alternative de garde suite à la fermeture des écoles.
Tous nos stages se sont déroulés dans des écoles ou dans des centres sportifs de Schaarbeek. Nous organisons chaque année des stages pour environ 1000 enfants. Mais suites aux mesures du gouvernement, près de 400 enfants ont pu participer en 2020.
- **Été Jeunes** : Il nous a été demandé de mettre en place un programme d'activités pour les enfants et ados (de 5 à 15 ans) pendant le mois d'août au parc de la Jeunesse afin d'offrir un été ludique et attractif aux enfants schaarbeekoises après le confinement. Le service Enfance, avec l'aide du service de la Jeunesse, a contacté différents partenaires pour la réalisation de ce nouveau projet. Il a créé les supports administratifs nécessaires.
- **Les excursions d'été** : 3 excursions d'été ont été organisées en 2020, à savoir : Phantasialand le 04/07, une journée à Paris le 26/07 et Pairi Daiza le 21/08 (en intergénérationnel). Chacune de ces excursions étaient proposées pour 80 personnes. Malheureusement, celles-ci ont été annulées suite à la propagation du virus.
- **Halloween au Sortilège** : Cet événement a rencontré un succès fou et a affiché complet en quelques jours, plus de 100 personnes se sont inscrites. Malheureusement, nous avons dû encore une fois annuler suite au Covid.
- **Place aux enfants** : Diminution des parcours suite à la crise sanitaire : 19 enfants inscrits pour 2 parcours. L'opération « Place aux enfants » a eu lieu le samedi 17 octobre 2020, coordonnée par La COCOF afin de sensibiliser des jeunes (8-12 ans) à une citoyenneté active. Nous avons visité le commissariat de Police, le musée de la BD belge ainsi que Choco Story. Cet événement rassemble chaque année entre 60 et 80 enfants. Notre objectif est d'atteindre 100 enfants schaarbeekoises.

- **L'excursion d'hiver à Bouillon** : Le service Enfance de Schaerbeek a organisé une excursion d'hiver à Bouillon le samedi 28 novembre 2020. Cette journée découverte allait permettre aux familles de découvrir l'histoire et les légendes de la région de Bouillon. Au programme : une visite à la ferme des Fées et une chasse aux trésors au Château fort de Bouillon. Excursion reportée en hiver 2021.
- **Saint-Nicolas au White cinéma** : 06/12 : projection du film: « Les Croods 2 : une nouvelle ère » + passage du Saint-Nicolas pour la distribution des friandises. 600 personnes étaient attendues. Annulation suite à la deuxième vague.
- **Organisation d'une conférence** : le harcèlement scolaire (reporté suite au Covid).

8.4.3 SERVICE JEUNESSE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Jeunesse de la commune de Schaerbeek a pour mission d'organiser des activités pour les jeunes âgés de 12 à 18 ans.

En 2021, la crise sanitaire a continué, le service a dû annuler beaucoup de ce qui était prévu. Néanmoins, le service a mis en place de nouvelles activités et renforcé celles qui existaient déjà et qui avaient du succès auprès du public cible.

Vous trouverez en bas de page les infos concernant ces activités :

- Programmer et organiser plusieurs projets en matière de jeunesse (12-18 ans) ;
- Relayer les demandes et besoins rencontrés vers les services compétents ;
- Organiser des activités avec les jeunes durant les vacances scolaires ;
- Préparer des analyses pour le Collège et suivi ;
- Préparer et suivi du budget annuel et des dossiers de subsides ;
- Organiser un vaste programme de stage durant les vacances scolaires ;
- Organiser un vaste programme d'activité à bas seuil durant l'été (Eté Jeunes 1030) ;
- Organisation des cours de rattrapage scolaire ;

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 6 personnes, sous la responsabilité d'un responsable de service.
- Implantation : Rue Royale Sainte-Marie, 92-94 / Avenue Georges Rodenbach, 29 (bureau 4.15) à partir de juin.
- Budget : 75.000€ en frais fonctionnement

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Stages sportifs ados (printemps et été) : Tennis – Danse – Yacasports - Couture & Création pour un total cumulé de 42 places ;
- Aide à la réussite du CEB : les mercredis après-midi du mois de mai pour près de 20 élèves.
- Première édition des « Samedis jeunes » : création d'un programme d'activités à destination des jeunes de 7 à 15 ans tous les samedis du 22/5 au 26/6/2021. Ce ne sont pas moins de 348 jeunes toutes catégories d'âge confondues qui ont bénéficié des animations.
- Seconde édition du projet « Eté jeunes 1030 » : 654 jeunes de 4 à 16 ans ont fréquenté le parc de la jeunesse pour participer à divers ateliers : Les activités proposées étaient très variées : Multisports, football, mini-golf, boxe, cross-fit kids, balades en hippomobiles, grands jeux, animations nature aux serres communales, parcours d'orientation, bricolages, danse & zumba, châteaux gonflables, « cinéma » en cas de météo pluvieuse, coloriages, ...
- Rattrapage scolaire en août : cours de préparation à la réussite des examens de passage pour les élèves de la 1ère à la 4ème secondaire à la fin du mois d'août. Au total 17 jeunes se sont inscrits.
- Excursion parents/enfants Halloween à Walibi : 123 personnes (parents et enfants) ont participé à cette grande excursion.

- Gestion des subventions octroyées aux asbl Schaerbeekoises œuvrant en matière de jeunesse.
- Renfort au service Enfance lors de leurs évènements : Saint-Nicolas – Sortie à Sortilège – Place aux enfants – Excursion à Bouillon – marché de Noël.
- Le service a mis du matériel à disposition de divers services.
- Adhésion à la charte et au contrat d'intention de la Plateforme en charge du service citoyen
- Le service a également dû gérer les nombreux reports/annulations d'activités liés au contexte de la crise sanitaire.

8.4.4 SERVICES BIEN-ÊTRE ANIMAL

A. MISSIONS DU SERVICE

Au fil des années, le Bien-être de la Personne animale est devenu un enjeu prioritaire au sein de notre société. C'est dans ce cadre-là qu'en mai 2021, la Commune de Schaerbeek, déjà bien active en la matière, a décidé de créer un service communal à part entière, dédié au bien-être de la personne animale. Celui-ci a pour missions de développer une politique proactive en matière de Bien-être animal :

- En mettant sur pied des événements, projets et autres initiatives en faveur de nos animaux domestiques ainsi que de la faune sauvage (campagnes de sensibilisation, conférences, événements, récoltes de dons, développement d'infrastructures, etc.) ;
- En poursuivant et développant des collaborations avec les asbl ou autres acteurs œuvrant en faveur du bien-être animal, dont principalement l'asbl Ever'y Cat ;
- En réunissant régulièrement le Conseil Consultatif du Bien-être de la personne animale et en veillant au bon suivi de ses travaux ;
- Veillant au respect du cadre législatif en la matière ;
- En assurant un rôle de relais entre l'administration communale et l'autorité subsidiante (Bruxelles Environnement).

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Création : fin mai 2021
- Composition : le service est composé d'un agent
- Implantation : CTR, Avenue Georges Rodenbach 29 (bureau 4.13), 1030 Schaerbeek

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Les initiatives et projets poursuivis, réalisés ou lancés par le service en 2021 sont les suivants :

1. Campagne 2021 de stérilisation des chats errants & domestiques et marché complémentaire pour la capture et la stérilisation des chats errants sur le territoire communal via l'ASBL Ever'y Cat :

Dans le cadre de cette campagne initiée il y a quelques années par la Commune, le service a octroyé des primes aux citoyens et vétérinaires partenaires de la Commune pour la stérilisation des chats errants et domestiques (grâce notamment au soutien de Bruxelles Environnement). Le service a en parallèle poursuivi sa collaboration avec l'asbl Ever'y Cat pour la capture et la stérilisation des chats errants présents sur le territoire communal.

2. Poursuite des travaux du Conseil Consultatif + organisation d'une réunion en 2021 (groupes de travail « sensibilisation contre la maltraitance » + « sensibilisation à la stérilisation féline »)

L'ensemble des projets en matière de Bien-être animal sont désormais réalisés en concertation avec le Conseil consultatif du bien-être de la personne animale, instance née en 2019. Cet organe regroupant 18 schaerbeekois(e)s, 2 vétérinaires mais aussi des experts et associations actives dans la défense des animaux, remet des avis sur des thématiques ciblées et propose des pistes et orientations liées aux différents enjeux.

En 2021, les thématiques portant sur la lutte contre la maltraitance animale et la sensibilisation à la stérilisation féline ont été au cœur des travaux du Conseil Consultatif. Au cours de cette année particulière encore touchée par le covid-19, une seule réunion a été organisée par le service, au mois de septembre.

Le conseil consultatif et l'administration communale collaborent également avec La zone de Police Bruxelles Nord et les agents composant la cellule Bien-être animal. Ceux-ci ont présenté lors de cette réunion les différentes manières de traiter les enjeux de maltraitance animale mais aussi d'autres missions et projets en lien avec la thématique. Le Conseil Consultatif a ainsi pu prendre connaissance du travail de la zone de police, de leurs missions et de leurs actions en particulier en ce qui concerne la maltraitance animale. Une manière claire de collaborer entre le service bien-être animal communal et la cellule bien-être animal de la zone de police a ainsi également pu être mise en place afin de réaliser le meilleur suivi possible des plaintes et signalements reçus pour des cas de maltraitance.

3. Création d'un Parcours ludique de type agility permanent au Parc de la Jeunesse

En 2020, Schaerbeek avait initié la création d'un parcours récréatif de type « Agility » spécifiquement dédié aux chiens au sein de l'aire de liberté du Parc de la Jeunesse. L'inauguration a eu lieu le 25 février 2021 en présence de nombreux citoyens, de la brigade canine de la zone de police Bruxelles Nord et du Ministre régional du Bien-être animal.

En 2021, Schaerbeek a également entamé des pourparlers avec Vivaqua dans le cadre du futur projet d'installation de fontaines d'eau publiques au sein de la Commune, sur la possibilité éventuelle d'y intégrer un dispositif spécial pour les chiens afin qu'ils puissent également s'y abreuver.

4. Organisation d'une campagne de récolte de dons en faveur des animaux en octobre 2021

A l'occasion de la Journée Mondiale des Animaux célébrée le 04 octobre, le service a organisé durant 1 mois (du 04 au 31 octobre) une récolte de dons pour les animaux (aliments, jeux, ...) et ce afin de soutenir d'une part les asbl partenaires de la Commune œuvrant pour la protection des animaux errants, abandonnés ou blessés et d'autre part, les publics fragilisés propriétaires d'animaux de compagnie. Au total 290 kg de dons ont été récoltés et redistribués à diverses asbl schaerbeekoises et ménages précarisés.

5. Campagne de sensibilisation à l'occasion des fêtes de fin d'année « Un animal n'est pas un jouet »

A l'approche des fêtes de fin d'année, il a été constaté que l'idée d'adopter ou d'offrir un animal en cadeau mûrit chez de nombreux citoyens. En effet, beaucoup de familles ont tendance à acheter un animal sur un coup de tête à cette période mais sans mesurer l'engagement, les responsabilités, l'impact financier et les soins que cette décision incombe. Par conséquent, de nombreuses associations constatent une récurrence des abandons d'animaux suite à ces achats inconsidérés en période festive.

Cette campagne a donc été lancée une nouvelle fois en 2021 par le service afin de sensibiliser les citoyens aux responsabilités qu'implique l'achat ou le don d'un animal. Celle-ci a été largement diffusée via les canaux de communication communaux (Schaerbeek Info, site, etc.) et via un affichage dans l'espace public (canisites) et auprès des vétérinaires et asbl œuvrant en faveur du Bien-être animal

6. Organisation du « Concours du chien le plus sympa » en septembre 2021

Une nouvelle édition du concours du chien le plus sympathique a été organisée par le service à l'occasion de la brocante "Plasky". Cet événement a été un grand succès. Au total près de 70 chiens ont participé au concours et ce dans 3 catégories (petits-moyens-grands). Tous les participants sont repartis avec un prix (chèque-cadeaux, croquettes, accessoires, etc.). L'événement a par ailleurs accueilli de nombreux membres du Conseil Consultatif et le Ministre régional du Bien-être animal qui a fait partie du jury. Des stands ont aussi été réservés pour différentes asbl qui ont pu sensibiliser les passants à la cause du bien-être animal.

7. Installation de nouveaux abris flottants pour les palmipèdes et sensibilisation des citoyens au bien-être des animaux aquatiques au sein du Parc Josaphat

En décembre 2021, le service a lancé l'installation d'un réseau de plusieurs cabanes flottantes pour les palmipèdes sur les étangs du Parc Josaphat. Ce type de mobilier offre une réelle plus-value pour la vie animale au sein du parc car :

- Il améliore la cohabitation en milieu urbain entre les espèces animales et les citoyens ;

- Il garantit une meilleure survie des animaux en leur offrant un espace protégé (un abris) propice au repos et à la quiétude, notamment lors de tempêtes ou de fortes intempéries ;
- Il offre un espace propice à la reproduction ;
- Il renforce la visibilité des animaux et sensibilise les citoyens à la présence de la vie animale dans le parc, à l'observation des animaux et à la préservation de leur habitat et de leur qualité de vie ;
- Il permet un meilleur contrôle des populations de palmipèdes dans le parc.

En parallèle, de nouveaux panneaux pédagogiques sur les palmipèdes ont été installés dans le parc pour sensibiliser les citoyens, notamment à l'interdiction de les nourrir, et ainsi renforcer leur protection.

8. Création d'une identité visuelle Bien-être animale « 1030 LOVES ANIMALS »

L'année 2020 a connu la création d'un logo et d'une identité visuelle propre au Bien-être animal – « 1030 LOVES ANIMALS » afin de mettre davantage en lumière le sujet.

En 2021, cette identité visuelle a été déclinée dans l'ensemble des réseaux de communication communaux (site web, Schaerbeek Info, etc.) et dans l'espace public via l'apposition de divers panneaux d'information/de sensibilisation (panneaux de sensibilisation à la protection des canards, panneaux au niveau du parcours agility, panneaux à l'animalerie, etc.).

D'autres projets ont été initiés en 2021 par le service en termes de communication mais doivent encore être finalisés. Parmi eux, le service prévoit une refonte de la page dédiée au Bien-être animal du site web communal ou encore la création d'une brochure communale sur le sujet.

9. Octroi de subsides aux asbl actives en matière de Bien-être animal

En 2021, le service Bien-être animal a répondu favorablement à deux demandes de soutien financier en provenance d'asbl partenaires en difficulté.

- Il a ainsi accordé un subside de 3.000 euros à l'asbl Ever'y Cat suite à une demande de leur part envoyée en septembre 2021. Pour rappel, la commune de Schaerbeek fait appel fréquemment aux services de l'asbl Ever'y Cat pour lutter contre la prolifération féline sur le territoire communal et pour diverses interventions (stérilisation des chats errants, contrôle de l'identification des chats trouvés, sauvetage et octroi de soins aux chats en détresse, etc.). Etant donné l'augmentation importante de la population de chats errants sur le territoire de Schaerbeek, l'augmentation du nombre d'interventions et l'augmentation des difficultés liées à la prise en charge (notamment dues au Covid-19), le service a jugé opportun d'octroyer à l'asbl un subside.

- Il a également accordé un subside de 2.000 euros à la Ligue Royale belge pour la protection des oiseaux suite à une demande de leur part datant du mois d'août. Etant donné l'augmentation de la prise en charge des animaux, les difficultés que l'asbl a rencontrées suite au Covid-19 et la bonne collaboration qu'elle entretient avec la Commune, le service a jugé opportun de lui octroyer un subside.

10. Participation de l'agente Responsable du service Bien-être animal au colloque « De la Domestication à la protection- quelle évolution du droit dans le rapport homme/animal ? » organisé par Bruxelles Environnement le 28 septembre 2021

Ce colloque a été suivi par l'agente concernée dans le cadre de ses fonctions en vue de développer davantage son expertise en matière de Bien-être animal et ainsi, de répondre encore mieux aux missions du service.

11. Campagne de sensibilisation estivale « Abandons des animaux »

Chaque année, à l'approche de la période estivale, un constat malheureux s'impose: de nombreux citoyens abandonnent leurs animaux pour voyager, sans en mesurer les conséquences. De nombreuses associations constatent en effet une récurrence des abandons d'animaux lors des vacances d'été.

C'est pourquoi, cette campagne a été lancée une nouvelle fois en 2021 par le service dans cette volonté de soutenir les refuges et associations qui en subissent les conséquences. Le but était de sensibiliser les citoyens à ce sujet en leur

rappelant qu'un animal est un être vivant, doté de sentiments et d'émotions, et que l'abandon est un crime et un acte de maltraitance. Cette campagne a été diffusée largement via les différents canaux de communication communaux (Schaerbeek Info, Site web, Clear Channels, réseaux sociaux, etc.).

8.4.5 SERVICE FAMILLE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Famille a pour mission d'offrir un soutien personnalisé et adapté à chaque membre de la famille et d'initier divers projets à leur destination. Le champ d'action du service est donc fort large et touche tant le domaine de la petite enfance que d'autres thématiques telles que le soutien à la parentalité ou encore l'aide aux personnes fragilisées. Il mène ce travail en partenariat avec différentes asbl dont principalement les asbl communales PEPSS (« Partenaire pour l'Enfance, la Parentalité et la Santé à Schaerbeek ») et A Vos Côtés actives respectivement dans le domaine de la petite enfance (consultations de nourrissons) et de l'aide à domicile.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Composition : Le service est composé d'un agent
- Implantation :

Jusque juin : CSA, Chaussée d'Haecht 226, 1030 Schaerbeek

A partir de juin : CTR, Avenue Georges Rodenbach 29 (bureau 4.13), 1030 Schaerbeek

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

En 2021, le service Famille a :

- Poursuivi sa collaboration avec l'asbl communale PEPSS pour l'organisation des consultations préventives ONE à destination des nourrissons et des enfants de moins de 6 ans qu'elle chapeaute en tant que Pouvoir Organisateur, et a assuré le suivi administratif issu de ces contacts réguliers (gestion des demandes des consultations (recherche de bénévoles, bâtiments, etc.), gestion des conventions, gestion des subsides, suivi des objectifs annuels, etc.).
- Poursuivi sa collaboration avec l'asbl communale A Vos Côtés et a assuré le suivi administratif issu de ces contacts réguliers (gestion des chèques-taxis, gestion des conventions, gestion des subsides, suivi des objectifs annuels, etc.).
- Poursuivi sa collaboration avec d'autres asbl telles que La Gerbe active dans le domaine de la Santé Mentale et a assuré le suivi administratif issu de ces contacts réguliers (gestion des conventions, gestion des subsides, suivi des objectifs annuels, etc.).
- Assuré son rôle de relais entre l'administration, les asbl et les autorités subsidiantes telles que l'ONE ou Bruxelles Mobilité.
- Assuré son rôle de personne de contact avec l'ONE pour tout ce qui concerne l'ouverture des nouveaux milieux d'accueil non communaux.

8.4.6 SERVICE SENIORS

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Seniors s'adresse à toutes les personnes de plus de 60 ans (+-18.000 personnes) habitant Schaerbeek. Il veille à leur assurer, un large panel d'activités culturelles et festives. Enfin, les personnes s'adressant au service Seniors obtiennent de sa part soit une réponse aux questions relatives aux activités organisées en la matière par la commune, ainsi qu'aux demandes d'informations diverses propres à cette catégorie de notre population, soit elles se verront aiguillées par lui vers l'acteur communal ou l'organisme compétent.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 4 agents répartis :
 - Un secrétaire administratif
 - 2 assistants administratifs
 - Un adjoint administratif
- Implantation générale : bâtiment de la Rue Vifquin, 2 au 3ème étage (bureau 3.04) jusqu'en juin. Depuis la mi-juin : bâtiment CTR – 29 Avenue Georges Rodenbach – 4ème étage (bureau 4.30)
- Budget annuel global : 69.800 €. Cette somme sert à organiser diverses activités festives et culturelles, ainsi qu'à l'aménagement du local communautaire de la Séniorie Brems et l'aide à la mobilité.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- L'année 2021 a été un peu particulière en raison de la crise sanitaire et des nombreuses activités qui n'ont pas pu reprendre. C'est ainsi que seulement 4 conférences d'Intérêt général, habituellement organisées chaque mois, ont pu être maintenues. Un atelier créatif, en collaboration avec l'ASBL Frida a également été organisé en septembre avec un nombre restreint de participants ;
- Le 21 juillet, pour la 2^{ème} année consécutive, la belle fête nationale dansante généralement organisée pour les Seniors au centre Pater Baudry n'a pas pu être organisée. Par contre, les Olympiades au stade du Terdelt, l'élection de Miss & Mister Seniors et la Fête des Grands-Parents au Théâtre 140 ont pu avoir lieu ;
- Le service Senior a tout de même profité de l'accalmie de la crise sanitaire de l'été pour organiser quelques sorties dans Bruxelles et aux alentours (2 sorties en Waterbus, Meise et quelques parcs Bruxellois) ;
- Le service Seniors collabore toujours aussi étroitement avec l'asbl Pater Baudry dans l'organisation d'activités ludiques (lotto-bingo, quizz musicaux, ...) et sportives (gymnastique douce, Pilates, ...) ; Malheureusement, les centres de jour de l'ASBL Pater Baudry ont dû fermer leurs portes pendant plusieurs mois, et une partie de ces activités a dû être suspendue ;
- Les activités du Local Communautaire de la Séniorie Brems ont également dû être suspendues ou réorganisées en groupes plus petits ;
- Le service Seniors collabore toujours également étroitement avec le service Propreté pour l'enlèvement d'objets encombrants chez les personnes âgées de la commune. C'est ainsi qu'environ 120 seniors ont pu être aidés ;
- N'oublions pas le séjour d'une semaine à Nieupoort, au mois de juin.

8.4.7 SOLIDARITÉ & EGALITÉ DES CHANCES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

a. **Politique des personnes handicapées**

- Collaboration avec les différentes directions pour installer une politique d'handistreaming (= que chaque action menée au sein de l'administration tienne compte de la dimension du handicap) ;
- *Infrastructure* : rencontre des architectes communaux, des équipes voiries et des gestionnaires d'équipe lors de réunions préparatoires aux projets ou sur chantiers pour réfléchir à la manière d'améliorer l'accessibilité des bâtiments actuels et les futurs bâtiments (bibliothèque Sésame, Maison des Arts, futur Centre Culturel, Tribune Nord du stade du Crossing) ;
- *Collège des Bourgmestre et Echevins* : organisation de rencontre individuelle entre chaque Echevin et des représentants de la CCPH pour les sensibiliser à la question du handistreaming et identifier les points prioritaires d'amélioration en matière de politique du handicap ;
- *Ressources Humaines* : partenariat pour améliorer l'engagement et l'accueil de travailleurs en situation de handicap, mise en place d'une procédure concernant les aménagements raisonnables ;
- *Vie citoyenne* : amélioration de l'accessibilité des événements organisés sur la Commune ;

- *Population* : Lancement d'un Marché Public de traduction de pages du site internet communal en Langue des Signes ;
- Mise en place de la première édition du S.A.M.E. Festival, festival d'actions en faveur de l'Égalité des Chances ;
- *DSD* : collaboration concernant le PCDD afin de faire en sorte que la question de l'accessibilité soit intégrée de manière transversale dans les réflexions à long terme de la commune et dans la gestion de projets ;
- *Enseignement* : rencontre des différents intervenants communaux impliqués dans les questions d'inclusion scolaire.

b. Autres

- Collaboration avec l'ASIS, PHARE et les Tofs Services, dans le lancement du projet de logement inclusif et solidaire Riga à Schaerbeek ;
- Organisation des réunions de la Commission Consultative de la Personne Handicapée ;
- Attribution de subsides communaux à des projets d'associations actives dans le domaine du handicap pour l'année 2020 (24.000€).

c. Coopération Nord-Sud

- Poursuite du projet de coopération entre la Commune de Schaerbeek et la ville d'Al Hoceïma (Maroc) entamé en 2004 et financé entièrement par le SPF Coopération au Développement.
- Attribution de subsides communaux à des projets d'associations actives dans le domaine de la coopération Nord-Sud pour l'année 2020 (20.000 € réparti entre 6 associations).

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé d'un agent.
- Implantation : CSA

8.5 APPUI – EVENT MANAGER

A. MISSIONS DU SERVICE

- Coordination et l'organisation de 2 événements transversaux annuels initiés par la commune : The park to be (juillet-août 2021), la Fête de la Cerise (septembre 2021) et Le Festival des Lumières Etincelles (décembre 2021) ;
- Elaboration d'une procédure claire et précise pour l'organisation d'événements en vue d'optimiser la gestion de ces derniers ;
- La mise en place d'un agenda global reprenant l'ensemble des événements se déroulant sur le territoire de la commune afin d'améliorer la cohérence et la répartition de ceux-ci et de décider des règles sanitaires à mettre en application suite au COVID.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé d'un agent.
- Implantation : CTR – 4e Etage

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. **Coordination de 3 événements**

- The Park to Be – juillet et août 2021 – Animations décentralisée dans 4 parcs en semaine, suite au COVID ;
- Fête de la Cerise – 4 et 5 septembre 2021 – Animations familiales et concerts populaires dans le parc Josaphat ;
- Etincelles – 3 et 4 décembre 2021 – Parcours lumineux avec animations dans le parc Josaphat.

La coordination de ces événements implique la réalisation de différentes tâches :

- Rédaction du cahier des charges et suivi des étapes du marché public ;
- Accompagnement du prestataire dans la réalisation de l'événement, suivi administratif et coordination des différents services en interne ;
- Débriefing et rapport évaluation de l'événement et du prestataire + réflexion stratégique moyen terme ;

b. **Procédure interne pour l'organisation d'événements**

Rédaction d'un guide d'accompagnement à destination des services afin d'identifier les étapes indispensables à la bonne organisation d'un événement. Cette procédure interne facilitera par après l'implémentation d'un logiciel de gestion intégrée avec un pôle « gestion des festivités ».

N.B : Ce guide est en constante évolution et amélioration et est constitué avec l'aide de l'ensemble des services venant en appui lors de l'organisation d'un événement.

Rédaction d'une synthèse de l'application du Covid Sage Ticket (CST) dans tous les secteurs afin d'informer et aiguiller les différents services organisateurs d'événements dans la mise en place des règles sanitaires liées au COVID.

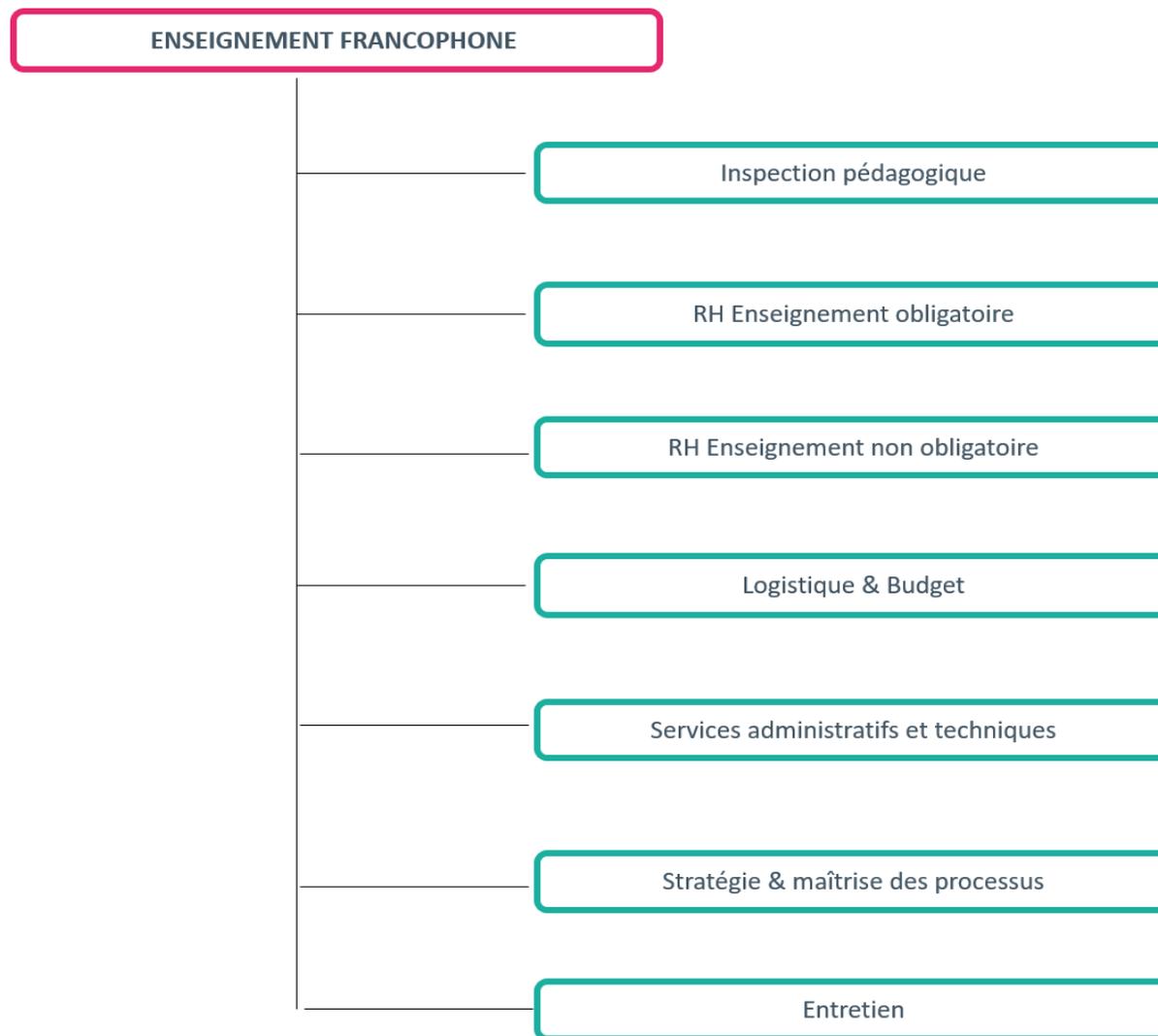
c. **Mise en place d'un agenda global + groupe de réflexion interne**

Centralisation des évènements communaux dans un agenda global régulièrement mis à jour et accessible à toute l'administration (:/P).

Ceci permettant de : faciliter la planification des services d'appui, améliorer une lecture transversale et globale pour le Collège ainsi que de faire émerger certaines difficultés liées aux festivités : événements en surnombre en septembre mai et juin, certains services sont trop sollicités sur un même week-end, redondances dans la programmation générale des événements (ex : 3 événement à destination des familles sur un même week-end).

Un groupe de réflexion « évènements » se réunit également plusieurs fois par an afin d'aborder certaines thématiques (durabilité, inclusion, logistique...) en vue d'améliorer constamment la cohérence et l'adéquation avec les valeurs de la commune.

9 ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE



9.1 ENSEIGNEMENT COMMUNAL

A. MISSIONS DU SERVICE

- Tâches administratives nécessaires à la mise en place et au bon fonctionnement des écoles communales, des CPMS, du SPSE (y compris la gestion des ressources humaines)
- Gestion des infrastructures scolaires en collaboration avec la direction Infrastructure
- Gestion des subventions reçues par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Acquisition et entretien du mobilier scolaire, du matériel didactique et pédagogique
- Organisation de l'Accueil Temps Libre (matin, midi et soir en période scolaire et organisation de garderies durant les vacances)
- Organisation des transports scolaires
- Gestion des personnels d'entretien (et PTP) et d'encadrement (SAMS)
- Elaboration de projets spécifiques et pédagogiques avec les directeurs d'écoles
- Promotion des écoles communales, notamment via leur implication dans des projets pédagogiques, culturels ou sportifs
- Gestion des occupations des établissements scolaires

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- En quelques chiffres, l'ensemble communal schaerbeekois c'est :
 - 7 écoles fondamentales (écoles 1, 3, 8, 10, 13, 14, Neuve)
 - 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 Technique Frans Fischer) ;
 - 1 école de promotion sociale
 - 1 académie de musique
 - 2 centres PMS
 - 1 service PSE (deux implantations)
- Bâtiments : 23 sites scolaires

9.2 INSPECTION PÉDAGOGIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Veiller à la cohérence pédagogique du réseau ;
 - Gérer le recrutement et l'affectation du personnel enseignant ;
 - Evaluer le personnel et les directions des écoles ;
 - Accompagner les directions dans leurs missions pédagogiques ;
- Mise en place de stratégies pédagogiques innovantes en collaboration avec les directeurs d'écoles et les équipes pédagogiques ;
 - Assurer la coordination des cours d'éducation physiques ;
- Assurer les relations pédagogiques avec les partenaires CFWB, CZGE, CECP, CPEONS et la gestion du bassin scolaire ;
 - Participer à la gestion administrative du département (COPALOC, CES, CEPS, etc) ;
 - Veiller à la prévention et au bien-être au travail ;
 - Réaliser des animations pédagogiques ;
 - Administrer les effectifs agents SAMS → recrutements :

- Plans de formations, évaluations, réunions annuelles ;
- Gérer le cadre des effectifs et la mobilité des équipes avec les écoles ;
- Organisation, supervision, accompagnement et évaluation pédagogique des projets et activités hors-temps scolaire/ accueil temps libre ;
- Coordonner le projet CLE au sein des écoles : animation des réunions et groupes de travail, production des contenus, évaluations des projets en lien avec les projets d'établissement et le projet pédagogique SAMS ;
- Coordination et animation des projets spécifiques en lien avec les écoles.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé de 10 agents répartis :

- 1 Inspecteur pédagogique ;
- 1 inspecteur pédagogique adjoint ;
- 2 secrétaires ;
- 4 agents Cellule Plans de pilotage ;
- 1 éducatrice en chef ;
- 1 agent phare.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Développer les compétences et favoriser l'apprentissage des connaissances des élèves & étudiants

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LA CONNAISSANCE DU FRANÇAIS DÈS LA 1^{ÈRE} MATERNELLE			
Amélioration du déploiement des ateliers de français dans les écoles 2017- 2020	01/09/2017	31/08/2020	100 %
Développement et animation du groupe de travail "Apprentissage du français" 2018-2022	01/09/2018	31/08/2022	35,00 %
Coordination de projets sur la thématique du handicap dans les écoles	01/09/2017	31/12/2020	100 %
ADAPTER & HARMONIER L'ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE			
Mise en place des CPC → cours de philosophie et citoyenneté 2017 - 2020	01/09/2017	31/08/2020	100 %
Mise en place d'une nouvelle grille horaire pour l'année scolaire 2017-2020	01/10/2016	31/08/2020	100 %
Mise en place d'une nouvelle grille horaire des cours d'éducation physique suite à la fermeture de la piscine	01/09/2017	31/08/2020	100 %
REDÉFINIR LES TYPES D'ENSEIGNEMENTS SPÉCIALISÉS			
Ecole La Vallée : généralisation du type 2 - 2015-2021	01/09/2015	30/06/2021	90,00 %
REVALORISER L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT			
ITFF- Ouverture de deux nouvelles sections : Horticulture et Techniques Audiovisuelles (technique de transition 2e et 3e degrés)	01/01/2019	31/12/2022	30,00 %
CTA – Développement des activités de formation à destination du secteur privé	01/01/2014	31/08/2022	80,00 %
HARMONISER LES PRATIQUES LIÉES AUX EXCURSIONS & AUX VOYAGES SCOLAIRES			
Evaluation de la pédagogie en matière sportive dans les écoles	01/01/2019	31/08/2024	45,00 %
AMÉLIORER LA PÉDAGOGIE EN MATIÈRE D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET DE SPORT			
Evaluation de la pédagogie en matière sportive dans les écoles	01/01/2019	31/08/2024	25,00 %
Mise en place de projets sportifs 2019 - 2022	01/01/2019	31/12/2022	35,00 %

OPTIMALISER L'OFFRE PROPOSÉE PAR L'INSTITUT COMMUNAL DE PROMOTION SOCIALE			
Promotion sociale - Accroissement de l'offre de formations, recherche de « niches innovantes »	01/01/2019	31/08/2024	45,00 %
AMÉLIORER L'INCLUSION DE L'ACADÉMIE DE MUSIQUE INSTRUMENTALE DANS L'OFFRE SCOLAIRE			
Académie - Ouverture d'un nouveau cours de guitare d'accompagnement	01/01/2018	31/12/2020	100,00 %
Académie - Ouverture d'un nouveau cours rythmes du monde	01/01/2019	31/12/2021	60,00 %

b. Développer une gestion optimale des personnels pédagogiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VEILLER AU RESPECT DU STATUT DES ENSEIGNANTS ET RÈGLEMENTS DE TRAVAIL			
Amélioration du classement des documents des Direction et Inspection	01/09/2019	31/08/2024	60,00 %
Mise en place du plan de pilotage des écoles 2017-2023	01/09/2017	31/08/2023	80,00 %
Amélioration de la gestion des commissions paritaires locales (COPALOC) 2017 - 2020	01/09/2017	31/08/2022	70,00 %
DÉVELOPPER DES PROCÉDURES D'ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET DES DIRECTIONS			
Développement de l'évaluation du personnel enseignant et des inspections 2019 – 2024	01/01/2019	31/08/2024	30,00 %
FAVORISER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL			
Développement de l'accompagnement des directions d'école 2017 - 2021	01/09/2017	31/08/2021	85,00 %
Développement du plan de formation des enseignants 2017- 2022	01/09/2017	31/08/2020	60,00 %

c. Augmenter la capacité du réseau

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
DÉVELOPPER DES NOUVEAUX PROJETS D'ÉCOLES			
Création et développement d'une école fondamentale à pédagogie nouvelle	01/10/2014	31/08/2019	100,00 %
Création et développement du projet d'une 4e école secondaire	01/09/2017	31/12/2025	50,00 %
FINALISER LES PROCÉDURES POUR LES INSCRIPTIONS			
Amélioration des règles d'inscription dans les écoles fondamentales	01/09/2017	31/08/2020	75,00 %
FIXER UN PLAN D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL NON-ENSEIGNANT			
Plan d'engagement des éducateurs SAMS 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	75,00 %

d. Stratégie IT et Procédures

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER L'APPROCHE DES SERVICES RENDUS			
Réflexions sur l'implantation des projets numériques dans les écoles	01/01/2015	31/12/2020	80,00 %
Représentation de la commune de Schaerbeek auprès d'instances extérieures relatives à l'enseignement 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	60,00 %

e. Améliorer la gestion financière

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE AU POINT UN CONTRÔLE INTERNE DU BUDGET ET DES COMPTES DE L'EC			
Réglementation pour les fournitures scolaires (à destination des enseignants et des parents)	01/06/2019	31/12/2024	60,00 %
Mise en place de la gratuité scolaire dans les écoles maternelles 2019 - 2024	01/09/2019	31/12/2024	75,00 %

f. Valoriser le patrimoine des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE EN VALEUR LE PATRIMOINE IMMATERIEL			
Organisation d'un cycle de formation relatif à l'enseignement communal	01/01/2019	31/12/2024	50,00 %

g. Développer un cadre cohérent pour l'accueil temps libre

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE ATL			
Gestion de la mobilité des effectifs des éducateurs SAMS dans les écoles	01/01/2019	31/12/2014	60,00 %
Organisation de réunions de mobilisation des équipes au sein des écoles 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	40,00 %
Amélioration de l'organisation de la garderie centralisée 2018 - 2021	01/09/2018	31/08/2021	80,00 %
Intégration des prestations des éducateurs dans les temps scolaires 2019 - 2021	01/01/2019	30/12/2021	80,00 %
Organisation des nouveaux horaires et nouvelles tâches des éducateurs SAMS 2019 - 2022	01/09/2019	30/12/2022	40,00 %
SOUTENIR LE DÉVELOPPEMENT DES PROJETS PÉDAGOGIQUES ATL			
Développement des outils pédagogiques pour les études surveillées	01/02/2020	31/08/20124	40,00 %
Etablissement du Programme de Coordination Locale pour l'Enfance - Etat des lieux, Analyse des besoins et Objectifs prioritaires pour 2020-2025	01/01/2019	31/12/2021	100,00 %
Formalisation des outils d'évaluation des éducateurs SAMS	01/02/2019	31/08/2022	60,00 %
Définition et évaluation du plan de formation pour les éducateurs 2019- 2024	01/01/2019	31/12/2024	40,00 %

h. Améliorer l'environnement de travail des personnels administratifs, techniques & ouvriers

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
Révision de l'organigramme de l'Enseignement communal	01/01/2019	31/12/2020	100,00 %

9.3 DÉPARTEMENT DU PERSONNEL

9.3.1 ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

- Administrer la carrière du personnel enseignant ;
- Procéder au recrutement, sélectionner en fonction des critères de titres et autres conditions d'employabilité, conformément au décret du 6 juin 1994 ;
- Veiller à la promotion de la carrière, calcul des anciennetés, nominations et détachements ;
- Accorder les congés conformément à la législation en vigueur ;

- Gérer les maladies, les maternités, les accidents de travail et procéder aux remplacements ;
- Veiller au respect du statut des enseignants et règlements de travail.

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

- 7 agents : 1 chef de service, 6 agents

C. RÉALISATIONS DU DÉPARTEMENT

a. Développer une gestion optimale des personnels pédagogiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VEILLER AU RESPECT DU STATUT DES ENSEIGNANTS ET RÈGLEMENTS DE TRAVAIL			
Gestion administrative des carrières : attributions	01/03/2014	31/12/2021	90,00 %
Gestion administrative des carrières : suivis RH	01/01/2014	31/12/2021	90,00 %
Gestion administrative des carrières : nominations	01/01/2014	31/12/2021	95,00 %
Gestion administrative des candidatures du personnel enseignant	01/01/2014	31/12/2021	90,00 %
Gestion administrative des prépensions et pensions	01/01/2014	31/12/2021	90,00 %
FAVORISER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL			
Sensibilisation des enseignants à la culture et à la vie schaarbeekoise	28/08/2014	01/01/2020	45,00 %
Mise à jour des règlements de travail en annexant un registre des violences	01/01/2018	31/12/2021	30,00 %

b. Augmenter la capacité du réseau

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
FIXER UN PLAN D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT			
Plan d'engagement du personnel enseignant	01/01/2014	31/12/2021	75,00 %

c. Stratégie IT & Procédures

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LES PROCÉDURES INTERNES			
Amélioration de l'outil - base de données du personnel enseignant (E-Gov 62)	01/01/2015	30/06/2021	90,00 %
Elaboration d'un réseau intranet "enseignement" (Cogito) (E-Gov 28)	01/01/2016	31/12/2021	40,00 %

9.3.2 ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE (ENO)

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

- Administrer la carrière du personnel enseignant de la Promosoc et de l'Académie, des agents des CPMS ;
- Administrer la carrière du personnel PTP, ACS & APE ;
- Assurer le recrutement et la gestion des agents PTP, ACS et APE des services du personnel enseignant ;
- Veiller à la promotion de la carrière, calcul des anciennetés, nominations et détachements ;
- Accorder les congés conformément à la législation en cours ;
- Gérer les maladies, les maternités, les accidents de travail et procéder aux remplacements ;
- Veiller au respect du statut des enseignants non obligatoire et règlements de travail ;
- Gestion de projets environnementaux ;
- Suivi et gestion administrative du SPSE ;
- Participer au processus du recrutement et évaluation des chefs d'établissement en ce qui concerne les CPMS, l'Académie de Musique et l'Institut de Promotion Sociale ;
- Superviser les dossiers administratifs des agents du SPSE (médecins, infirmières et secrétariat) ;
- Superviser la formation et l'évaluation des agents du SPSE, CPMS ;
- Superviser administrativement les projets liés à la SPSE, aux CPMS, AMI, Promosoc ;
- Coordonner les projets liés aux Ecoteams dans les écoles ;
- Assurer le recrutement et la gestion des agents PTP, ACS et APE des services du personnel enseignant ;
- Superviser la gestion des stages dans les écoles ;
- Veiller à l'application de la législation sur le Bien-être au travail et sur les risques psycho-sociaux.

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

- 3 agents : 1 chef de service, 2 agents

C. RÉALISATIONS DU DÉPARTEMENT

a. Développer une gestion optimale des personnels pédagogiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VEILLER AU RESPECT DU STATUT DES ENSEIGNANTS ET RÈGLEMENTS DE TRAVAIL			
Gestion administrative des carrières : attributions ENO	01/09/2018	31/12/2024	20,00 %
Gestion administrative des carrières : suivis RH ENO	01/09/2018	31/12/2024	20,00 %
Gestion administrative des carrières : nominations ENO	01/09/2018	31/12/2024	20,00 %
Gestion administrative des candidatures du personnel enseignant non obligatoire	01/09/2018	31/12/2024	20,00 %
Gestion administrative des pré-pensions et pensions ENO	01/09/2018	31/12/2024	20,00 %
FAVORISER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL			
Mise en place des directives en accord avec le SIPPT ENO	01/09/2018	31/12/2024	25,00 %

b. Augmenter la capacité du réseau

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
FIXER UN PLAN D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT NON OBLIGATOIRE			
Plan d'engagement du personnel enseignant ENO	01/09/2018	31/12/2024	45,00 %
PRÉPARER UNE CERTIFICATION DES PROCÉDURES			
Actualisation des procédures administratives du Service ENO	01/09/2018	31/12/2024	65,00 %

c. Améliorer la gestion financière

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
OPTIMALISER L'UTILISATION DES SUBVENTIONS SPÉCIFIQUES			
Clarification du remboursement des frais de déplacement des enseignants	01/01/2014	31/12/2019	100,00 %

d. Améliorer l'environnement de travail des personnels administratifs, techniques & ouvriers

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
CRÉER UN ORGANIGRAMME DYNAMIQUE DU DÉPARTEMENT			
Gestion et encadrement du personnel des Services de la Promotion de la Santé à l'Ecole	01/09/2016	31/08/2019	60,00 %
Gestion administrative des dossiers des agents des CPMS - Centres Psycho-Médico-Sociaux 1 - 2	01/05/2015	31/12/2019	80,00 %
RÉDIGER LES PROFILS DE FONCTION			
Révision et adaptation des profils de fonction du service du personnel enseignant ENO	01/09/2018	31/12/2024	60,00 %
PROCÉDER AU REDÉPLOIEMENT SPATIAL DES SERVICES			
Définition et mise en oeuvre du redéploiement du Service PSE	01/01/2014	31/12/2020	55,00 %
Promotion sociale - Accroissement de l'offre de formations, recherche de « niches innovantes »	01/03/2016	31/12/2020	65,00 %
Amélioration de la situation administrative des enseignants de l'Académie de musique	01/01/2016	31/08/2019	60,00 %
Amélioration de l'alimentation durable dans les écoles	01/01/2016	31/12/2018	100,00 %
Amélioration du tri dans les écoles - projet pilote	01/11/2015	31/12/2019	50,00 %
Développement de l'accueil d'agents ACS et agents PTP	01/09/2016	31/12/2021	50,00 %
Création et animation du projet eco-team	01/09/2017	31/08/2020	25,00 %
Entamer une réflexion sur le recentrage des CPMS sur le réseau communal schaarbeekoïse	01/01/2015	31/12/2021	25,00 %
Déployer un projet fresque sur les façades des écoles	01/01/2017	31/12/2020	5,00 %
Obtention du Label good food pour nos écoles	01/06/2019	31/12/2020	20%

9.4 DÉPARTEMENT LOGISTIQUE & BUDGET

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

a. Volet logistique

- Etablir des inventaires du patrimoine mobilier des écoles (meubles, machines d'entretien, réparations, garanties, ...) et ce afin d'évaluer les besoins effectifs des écoles mais aussi d'assurer une répartition entre elles ;
- Chantiers en fonction de projet par l'équipe logistique (ouvriers polyvalents) ;
- Etablir un relevé du patrimoine mobilier « exceptionnel » ;
- Aménagements, déménagements et livraisons dans les écoles ;

b. Volet marchés publics

- Réalisation des marchés publics d'achats et d'investissements en répondant aux besoins de l'administration dans le respect des prescrits légaux pour l'ensembles de écoles ;
- Analyser les besoins, demandes et données. Rechercher les informations ;
- Constituer, créer, encoder et suivre les dossiers des marchés publics ;
- Rédiger une évaluation administrative des offres et une proposition d'attribution ;
- Organiser la logistique y relative, livraisons, bons de commandes, accusé de réception, etc.

c. Volet financier

- Préparation du budget annuel (contrôle de l'état des subventions-traitements et de fonctionnement) ;
- Supervision et suivi de l'utilisation des articles budgétaires ;
- Suivi du financement (subsides, affectations, comptes, ...) des projets spécifiques: CTA, subsides SPSE, dossier modernisation des équipements de pointe de l'enseignement qualifiant, commandes de matériel de psychomotricité, suivi du programme prioritaire des travaux ;
- Informer, former et aider les différentes directions de l'Administration communale dans l'élaboration de leurs prévisions budgétaires, l'utilisation de leurs crédits budgétaires et leurs demandes de modifications budgétaires ;
- Approbation et vérification de la totalité des factures de l'Enseignement communal ;
- Supervision et suivi de l'utilisation des articles budgétaires.

d. Volet occupations de locaux dans les écoles

- Traitement de toutes demandes d'occupations internes ou externes d'écoles afin d'organiser des stages d'été, tournages, occupation d'ASBL ;
- Établir les états de recouvrement pour la Recette, conformément au règlement d'occupations de locaux (en même temps que le passage au Collège) ;
- Courriers aux différents intervenant (associations sportives, particuliers, service communaux, écoles, etc.).

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

- 14 agents : 1 responsable de département, 13 agents (en ce compris 2 « référents équipe logistique »)

C. RÉALISATIONS DU DÉPARTEMENT

a. Stratégie IT & procédures

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LES PROCÉDURES INTERNES			
Amélioration et évaluation de l'utilisation des locaux avec l'outil GRR	01/01/2016	31/12/2019	100,00 %

b. Améliorer les conditions d'hygiène et de santé

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER L'HYGIÈNE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES			
Gestion de l'équipe mobile 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	20,00 %
Amélioration de la gestion des outils et produits d'entretien	01/12/2015	31/12/-2020	80,00 %

c. Améliorer la gestion financière

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE AU POINT UN CONTRÔLE INTERNE DU BUDGET ET DES COMPTES DE L'EC			
Mise en place de la comptabilité analytique	01/01/2014	31/12/2020	30,00 %
Optimisation de la gestion de la facturation - Odoo	01/01/2018	31/12/2021	100,00 %
OPTIMALISER L'UTILISATION DES SUBVENTIONS SPÉCIFIQUES			
Amélioration de la gestion administrative des subsides	01/09/2017	31/12/2019	100,00 %
MARCHÉS PUBLICS			
Etablissement des marchés publics d'achats pour le SPSE 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	20%
Etablissement des marchés publics d'achats pour les CPMS 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	15%
Etablissement des marchés publics d'achats pour l'Académie de Musique 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	25%

Etablissement des marchés publics d'achats pour la Promsoc 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	10%
Prévision et gestion des budgets de l'EC 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	20%
Amélioration de la gestion des stocks de papier des écoles 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	20%
Etablissement des marchés publics d'achats de matériel pédagogique 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	20%

d. Améliorer l'environnement de travail des personnels administratifs, techniques & ouvriers (pato)

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
RÉDIGER LES PROFILS DE FONCTION			
Etablissement des profils de fonction selon la nouvelle organisation du service LB	01/09/2017	31/12/2020	65,00 %

e. Améliorer la gestion des bâtiments

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
OPTIMISER LA GESTION DES TRAVAUX ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS			
Développement des contrôles des occupations permanentes des locaux des écoles	01/09/2017	31/08/2020	10%
Installation de sonneries interactive, de micros et de valves électroniques dans toutes les écoles 2019 – 2022	01/09/2019	31/08/2022	20%
Mise en place de la gestion des occupations des locaux des écoles avec l'outil hubschools 2019 - 2021	01/09/2019	31/08/2021	30%
AMÉLIORER LA GESTION DE L'OCCUPATION DES BÂTIMENTS PAR DES TIERS			
Gestion administrative des occupations des locaux d'école	01/01/2014	31/12/2019	100,00 %
Etablissement d'un cadastre des locaux des écoles	01/01/2015	31/12/2021	80,00 %
Développement des contrôles des occupations permanentes des locaux des écoles	01/09/2017	31/08/2021	10,00 %
SÉCURITÉ DES ÉCOLES			
Remise en état et création de plaines de jeux dans les écoles	01/09/2016	31/12/2019	100,00 %

f. Valoriser le patrimoine des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE EN VALEUR LE PATRIMOINE MATÉRIEL			
Réalisation de l'inventaire et mise en valeur du patrimoine mobilier	01/01/2014	31/12/2021	55,00 %
Développement des collaborations entre la section infographie de l'ICTFF et les écoles communales	01/09/2017	31/12/2020	70,00 %
Coordination des remises des prix : locaux, plannings, achats 2019 - 2024	01/09/2019	31/12/2024	20,00 %

g. Plans écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
Identification des besoins et des potentialités en infrastructures scolaires	01/01/2015	31/12/2020	90,00 %
Achat et installation de mobilier pour l'extension du Lycée Emile Max	01/01/2017	31/12/2019	100,00 %
Ecole 9 - Immobilier : construction de l'école	01/01/2015	31/08/2019	100,00 %
Chazal - Création de 4 classes et 2 bureaux	01/05/2013	30/12/2020	90,00 %
AFB Roodebeek - Réaffectation des combles	01/09/2016	31/12/2021	40,00 %
Lycée Emile Max - Aménagement des combles	01/05/2013	31/12/2019	100,00 %
AFB Renan - Installation de locaux sur le toit	05/05/2013	30/06/2021	40,00 %
ICTFF Eenens - Rue Voltaire : Salon d'application coiffure et locaux de cours	01/09/2014	30/12/2020	55,00 %
Achat et installation de mobilier pour l'école 9	01/09/2017	31/08/2019	100,00 %
Ecole 10 - Extension : travaux à l'ancienne école La Vallée	01/01/2018	31/12/2020	90,00 %
4 ^e école secondaire – Création d'une école Av. des Jardins	01/01/2019	31/08/2024	5%

9.5 SERVICES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

A. MISSIONS DU SERVICE

- Gestion administrative des subsides ONE– garderies selon les présences dans les écoles ;
- Développer et coordonner les relations avec les écoles-Administration par la mise en place de procédures efficaces ;
- Gérer les redevances forfaits garderies : gestion administrative, communication, procédures, permanences, exonérations, tableaux de statistiques, etc. ;
- Gérer les redevances potages et repas chauds : gestion, communication, formation, procédures, permanences ;
- Suivi des prestations de l'adjudicataire en charge de la fourniture des repas scolaire : commission repas, consommation durable, gestion des déchets ;
- Gérer les transports scolaires : gestion des plannings des bus (communal et prestataire), administration RH du chauffeur de bus ;
- Gestion administrative des secrétaires d'écoles : RH, suivi administratif, coordination, procédures ;
- Gérer le cadre des A.L.E. : engagements, suivi, remplacements ;
- Contact avec le service communal des travaux afin de résoudre les problèmes techniques spécifiques rencontrés par les écoles (procédures, planification et priorisation) ;
- Gérer la gestion informatique et affaires connexes au sein des écoles : développement et maintenance du parc informatiques, suivi des projets, programmation (Regard), Helpdesk, suivi et création des entités fonctionnelles, Hubschool ;
- Suivi des demandes émises par le SIPPT : contact avec le service d'Infrastructure, suivi des demandes encodées en E-Atal, suivi auprès des Directions d'Ecoles ;
- Gestion du secrétariat du personnel administratif de l'Enseignement Communal, RH (congés, maladies) ;
- Gestion des données relevant du RGPD : suivi de la mise à jour des documents légaux, sensibilisation, centralisation de l'information, contact FWB ;
- Gestion des demandes visant des travaux liés à l'électricité ;
- Accueil des visiteurs.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé de 31 agents répartis :

- 3 agents administratifs
- 1 chauffeur de bus
- 25 secrétaires (fondamental, secondaire, CPMS, SPE, AMI, Prom-Soc)
- 1 informaticien
- 1 électricien

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Développer une gestion optimale des services administratifs

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
GESTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS			
Gestion administrative du subside ONE - Garderie	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %
Gestion des redevances forfaitaires garderies	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %
Gestion des redevances potages et repas chauds	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %
Gestion des transports scolaires	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %
Gestion administrative des secrétaires d'écoles	01/01/2022	31/12/2025	20,00 %
Gérer le cadre des A.L.E.	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %
Suivi des problèmes techniques spécifiques rencontrés par les écoles	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %
Suivi administratif et technique des demandes émises par le SIPPT	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %
Gestion du secrétariat du personnel administratif de l'Enseignement Communal	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %
Gestion des données relevant du RGPD	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %
Gestion des demandes visant des travaux liés à l'électricité	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %
Gestion informatique et affaires connexes	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %

b. Renouvellement du Bus Communal

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
ACHAT D'UN NOUVEAU BUS POUR LES TRANSPORTS SCOLAIRES			
Procéder à l'achat d'un nouveau bus	01/01/2019	31/12/2021	80,00 %

c. Mise en place de Tableaux indicateurs

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
ÉLABORATION DE TABLEAUX ANALYTIQUES VISANT LES REPAS ET LES GARDERIES			
Élaboration de tableaux analytiques pour les repas et garderies	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %

d. Optimiser la qualité des repas

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
MISE EN PLACE D'UNE COMMISSION REPAS-ALIMENTATION			
Mettre en place deux commissions repas annuels	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %

e. Mise en place des commandes de repas On-Line

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
INSCRIPTION EN LIGNE DES COMMANDES DE REPAS/POTAGES ET DES FORFAITS GARDERIES			
Élaboration d'un programme de commande via le net	01/09/2020	31/12/2020	70,00 %

f. Optimisation du taux de recouvrement des créances liées aux repas-garderies

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LA PERCEPTION DES CRÉANCES REPAS DUES			
Mettre en place un meilleur recouvrement des créances liées aux repas-garderies	01/09/2020	31/12/2025	60,00 %

g. Amélioration le suivi des commandes de travaux dans les écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
GESTION STRUCTURÉE DES COMMANDES DE TRAVAUX DANS LES ÉCOLES			
Assurer le suivi des travaux dans les écoles	01/09/2020	31/12/2025	60,00 %

h. Gestion et développement des outils informatiques mis à disposition des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
ACHAT ET MISE EN PLACE DE NOUVEAUX OUTILS INFORMATIQUES			
Achat de nouveaux outils informatiques	01/07/2020	31/12/2025	15,00 %

i. Révision et écriture de nouvelles procédures visant les forfaits garderies et repas

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORATION DES PROCÉDURES VISANT LES REPAS ET GARDERIES			
Réécritures des procédures	01/01/2020	31/12/2025	50,00 %

9.6 COORDINATION PERECS – CONTRÔLE INTERNE

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

a. Missions stratégiques

- Coordination de la matrice du PERECS ;
- Intégration des objectifs du PERECS au sein du PCDD ;
- Identification des indicateurs de performance ;
- Gestion du reporting du PERECS vers les instances compétentes (Collège, comité de pilotage PCDD, Secrétaire communal) ;
- Veille sur la conformité du PERECS avec les plans stratégiques des autres départements ;
- Organisation de la communication et du partage des objectifs avec les écoles, PSE, PMS, administration, ... ;
- Animer la communication interne et externe du département : plan de communication, production de supports et contenus, outlook et reptel, site 1030, Schaerbeek Info, SchaerbeekWA ;

b. Missions managériales

- Coordination des projets de contrôle interne du PERECS Coordination des projets déclarés prioritaires du PERECS

c. Missions financières

- Estimation des coûts du PERECS et établir des tableaux de suivi. Estimation des coûts du Plan Ecoles ;
- Accompagnement du processus de simplification des flux financiers en matière scolaire.

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

- 1 agent chargé de projets

C. RÉALISATIONS DU DÉPARTEMENT

a. Développer les compétences & favoriser l'apprentissage des connaissances des élèves & étudiants

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
Coordination de partenariats entre les écoles et les bibliothèques communales	01/09/2018	31/12/2022	40,00 %
Mise en place du projet TADA à Schaerbeek 2019 - 2022	01/10/2018	31/12/2022	75,00 %
Gestion des budgets activités culturelles pour les écoles communales 2018 - 2024	01/01/2018	31/12/2024	45,00 %
Mise en place du projet BALE Bienveillance à l'école dans les écoles communales 2019 - 2022	01/01/2019	31/12/2022	75,00 %

b. Développer une gestion optimale des personnes pédagogiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VEILLER AU RESPECT DU STATUT DES ENSEIGNANTS ET RÈGLEMENTS DE TRAVAIL			
Adaptation du guide des bons usages sur les réseaux sociaux pour les enseignants	01/09/2017	31/12/2020	60,00 %
Etablissement de documents et procédures communes pour le droit à l'image dans les écoles	01/09/2018	31/12/2020	100 %

c. Stratégie IT et procédures

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER L'APPROCHE DES SERVICES RENDUS ET LES PROCÉDURES INTERNES			
Informatiser les procédures d'inscription : REGIS (E-Gov 44)	01/01/2015	31/12/2020	85,00 %
Coordination du transmis des obligations administratives et comptables des asbl de soutien des écoles communales	01/01/2019	31/12/2024	30,00 %
Accompagnement de la création de l'asbl d'école de l'Ecole Neuve	01/09/2019	31/12/2020	75,00 %
Organisation de formation pour la révision des statuts des asbl d'école relativement à la nouvelle loi	01/01/2019	31/12/2024	20,00 %
Actualisation des contenus "enseignement communal" sur le site internet communal 2019 - 24	01/01/2019	31/12/2024	25,00 %
Amélioration de la gestion des données concernant les écoles et l'EC	01/09/2017	31/12/2021	90,00 %
Hubschools : développement de nouvelles fonctionnalités 2018 - 2020	01/01/2018	31/12/2020	100 %
Hubschools : Formations des agents 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	75,00 %
Amélioration de la gestion de la production d'imprimés pour les écoles	01/01/2020	31/12/2022	30,00 %
Etablissement de l'annuaire des services du département	01/06/2014	31/12/2020	100 %

d. Améliorer la gestion financière

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE AU POINT UN CONTRÔLE INTERNE DU BUDGET ET DES COMPTES DE L'EC			
Mise en place d'un contrôle interne du budget et des comptes du département	01/01/2016	31/12/2021	85,00 %
Etat des lieux de la gestion des comptes des écoles et mise en place d'outils	01/03/2016	31/12/2021	70,00 %
Coordination de l'état des lieux des plans et plannings de chauffe dans les écoles 2019 -2021	01/01/2019	31/12/2020	100 %
OPTIMALISER L'UTILISATION DES SUBVENTIONS SPÉCIFIQUES			
Révision de la gestion des flux de l'Encadrement Différencié	01/01/2015	31/12/2021	80,00 %
Révision de la gestion des flux "DAS"	01/01/2015	31/12/2021	75,00 %
Réglementation des caisses des écoles fondamentales	01/01/2014	31/12/2021	85,00 %
Amélioration de la gestion des conventions avec les asbl partenaires de l'EC	01/09/2017	31/12/2020	100 %
Suivi des asbl subventionnées annuellement par le budget de l'Enseignement communal 2018 - 2022	01/01/2018	31/12/2022	50,00 %

e. Améliorer l'environnement de travail des personnels administratifs, techniques et ouvriers

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
Réalisation d'un organigramme dynamique des écoles	01/09/2016	31/12/2022	55,00%
AMÉLIORER L'ENCADREMENT DES BÉNÉVOLES ET DES STAGIAIRES			
Etat des lieux concernant les bénévoles dans les écoles	01/09/2016	31/12/2020	100%
Mise en oeuvre des procédures encadrant les bénévoles dans les écoles	01/01/2015	30/08/2020	100%

f. Valoriser le patrimoine des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE EN VALEUR LE PATRIMOINE MATÉRIEL ET IMMATÉRIEL			
Créer des circuits découverte (en lien avec les écoles)	01/01/2017	31/12/2021	10,00%
Réalisation de visites guidées de Schaerbeek pour les enseignants	01/01/2017	01/01/2022	10,00 %

9.7 SERVICE ENTRETIEN

Le service entretien a été créé le 1^{er} janvier 2020. Il a repris une partie des missions qui étaient gérées auparavant par le service Logistique et Budget.

A. MISSIONS DU SERVICE

- Administrer la carrière du personnel de nettoyage et articles 60 (congrés, plan de formation, évaluation) ;
- Accompagner les concierges des écoles dans leurs nouvelles tâches (accès Hubschools, évaluation des collèges, procédures Covid-19, etc.) ;
- Recrutements, licenciements, remplacements, arrêts maladie, interruptions de carrière, accidents de travail, congés parentaux, outplacements, absentéismes, respect du règlement de travail ;
- Plan de formation, évaluation, réunions annuelles ;
- Gérer le cadre des effectifs et la mobilité des équipes avec les écoles ;
- Mettre en place et adapter les procédures ;
- Planification des missions de l'équipe centralisée de nettoyage dépendant directement du service Entretien (faire face en cas de pénurie, actions spécifiques-interventions plus conséquentes dans les écoles) ;
- Intégrer la notion de respect de l'environnement dans le nettoyage avec l'aide de fabricants de produits et de matériel en collaboration avec le service Eco-Conseil ;
- Le nettoyage et la qualité : s'inscrire dans un processus de gestion de la qualité sur base de la norme ISO ;
- Participation à différents marchés publics : produits d'entretien, nettoyage vitres des écoles, nettoyage de certains sites par une firme extérieure, uniforme du personnel, matériel à destination des concierges du personnel d'entretien, etc. ;
- Gestion des stocks de matériel à destination des concierges ;
- Vérification de facture concernant l'entretien dans le programme Odoo : APS et Bruxelles-Propreté.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- 5 agents : 1 chef de service, 1 agent administratif ;
- 3 agents équipes mobile infra en ce compris 1 chef d'équipe ;
- 16 concierges, 5 surveillants scolaires et 96 techniciens de surface.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. **Accompagner les concierges des écoles dans leurs nouvelles tâches**

- Remplacement des GSM avec une carte prépayée de tous les concierges par des smartphones avec abonnement et ce, afin que les concierges puissent recevoir et lire leurs mails à n'importe quel moment ;
- Lancement du programme Hubschools pour les concierges : Hubschool est un outil de communication administrative au sein de la Direction de l'Enseignement Communal Francophone schaarbeekois ;

b. **Le nettoyage et la qualité**

- Fiches signalétiques de nettoyage installées dans les 3 écoles : 14 – 17 – 8. Il s'agit d'un système de fiches placées à chaque début de couloir à l'instar de ce qui se fait dans les hôpitaux
 - Chaque agent de nettoyage qui nettoie cette partie du bâtiment est prié de noter la date, l'heure et de signer la fiche. Cette fiche est vérifiée par le concierge en tant que chef d'équipe ;
 - Cette fiche peut être contrôlée également par un membre du service d'entretien lors d'un passage dans les écoles.

c. **Mettre en place et adapter les procédures :**

- Participation à l'élaboration du nouveau règlement de concierge qui a vu le jour le 1^{er} janvier 2021

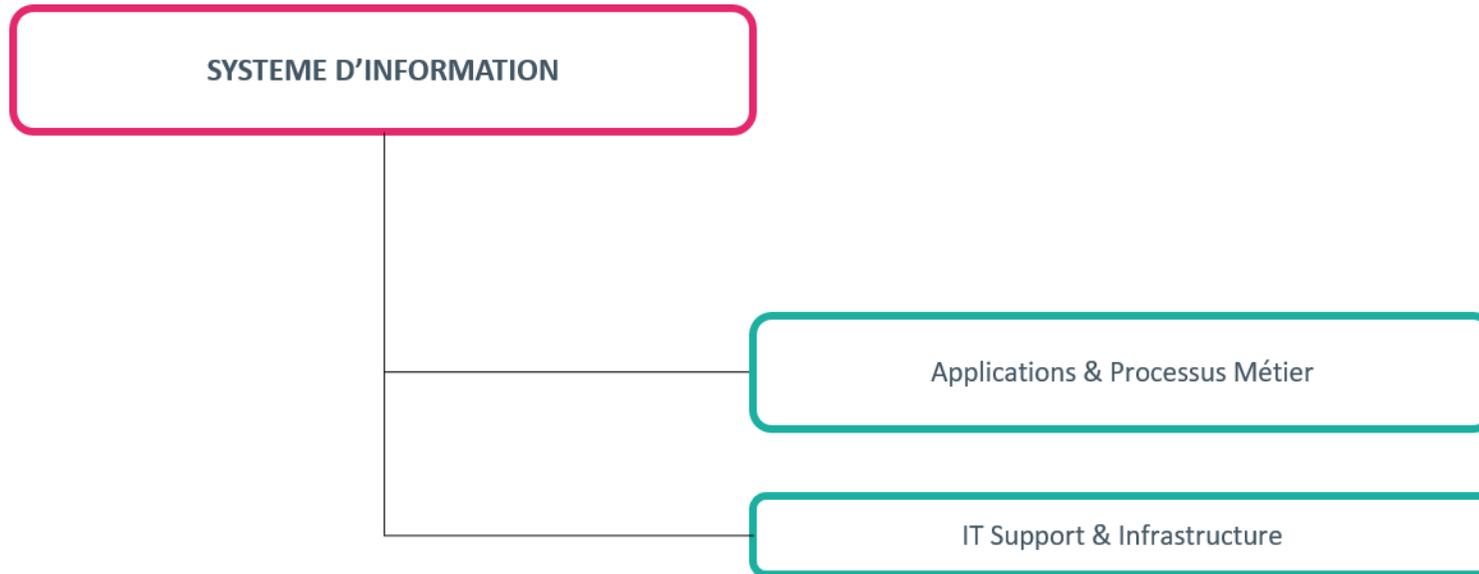
d. **Plan de formation, évaluation, réunions annuelles : Formation COVID 19**

- Il s'agissait de faire la tournée des écoles dépendant de l'Enseignement communal francophone, avec une infirmière du PSE pour expliquer les mesures à prendre en cas de détection de symptômes causés par la maladie Covid19, comment prévenir au maximum la maladie COVID19, quels produits d'entretien utiliser, comment les utiliser avec quelles précautions d'usages.

e. **Participation à différents marchés publics**

- Réalisation d'une nouvelle masse d'habillement à l'attention de tous les concierges afin qu'ils soient identifiables tant par le personnel communal que par les parents et élèves. Distribution prévue en 2021 ;
- Lancement du marché produits d'entretien en collaboration avec le service Equipement du département Marchés publics/Infrastructures.

10 DIRECTION SYSTÈMES D'INFORMATION



10.1 ORGANISATION ET MISSION D'ACCOMPAGNEMENT

L'Administration Communale de Schaerbeek (AC) a réalisé un audit de son département informatique et des besoins en digitalisation. Parmi les recommandations principales qui en ressortaient, figuraient:

1. Le besoin urgent de faire évoluer l'organisation IT globale en rapprochant au sein d'un même pôle les équipes responsables de l'infrastructure IT (l'équipe « IT ») et des applications (collaborateurs de l'équipe « Maîtrise des Processus ») afin d'être pilotées par un unique responsable IT/Digital (« CDO ») ;
2. Prévoir que ce « CDO » soit présent au niveau du comité de direction afin de l'aider au mieux sur le trajet de la transformation digitale de toute l'AC ;
3. Lancer un certain nombre d'initiatives visant à résoudre des problèmes urgents des collaborateurs telles que l'amélioration du support utilisateur et de la gestion des projets (méthodologie commune alignée aux meilleurs pratiques du marché) et ainsi réussir quelques « success stories » engageantes.

L'AC adhère aux résultats formulés par cet audit, et a souhaité y donner en suite en se faisant accompagner pour activer sa transformation digitale en général et accompagner la création de la direction Systèmes d'information (DSI) en particulier. L'AC est accompagnée pour mettre en place les processus organisationnels nécessaires à sa transformation, accompagner les équipes projet, définir le plan directeur de la direction, l'implémenter et élaborer une stratégie pour assurer le recrutement au poste de directeur/trice de la DSI.

Pendant la période de recrutement d'un.e directeur.trice DSI, la fonction de directeur a été assurée par le Secrétaire communal adjoint et le consultant externe. Fin 2021, le recrutement n'a pas encore abouti.

La nouvelle direction des systèmes d'information est organisée en deux départements :

- Application & processus métiers
- Infrastructure et Support

10.2 PRÉSENTATION DES DÉPARTEMENTS

10.2.1 APPLICATIONS & PROCESSUS MÉTIERS (APM)

A. MISSIONS

Le département Application & Processus Métiers (APM) a pour mission :

- La transformation digitale des services de l'administration (procédures internes & externes) ;
- L'amélioration des prestations administratives et techniques au citoyen ;
- L'accompagnement des services dans la recherche, l'acquisition et l'implémentation des logiciels & applications métiers.

A. IDENTITÉ DU SERVICE

Le département Application & Processus Métier comprend 8 agents :

- 1 Référent logiciels métiers ;
- 1 Data analyste ;
- 1 Analyste développeur d'applications ;
- 3 Business analystes ;
- 2 Chefs de projets (SIRH et ERP Communal).

Un business analyste a quitté le service pour prendre en charge le Contrôle interne dans les services du Secrétaire communal.

Implantation : Hôtel Communal (-1.09 ; -1.10 ; -1.11)

10.2.2 IT SUPPORT & INFRASTRUCTURE (SI)

B. MISSIONS

Le service informatique de la commune est géré par du personnel mis à disposition de l'administration par le Centre Informatique de la Région Bruxelloise (CIRB). Cette équipe couvre la maintenance de l'infrastructure technique, la gestion des changements, l'implémentation de nouveaux logiciels et le support utilisateurs dans le cadre du fonctionnement de cette infrastructure.

La commune est indépendante au niveau technique et les réalisations étroites avec le CIRB permettent à la fois de bénéficier de nombres de synergies et conseils techniques ainsi que des économies d'échelle via la centrale d'achats.

Le réseau quant à lui est composé de trois sites principaux et de +- 60 sites distants (écoles, maisons de quartiers, maisons de proximités, bibliothèques, ...). Sur chacun de ses sites, l'équipe gère le réseau local composé de switches, routeurs et firewalls.

Le département gère au quotidien toutes les tâches liées au support (Helpdesk) de ±1670 utilisateurs communaux.

Le parc informatique communal est composé de 750 postes de travail de type HP « All in One» (écoles et postes de travail fixes), 150 PC classiques (population, Autocad), 720 PC portables (agents habilités au télétravail), 75 tablettes et ±130 serveurs virtuels (Production et tests localisés soit dans les salles informatiques de la commune, soit délocalisés dans le Data Center du CIRB).

C. IDENTITÉ DU SERVICE

Le département IT & Infrastructure comprend 12 agents :

- 1 IT Manager ;
- 3 IS Engineers (dont 1 consultant externe) ;
- 6 IT Techniciens (dont 1 assigné exclusivement au réseau et en phase d'apprentissage pour devenir IS Engineer) ;
- 1 Team Leader IT Tech ;
- 1 agent communal – secrétaire administrative

Implantation : CTR, 3^{ème} étage

10.2.3 RÉALISATIONS DE LA DSI

- Acquisition d'un système d'information des ressources humaines (soft) : Le service a piloté l'élaboration d'un marché visant à l'acquisition d'un système d'information des ressources humaines pour les volets dits « soft » RH. Le marché public a été officiellement attribué en février 2021. Depuis lors, le service coordonne les étapes suivantes du projet : implémentation de l'infrastructure technique de l'outil, récupération et gestion des données, mise en œuvre du module recrutement.
- ATAL : Gestion des services techniques de la Commune :
 - Gestion du workflow des commandes
 - Nouvelles demandes de fournitures et de travaux
 - Gestion du stock (bons de sortie, d'entrée)
 - Gestion des devis demandés aux fournisseurs
 - Commandes de fournitures et de travaux
 - Mise en œuvre de la délégation des pouvoirs dans le cadre de marchés publics ordinaires : Le service a coordonné l'opérationnalisation de la délégation conformément à la décision du Conseil du 03 mars 2021. Durant l'exercice, le service a procédé à la cartographie du processus, l'identification et le test de différentes solutions susceptibles de répondre aux besoins. Le déploiement de la solution est envisagé durant l'année 2022.

- Gestion des marchés publics, marchés stock, conventions
 - Gestion du parc automobile
 - Liens avec l'organigramme de la commune, avec le patrimoine immobilier
 - Lien bidirectionnel avec le système comptable (articles budgétaires, commandes)
 - Liens prévus avec d'autres systèmes (FMS, par exemple) et d'autres départements (Voirie par exemple)
 - De manière généralisée : optimisation des procédures actuelles
- ATAL : Gestion de la propreté publique, des arbres et des espaces verts :
 - Gestion des encombrants sur la voie publique
 - L'application Schaernet développée pour le service Propreté est en phase de tests et devrait démarrer en production en mars / avril 2022.
- Gestion dématérialisée des dépenses :
 - Développement de HUBdépenses en prévision du remplacement d'Odoo. (Suspendu fin juin à la demande du receveur communal)
 - Cfr. Atal/commandes pour la griffe des BC par fonctionnaire délégué
- HUB...
 - Préparation à la migration vers la version 4 (prévue pour fin mars 2022)
 - Mise en place de HUBConseillers
- Logiciel SAC : digitalisation des sanctions administratives : saisie directe des constats par les agents constatateurs (zéro papier)
 - Préparation (analyse) pour une application du suivi des contentieux fiscaux
- Otep : Mise à disposition d'une plateforme de réservation pour l'occupation temporaire du domaine public :
 - Participation au groupe de travail dédié à l'implémentation de l'outil EagleBe.
 - Étude et analyses des bases de données des chantiers de la commune de Schaerbeek.
 - Élaboration et mise en place d'un outil destiné à récupérer la base de données de chantiers et évènements de la commune de Schaerbeek de la plateforme OSIRIS.
- Otep : Participation au groupe de travail dédiée à l'occupation de la voie publique à des fins commerciales (terrasses/étalages) :
 - Modélisation en BPMN de la procédure destinée à l'Occupation de la voie publique à des fins commerciales (terrasses/étalages).
 - Préparation du prototype de formulaire électronique pour les citoyens, destiné à l'Occupation de la voie publique à des fins commerciales (terrasses/étalages).
 - Préparation des bases de données des entités commerciales situées sur la commune de Schaerbeek dédiées au commerce de gros et de détail, aux hébergements et la restauration, d'après les données de la Banque-Carrefour des Entreprises.
- www.ticket.1030.be : gestion des inscriptions aux stages et autres manifestations. La plateforme schaarbeekoise lancée en janvier 2021 connaît un franc succès, elle regroupe l'offre d'activités disponibles au sein de la commune. Stages extrascolaires (colonies, stages), expositions, spectacles, brocantes mais aussi les grands événements schaarbeekoises (Scharnaval, fête de la cerise). En 2021, différentes améliorations fonctionnelles (gestion de la création et publication des activités, gestion des inscriptions, développement d'une version NL) et ergonomiques (intégration charte graphique communale) ont été intégrées afin de renforcer la qualité de l'expérience utilisateur du citoyen et des gestionnaires. De nouveaux services ont été également intégrés, élargissant ainsi le scope d'activités proposées sur la plateforme. En outre, un nouveau marché a été attribué pour permettre de continuer à faire évoluer la plate-forme et développer de nouvelles fonctionnalités.

- Espace personnel :
 - Audit de l'espace personnel (my.1030.be) : À la suite d'une réflexion sur l'amélioration de l'accessibilité des informations et des démarches disponibles sur le site web et sur l'espace personnel communal, la majorité des démarches disponibles sur l'espace personnel ont été revues et améliorées (inclus l'attribution du marché)
 - Formation portant sur l'édition des démarches a été suivie par une personne du service APM en décembre 2020 (menant en 2021 à la création d'un manuel permettant la pérennité du savoir au sein du service). Ceci a permis en 2021 de réaliser la maintenance de l'édition des démarches de l'outil en collaboration notamment avec le service communication.
 - Support en interne de l'espace personnel. Toute demande de modification ou de création d'une démarche digitalisée passe par notre service pour accompagner et conseiller les différentes directions désirant digitaliser leur démarche.
 - Implémentation de la prise de rendez-vous en ligne.

- Qmatic : Installation du progiciel (Orchestra), de type « gestion de files d'attente », pour la mise en place d'un système de « ticketing » Le projet Qmatic vise à optimiser le flux des citoyens requérant les services de la Direction Population de la Commune (Hôtel Communal et antenne Radium) ainsi que d'un système de « prise de rendez-vous en ligne ». Après une longue période d'attente due à un manque de structure dans la gestion du projet, la DSI (APM) a été chargée en novembre 2020 de prendre les mesures nécessaires pour mener à bien le projet et procéder à sa mise en production. Celle-ci a finalement eu lieu en novembre 2021 et permet depuis lors aux différentes entités de la Population d'offrir un service de qualité qui répond de façon optimisée aux besoins et attentes des citoyens. Le projet pourrait se poursuivre en 2022, en fonction des besoins spécifiques des autres Directions potentiellement intéressées à ce type de gestion, dans les domaines de l'Urbanisme, du projet Tetris ou encore le service Dynamisation économique.

- Réservation infrastructures communales : Le projet vise à mettre en œuvre une solution de gestion intégrée des réservations des infrastructures communales. Par infrastructures communales, il faut entendre l'ensemble des salles, locaux, terrains de sport, espaces de proximité, en ce compris les éventuels équipements attenants susceptibles d'être mis à la disposition de tiers (personne physique, entreprises, associations de fait) à titre précaire. En 2021, le service a piloté l'identification des besoins, des potentielles solutions, la description des processus, matérialisés dans un cahier spécial des charges. L'attribution du marché public et déploiement de la solution est envisagée pour 2022.

- SIG : Préparation et mise à disposition du Service du Géomètre (Direction Infrastructure), de divers prototypes pour la visualisation cartographique interactive des bases de données de la commune de Schaerbeek :
 - Bases de données des Arbres de la Commune de Schaerbeek.
 - Bases de données des panneaux de signalisation verticaux de Schaerbeek
 - Bases de données cadastrales de Schaerbeek.
 - Base de données des entités commerciales installées à Schaerbeek (Banque-Carrefour des Entreprises)
 - Données collectées pour le Services Salissures sur les voies et lieux public à Schaerbeek (2020-2021)
 - Base de données des chantiers à Schaerbeek entre 2015-2021 (osiris.brussels)

- Gestion de données : Collecte, exploration, analyse et modélisation de différentes bases de données de la commune de Schaerbeek :
 - Bases de données des Arbres répertoriés dans la Commune de Schaerbeek :
 - Arbres gères par la commune de Schaerbeek (Treeman-Elymobix)
 - Arbres d'alignement : place dans la commune de Schaerbeek (Bruxelles Mobilité)
 - Arbres Remarquables : place dans la commune de Schaerbeek (sites.heritage.brussels)

- Bases de données des panneaux de signalisation verticaux de Schaerbeek (Elymobix). Préparation de la base de données destinées au portail eSign (esign.sprb-gob.brussels)
 - Base de données des chantiers à Schaerbeek (osiris.brussels). Préparation des outils destinés à la collecte et traitement des données.
 - Collecte et analyse de données pour Suivi de Présences des agents de la Commune de Schaerbeek
 - Traitement de données destinées au paiement de distinctes primes octroyées pour la commune de Schaerbeek
 - Implémentation des outils de gestion et contrôle pour les Espaces de Proximité de la commune de Schaerbeek
 - Implémentation des outils de gestion de la prime de Techno-prévention
 - Implémentation des outils de gestion du tracing du COVID-19 à Schaerbeek à l'aide des bases de données générées par la Commission communautaire commune (COCOM)
- Wepulse : Projet d'informatisation des pouvoirs locaux : Le service assure la coordination de la mise en œuvre du programme régional d'informatisation des pouvoirs locaux porté par le CIRB. Le programme a pour ambition de moderniser le parc informatique de la commune dans le cadre de la réalisation d'une transition numérique touchant les domaines de la gestion financière (comptabilité, recettes/taxes), de la gestion des ressources humaines et de la gestion de la relation entre les citoyens ou les entreprises et les services de la commune. 2021 a été l'occasion de la mise en œuvre de la gouvernance, de la rédaction et lancement du marché relatif à la mission 1 de l'intégrateur. Au sein de chaque domaine, les processus prioritaires sur lesquels se focaliseront le travail de l'intégrateur sont identifiés. En parallèle, différents quick-wins sont mis en œuvre afin de répondre aux besoins immédiats des pouvoirs locaux.
- IRISbox : Single Digital Gateway
 Initié par le CIRB, le projet vise à offrir à n'importe quel citoyen européen la possibilité de réaliser certaines démarches administratives, notamment communales, de manière digitale. Cet objectif est une obligation légale européenne de la directive 2006/123 sur les services dans le marché intérieur. Afin de répondre à cet objectif, 2 étapes ont été identifiées :
- Etape 1 : la mise à disposition des informations relatives aux démarches administratives sur un portail régional et européen.
 - Etape 2 : la digitalisation des démarches administratives (échéance : décembre 2023).
- En 2021, le service a coordonné l'étape 1 (mise à disposition des informations relatives aux démarches administratives sur un portail régional et européen) pour le compte de la commune. 15 procédures communales ont ainsi été identifiées, décrites et documentées de manière exhaustive. La digitalisation de certaines d'entre elles a également été entamé. Le déploiement de l'ensemble des procédures devrait être envisagé pour fin 2022.
- Extranet :
- Support à la rédaction du cahier des charges
 - Optimisation du Marché Public – réduction du coût initial de 80.000 euros (-45%)
 - Support à la définition de la gouvernance projet
- Gestion Electronique des Documents (GED) : projet abandonné
- Réseaux :
- Projet Fibres réseau : installation de matériel + performant, segmentation du réseau, triangulation CTR, CSA et HCO et mutualisation des fibres avec le réseau de la Zone de Police « PolBruNo ».
 - Amélioration de la sécurité dans le cadre du VPN, du télétravail et des accès externes.
 - Reprise du Plan MultiMédia des écoles et déploiement des nouvelles technologies pour les classes virtuelles et les cours à distances (projet réparti sur une période de 5 ans)
 - Optimisation du réseau Wifi dans les bâtiments et les écoles
 - Renforcement des règles de sécurités (Cyber attaque) – FireWalls UTM, Antivirus, double authentification

- Parc PC / clients
 - Migration des postes de travail vers l'usage de PC portables personnalisés
 - Migration vers des licences M365 et déploiement des nouveaux outils tels que Teams.
 - Migration sur Exchange Online en lieu et place du Mail Régional.
 - Étude du recâblage global de l'Hôtel Communal en Fibres, pour moderniser le réseau de ce bâtiment. Réalisation courant 1^{er} semestre 2022.
 - Activation de la « double sécurité » (MFA) pour sécuriser les comptes des agents face aux tentatives de plus en plus fréquentes d'usurpation d'identité.
 - Déploiement de la VoIP en remplacement de la téléphonie analogique hors garantie. Déjà en place au CTR et dans les locaux de la Rue Verte.
 - Déploiement de nouveaux PC de type « AiO » pour les enseignants et les élèves dans le cadre de la modernisation du Plan Multimédia de l'Enseignement Communal.
 - Mise en place d'une solution InTune pour l'aide au déploiement et la standardisation des PC Kiosques (Bibliothèques et GRC) et des tablettes utilisées sur le terrain (SPEV, Atal Mobile, ...).

- Serveurs
 - Optimisation des unités de stockage afin de soutenir la solution de backup en interne, en addition au backups sécurisé et délocalisés dans l'infra du CIRB.
 - Installation nouvelle version OS serveurs Win 2019
 - Mise en production de nouveaux serveurs virtuels, dans le cadre des outils métiers nécessaires aux agents.
 - Installation de la nouvelle version VMWare (gestion des serveurs virtuels)
 - Accroissement de la sécurité du serveur de fichiers (load balancing, file over cluster)
 - Meilleurs temps de réponse des applications Métier Civadis grâce à l'implémentation de serveurs RDS.
 - Remplacement des UPS obsolètes par de nouveaux équipements plus performants et mieux gérables.

- Support technique aux projets Applicatifs
 - En collaboration avec le Département Application & Processus Métier, le Département assure la mise à disposition d'une infrastructure serveurs dimensionnée aux besoins des différents projets
 - Avec les autres Directions, le Département assure le support des applications centrales en collaboration avec ses différents partenaires externes (ex : HubSession)
 - Support technique des applications Civadis (Saphir, Persée, Phenix, Onyx)
 - Optimisation du support par l'usage de l'outil de ticketing GLPI, pour toutes demandes et incidents. La nouvelle version de GLPI intègre une gestion d'inventaire ainsi qu'une « Base de Connaissance » permettant de standardiser les infos et les réponses à fournir.

- Maitrise des processus et gestion des risques : Repris par le Contrôle interne depuis le 1er septembre 2021.