

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

SCHAERBEEK

1030

SCHAARBEEK

EXERCICE 2018

**RAPPORT
sur**

- LA TRANSPARENCE DES REMUNERATIONS ET AVANTAGES DES MANDATAIRES PUBLICS BRUXELLOIS
- L'ADMINISTRATION ET 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 2018

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 2018 (sauf indications contradictoires).

Par le Collège des Bourgmestre et Echevins,

Le Secrétaire communal-adjoint,
Philippe DEN HAENE

Le Bourgmestre,
Bernard CLERFAYT

Schaerbeek, le 25 juin 2019

Table des matières

VOLET 1

LA TRANSPARENCE DES REMUNERATIONS ET AVANTAGES DES MANDATAIRES PUBLICS BRUXELLOIS

1. un relevé détaillé des présences en réunion.
2. un relevé détaillé des rémunérations et avantages de toute nature ainsi que tous les frais représentations octroyés à ses mandataires publics, ainsi qu'un relevé de toute réduction opérée sur les rémunérations et avantages de toute nature
 - Dépenses des mandataires 2018
 - Présences et jetons de présence des Conseillers communaux 2018
 - Avantages en nature
 - Indemnités pour frais de déplacement
3. une liste de tous les voyages auxquels chacun de ses mandataires publics a participé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions Cellule Transparence des rémunérations
4. un inventaire de tous les marchés publics conclus par la commune ou l'organisme public en précisant pour chaque marché les bénéficiaires et les montants engagés, que le marché ait été passé avec ou sans délégation de pouvoir
5. une liste des subsides octroyés par chaque commune en précisant leurs destinataires et les montants concernés.

VOLET 2

L'ADMINISTRATION ET LA SITUATION DES AFFAIRES DE LA COMMUNE

1. Cabinet du Secrétaire communal
 - 1.1. Bureau des Assemblées
 - 1.2. Maîtrise des Processus
 - 1.3. CISO-DPO - Maîtrise des Processus
2. Direction Finances
 - 2.1. Département budget & Contrôle
 - 2.2. Service Recouvrement
 - 2.3. Service de l'Enrôlement et de Règlementation
 - 2.4. Département Comptabilité – Dépenses
 - 2.5. Service Appui
3. Direction Développement Stratigique et Durable
 - 3.1. Direction DSD
 - 3.2. Programme de Prévention Urbaine (PPU)
 - 3.3. Subventions et Partenariats
 - 3.4. Développement Durable et Urbain
 - 3.5. Communication
 - 3.6. Informatique
4. Direction Affaires Générales
 - 4.1. Affaires Juridiques et Assurances
 - 4.2. Recours Administratifs & Gestion Patrimoniale
 - 4.3. Gerstion de la Relation Citoyenne & Appui Logistique
5. Direction Ressources Humaines
 - 5.1. Direction et Appui
 - 5.2. Département Carrière et Management Stratégique
 - 5.3. Département Rémunérations et Contrôle Interne
 - 5.4. Département Bien-être au Travail
6. Direction Infrastructure
 - 6.1. Gestion des Bâtiments – Architecture
 - 6.2. Voirie

- 6.3. Service Urbanisme – Environnement
- 6.4. Service Schaerbeek Propreté et Espaces Verts
- 6.5. Service de la Gestion du Charroi et des Outils Mécaniques
- 6.6. Equipement
- 7. Direction Population et Etat Civil
 - 7.1. Population
 - 7.2. Etat Civil : services administratifs et Cimetière
- 8. Direction Vie Citoyenne
 - 8.1. Activités Francophones
 - 8.2. Activités Néerlandophones
 - 8.3. Département Affaires Economiques
 - 8.4. Solidarité – Sport & Loisir
 - 8.5. Event Manager
- 9. Direction Enseignement communal francophones
 - 9.1. Enseignement Communal
 - 9.2. Inspection pédagogique
 - 9.3. Service du Personnel Enseignant
 - 9.4. Service Logistique et Budget
 - 9.5. Service Accueil et Temps Libre
 - 9.6. Coordiantion PERECS – Contrôle Interne

LA TRANSPARENCE DES REMUNERATIONS ET AVANTAGES DES MANDATAIRES PUBLICS BRUXELLOIS

1. UN RELEVÉ DÉTAILLÉ DES PRÉSENCES EN RÉUNION

Collèges

Collèges	2018	9/01/2018	16/01/2018	23/01/2018	30/01/2018	6/02/2018	20/02/2018	27/02/2018	28/02/2018	6/03/2018	13/03/2018	20/03/2018	27/03/2018	10/04/2018	17/04/2018	17/04/2018 Budget
B. Clerfayt		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
V. Vanhalewyn		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
B. Guillaume		ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab
D. Grimberghs		X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F. Nimal		X	X	X	X	ab	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	ab
E. Noel		X	X	ab	ab	X	X	X	X	ab	X	X	ab	X	X	X
S. Kose		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X
S. Koksal		X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X
M. De Herde		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	ab
M. El Arnouki		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X
A. Byttebier		X	X	ab	X	X	X	X	X	ab	X	ab	X	ab	X	X

Collèges	2018	24/04/2018	24/04/2018 Budget	8/05/2018	15/05/2018	22/05/2018	29/05/2018	5/06/2018	12/06/2018	19/06/2018	20/06/2018	26/06/2018	3/07/2018	10/07/2018	17/07/2018	2/08/2018
B. Clerfayt		X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X
V. Vanhalewyn		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
B. Guillaume		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X
D. Grimberghs		ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X
F. Nimal		X	ab	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	ab	ab	ab	X
E. Noel		X	ab	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	ab
S. Kose		X	ab	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	ab
S. Koksal		X	X	ab	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab
M. De Herde		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab
M. El Arnouki		X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X
A. Byttebier		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X

Collèges	2018	21/08/2018	28/08/2018	4/09/2018	04/09/2018 Budget	11/09/2018	11/09/2018 Budget	18/09/2018	25/09/2018	2/10/2018	9/10/2018	16/10/2018	23/10/2018	23/10/2018 Budget	6/11/2018	6/11/2018 Budget
B. Clerfayt		X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X
V. Vanhalewyn		X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X
B. Guillaume		X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X
D. Grimberghs		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	ab	X	X
F. Nimal		X	X	X	ab	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E. Noel		X	X	X	ab	X	ab	X	X	X	X	ab	X	X	X	X
S. Kose		X	X	X	X	ab	ab	ab	ab	ab	ab	X	ab	ab	X	X
S. Koksai		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
M. El Arnouki		X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	ab	ab	ab	ab
A. Byttebier		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Collèges	2018	13/11/2018	20/11/2018	21/11/2018	27/11/2018	4/12/2018		6/12/2018	11/12/2018	18/12/2018	26/12/2018					
B. Clerfayt		X	X	X	X	X	B. Clerfayt	X	X	X	X					
V. Vanhalewyn		X	X	X	X	X	V. Vanhalewyn	X	X	X	X					
B. Guillaume		X	ab	X	X	X	S. Koksai	X	ab	X	X					
D. Grimberghs		X	X	ab	X	X	M. Bilge	X	X	X	X					
F. Nimal		ab	X	X	X	X	A. Byttebier	X	X	X	X					
E. Noel		X	X	X	X	X	M. De Herde	X	X	X	X					
S. Kose		ab	X	X	X	X	F. Nimal	X	X	X	ab					
S. Koksai		X	X	X	X	X	S. Haddioui	X	X	ab	ab					
M. De Herde		X	X	X	X	X	D. Lorenzino	X	X	X	X					
M. El Arnouki		X	X	ab	ab	X	T. Eraly	X	X	X	X					
A. Byttebier		X	ab	X	X	X	L. de Fierlant	X	X	X	ab					

2. UN RELEVÉ DÉTAILLÉ DES RÉMUNÉRATIONS ET AVANTAGES DE TOUTE NATURE AINSI QUE TOUS LES FRAIS REPRÉSENTATIONS OCTROYÉS À SES MANDATAIRES PUBLICS, AINSI QU'UN RELEVÉ DE TOUTE RÉDUCTION OPÉRÉE SUR LES RÉMUNÉRATIONS ET AVANTAGES DE TOUTE NATURE

Dépenses des mandataires 2018

	Budget ordinaire				Exercice 2018
	NOM	Prénom	Type dépense	Montant total	
1	ABSLIMOU-OUADRASSI	Youssef	Jetons de présence	395,00	
2	ALIC	Derya	Jetons de présence	565,00	
3	AYAD	Abdelkrim	Jetons de présence	700,00	
4	BEN ADDI	Taoufik	Jetons de présence	770,00	
5	BERNARD	Axel	Jetons de présence	1.020,00	
6	BOUHJAR	Abobakre	Jetons de présence	1.465,00	
7	BYTTEBIER	Adelheid	Traitements	94.181,70	99.180,93
			Pécule de vacances	2.228,16	
			Allocation de fin d'année	2.771,07	
8	CHAN	Angelina	Jetons de présence	1.525,00	
9	CLERFAYT	Bernard	Traitements	62.395,20	
10	DE BEAUFFORT	Yvan	Jetons de présence	925,00	
11	DE FIERLANT	Lorraine	Jetons de présence	925,00	7.828,63
			Traitements	6.903,63	
12	DE HERDE	Michel	Traitements	94.181,70	99.180,93
			Pécule de vacances	2.228,16	
			Allocation fin d'année	2.771,07	
13	DE JAMBLINNE DE MEUX	Christophe	Jetons de présence	205,00	
14	DEMIRI	Burim	Jetons de présence	505,00	
15	DMAM	Abderrahman	Jetons de présence	240,00	
16	DONMEZ	Ibrahim	Jetons de présence	855,00	
17	ECHOUEL	Mohamed	Jetons de présence	2.015,00	

18	EL ARNOUKI	Mohamed	Traitements Pécule de vacances Allocation de fin d'année Pécule de sortie	87.543,59 2.228,16 2.771,07 2.094,81	94.637,63
19	EK KHATTABI	Fatiha	Jetons de présence	1.680,00	
20	EL MASLOUHI	Ahmed	Jetons de présence	660,00	
21	ERALY	Tomas	Jetons de présence Traitements	1.080,00 6.903,63	7.983,63
22	GRIMBERGHS GRIMBERGHS GRIMBERGHS	Denis Denis Denis	Traitements Pécule de vacances Pécule de sortie	90.314,66 2.228,16 2.094,81	94.637,63
23	GUILLAUME	Bernard	Traitements Allocation fin d'année 2017 Pécule de vacances Allocation fin d'année Pécule de sortie	87.543,59 2.710,59 2.228,16 2.771,07 2.094,81	97.348,22
24	GÜLES	Filiz	Jetons de présence	720,00	
25	JODOGNE	Cécile	Empechée	***	
26	KANFAOUI	Abdallah	Jetons de présence	240,00	
27	KÖKSAL	Sadik	Traitements Allocation fin d'année 2017 Pécule de vacances Allocation fin d'année	94.181,70 2.710,59 2.228,16 2.771,07	101.891,52
28	KÖSE	Sait	Traitements Pécule de vacances Allocation de fin d'année Pécule de sortie	87.543,59 2.228,16 2.771,07 2.094,81	94.637,63
29	KOKTEN	Halis	Jetons de présence	120,00	
30	KOYUNCU	Hasan	Jetons de présence	1.620,00	
31	LORENZINO	Débora	Jetons de présence Traitements	2.065,00 6.903,63	8.968,63
32	MALAMBA KIFAYA	Denise	Jetons de présence	840,00	
33	METTIOUI	Asma	Jetons de présence	1.200,00	
34	NIMAL	Frédéric	Traitements Pécule de vacances Allocation fin d'année	94.181,70 2.228,16 2.771,07	99.180,93

35	NOEL	Etienne	Traitements	90.314,66	94.639,97
			Pécule de vacances	2.230,50	
			Pécule de sortie	2.094,81	
36	OZDEMIR	Mahinur	Jetons de présence	1.105,00	99.180,93
37	OZKARA	Emin	Jetons de présence	340,00	
38	PLATTEAU	Eric	Jetons de présence	120,00	
39	QUERTON	Sophie	Jetons de présence	2.220,00	
40	REGHIF	Mohamed	Jetons de présence	2.700,00	
41	SAG	Seydi	Jetons de présence	925,00	
42	SANHAYI	Jamila	Jetons de présence	360,00	
43	SÖNMEZ	Döne	Jetons de présence	1.800,00	
44	TRACHTE	Barbara	Jetons de présence	1.045,00	
45	VAN DEN HOVE	Quentin	Jetons de présence	1.080,00	
46	VAN GORP	Jean-Pierre	Jetons de présence	1.500,00	
47	VANHALEWYN	Vincent	Traitements	94.181,70	
			Pécule de vacances	2.228,16	
			Allocation fin d'année	2.771,07	
48	VAN ZUYLEN	Joëlle	Jetons de présence	1.850,00	
49	VERSTRAETE	Arnaud	Jetons de présence	1.440,00	
50	VERZIN	Georges	Jetons de présence	1.430,00	
51	VRIAMONT	Bernadette	Jetons de présence	1.080,00	
			Total :	1.098.557,41	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

ALIÇ DERYA Matricule : 68032232675 Entrée : 01/12/2006
Av. Rogier, 24 Né(e) le : 22/03/1968 Sortie :
1030 Schaerbeek à Emirdag Service : 01CC
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/K
 (Code destination : 01CC) Situation fiscale : Marié Périodicité : Mensuel
NISS : 68032232675
 Féminin
Catégorie : Membre du Conseil
Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N Prest 100%	Ass- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
4ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total Fonction N°1																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			445,00	0,00	0,00	0,00	0,00	445,00	121,26	0,00	0,00	323,74	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			565,00	0,00	0,00	0,00	0,00	565,00	153,96	0,00	0,00	411,04	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS	N° : 24210085
Cie d' assurances : ETHIAS	N° : 517600
Caisse d'alloc. familiales :	N° : 9-2421-77

ABSLIMOU-OUADRASSI YOUSSEF	Matricule : 85050311959	Entrée : 26/04/2017
Rue General Eenens, 3	Né(e) le : 03/05/1985	Sortie :
1030 Schaerbeek	à Saint-Josse-Ten-Noode	Service : 0000
Belgique	Nationalité : Belge	Art. du budget : 101/111-RH-22/C
(Code destination : 0000)	Situation fiscale : Célibataire	Périodicité : Mensuel
NISS : 85050311959		
Masculin		
Catégorie : Membre du Conseil		
Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL		(Devise : EUR)
Barème :		

Pour le mois de	Exécuté en	Pres-tés	N Prest 100%	Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	9,53	0,00	0,00	25,47	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	9,53	0,00	0,00	25,47	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	
Total Fonction N°1																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	9,53	0,00	0,00	25,47	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			395,00	0,00	0,00	0,00	0,00	395,00	107,63	0,00	0,00	267,37	

8025 - COMMUNE DE SCHAERBEEK
 PLACE COLIGNON
 1030 BRUXELLES

COMPTE INDIVIDUEL Année fiscale 2018

Page 1 / 1

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

AYAD ABDELKRIM Matricule : 590514013 Entrée : 08/04/1997
RUE N DEFRECHEUX, 35 Né(e) le : 14/05/1959 Sortie :
1030 SCHAERBEEK à ORAN ALGERIE Service : 01CC
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/C
 (Code destination : 01CC) Situation fiscale : Célibataire Périodicité : Mensuel
NISS : 59051401365
 Masculin
Catégorie : Membre du Conseil
Fonction : (2) MEMBRE DU CONSEIL (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N Prest 100%	Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			205,00	0,00	0,00	0,00	0,00	205,00	55,86	0,00	0,00	149,14	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			325,00	0,00	0,00	0,00	0,00	325,00	88,56	0,00	0,00	236,44	
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence
4ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	
Total Fonction N°2																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			615,00	0,00	0,00	0,00	0,00	615,00	167,58	0,00	0,00	447,42	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00	190,74	0,00	0,00	509,26	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

BEN ADDI TAOUFIK Matricule : 740522349 Entrée : 03/07/1995
RUE TENIERS, 19 Né(e) le : 22/05/1974 Sortie :
1030 SCHAERBEEK à AL HOCEIMA Service : 01CC
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/X
 (Code destination : 01CC) Situation fiscale : Célibataire Périodicité : Mensuel
NISS : 74052234995
 Masculin A charge : 2 enfant(s)
Catégorie : Membre du Conseil
Fonction : (2) MEMBRE DU CONSEIL (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N Prest 100%	Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			325,00	0,00	0,00	0,00	0,00	325,00	88,56	0,00	0,00	236,44	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence
3ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
4ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total Fonction N°2																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			770,00	0,00	0,00	0,00	0,00	770,00	209,82	0,00	0,00	560,18	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			770,00	0,00	0,00	0,00	0,00	770,00	209,82	0,00	0,00	560,18	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

BERNARD AXEL Matricule : 78073124329 Entrée : 05/12/2012
Avenue Dailly, 49 bte 3 Né(e) le : 31/07/1978 Sortie :
1030 Schaerbeek à Etterbeek Service : 01CC
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/C
 (Code destination : 01CC) Situation fiscale : Célibataire Périodicité : Mensuel
NISS : 78073124329
 Masculin A charge : 2 enfant(s)
Catégorie : Membre du Conseil
Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N Prest 100%	Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotls.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	87,30	0,00	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	87,30	0,00	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	87,30	0,00	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	87,30	0,00	Jetons de présence
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	87,30	0,00	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	261,90	0,00	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	60,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	16,35	0,00	43,65	0,00	Jetons de présence
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	87,30	0,00	Jetons de présence
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	87,30	0,00	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	218,25	0,00	
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	87,30	0,00	Jetons de présence
3ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	87,30	0,00	
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	87,30	0,00	Jetons de présence
4ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	87,30	0,00	
Total Fonction N°1																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	87,30	0,00	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	900,00	245,25	0,00	654,75	0,00	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			1.020,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.020,00	277,95	0,00	742,05	0,00	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS	N° : 24210085
Cie d' assurances : ETHIAS	N° : 517600
Caisse d'alloc. familiales :	N° : 9-2421-77

BOUJAR ABOBAKRE	Matricule : 72042708167	Entrée : 01/12/2006
Rue Royale Ste Marie, 23	Né(e) le : 27/04/1972	Sortie :
1030 Schaerbeek	à Schaerbeek	Service : 01CC
Belgique	Nationalité : Belge	Art. du budget : 101/111-RH-22/C
(Code destination : 01CC)	Situation fiscale : Marié	Périodicité : Mensuel
NISS : 72042708167		
Masculin	A charge : 2 enfant(s)	
Catégorie : Membre du Conseil		
Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL		(Devise : EUR)
Barème :		

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N Prest 100%	Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	145,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145,00	39,51	0,00	0,00	105,49	Jetons de présence
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	60,00	155,00	0,00	0,00	0,00	0,00	155,00	42,24	0,00	0,00	112,76	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			540,00	0,00	0,00	0,00	0,00	540,00	147,15	0,00	0,00	392,85	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	Jetons de présence
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00	163,50	0,00	0,00	436,50	
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence
3ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
4ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total Fonction N°1																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			1.345,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.345,00	366,51	0,00	0,00	978,49	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			1.465,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.465,00	399,21	0,00	0,00	1.065,79	

INDIVIDUELE REKENING
Boekjaar 2018

Sociale zekerheid : DIBISS	Nr : 24210085
Verzekeringsmaatschappij : ETHIAS	Nr : 517600
Kinderbijslagfonds :	Nr : 9-2421-77

BYTTEBIER ADELHEID	Registratienummer: 63101528081	Indiensttreding: 01/03/2011
Charles Van Lerberghestraat, 19	Geboren op: 15/10/1963	Datum van vertrek :
1030 Schaarbeek	te Kortrijk	Dienst : 01ABCAB
België	Nationaliteit: Belge	Budgetartikel : 101/111-RH-04/01
(Bestemmingscode : 01ABCAB)	Fiscale situatie : Gehuwd	Betaling : Maandelijks
INSZ : 63101528081		
Vrouwelijk		
Categorie : Publieke mandataris		
Functie : (2) MANDATAIRE PUBLIC(NL)		(Devise : EUR)
Barema :		

Voor de maand	Uitgevoerd in	Gepresteerd	Niet ge-prest	Gelij-gesteld	RSZ dagen	Breuk arbeids-tijd	Basis Bedrag	Bruto Maand-bedrag	Basis voor soc bijdrage	Bijdragen ZIV/RSZ	Afhouding Pensioen	Groeps-verzeke-ring	Belastbaar	Bedrijfs-voor-heffing	Andere bijdragen	Loon-beslag/ Recup	Netto betaald	Motief
01/2018	12/2017	30,0	0,0	0,0	23	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.887,52	51,64	0,00	3.849,55	Wedde, Loon, Bezoldiging
01/2018	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	56.001,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-39,85	0,00	0,00	39,85	Wedde, Loon, Bezoldiging
02/2018	01/2018	30,0	0,0	0,0	20	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.847,67	51,64	0,00	3.889,40	Wedde, Loon, Bezoldiging
03/2018	02/2018	30,0	0,0	0,0	22	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.847,67	51,64	0,00	3.889,40	Wedde, Loon, Bezoldiging
1ste kwart. 2018		90,0	0,0	0,0	65			23.428,17	23.428,17	1.304,94	1.757,10	0,00	20.366,13	8.543,01	154,92	0,00	11.668,20	
04/2018	03/2018	30,0	0,0	0,0	21	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.847,67	51,64	0,00	3.889,40	Wedde, Loon, Bezoldiging
05/2018	04/2018	30,0	0,0	0,0	23	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.847,67	51,64	0,00	3.889,40	Wedde, Loon, Bezoldiging
05/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	2.228,16	2.228,16	2.228,16	291,22	0,00	0,00	1.936,94	1.036,26	0,00	0,00	900,68	Vakantiegeld
06/2018	05/2018	30,0	0,0	0,0	21	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.847,67	51,64	0,00	3.889,40	Wedde, Loon, Bezoldiging
2de kwart. 2018		90,0	0,0	0,0	65			25.656,33	25.656,33	1.596,16	1.757,10	0,00	22.303,07	9.579,27	154,92	0,00	12.568,88	
07/2018	06/2018	30,0	0,0	0,0	22	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.847,67	51,64	0,00	3.889,40	Wedde, Loon, Bezoldiging
08/2018	07/2018	30,0	0,0	0,0	23	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.847,67	51,64	0,00	3.889,40	Wedde, Loon, Bezoldiging
09/2018	08/2018	30,0	0,0	0,0	20	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.847,67	51,64	0,00	3.889,40	Wedde, Loon, Bezoldiging
3de kwart. 2018		90,0	0,0	0,0	65			23.428,17	23.428,17	1.304,94	1.757,10	0,00	20.366,13	8.543,01	154,92	0,00	11.668,20	
10/2018	09/2018	30,0	0,0	0,0	23	1/1	56.001,38	7.965,73	7.965,73	443,69	597,43	0,00	6.924,61	2.919,89	51,64	0,00	3.953,08	Wedde, Loon, Bezoldiging
11/2018	10/2018	30,0	0,0	0,0	22	1/1	56.001,38	7.965,73	7.965,73	443,69	597,43	0,00	6.924,61	2.919,89	51,64	0,00	3.953,08	Wedde, Loon, Bezoldiging
12/2018	11/2018	5,0	0,0	0,0	3	1/1	56.001,38	1.327,62	1.327,62	73,95	99,57	0,00	1.154,10	65,58	18,60	0,00	1.069,92	Wedde, Loon, Bezoldiging
12/2018	12/2018	25,0	0,0	0,0	18	1/1	56.001,38	6.638,11	6.638,11	369,74	497,86	0,00	5.770,51	2.854,31	33,04	2.883,16	0,00	Wedde, Loon, Bezoldiging

INDIVIDUELE REKENING
Boekjaar 2018

Sociale zekerheid : DIBISS Nr : 24210085
Verzekeringsmaatschappij : ETHIAS Nr : 517600
Kinderbijslagfonds : Nr : 9-2421-77

BYTTEBIER ADELHEID Registratienummer: 63101528081 Indiensttreding: 01/03/2011
Charles Van Lerberghestraat, 19 Geboren op: 15/10/1963 Datum van vertrek :
1030 Schaarbeek te Kortrijk Dienst : 01ABCAB
België Nationaliteit: Belge Budgetartikel : 101/111-RH-04/01
(Bestemmingscode : 01ABCAB) Fiscale situatie : Gehuwd Betaling : Maandelijks
INSZ : 63101528081
Vrouwelijk
Categorie : Publieke mandataris
Functie : (2) MANDATAIRE PUBLIC(NL) (Devise : EUR)
Barema :

Voor de maand	Uitgevoerd in	Gepresteerd	Niet ge-gepresteerd	Gelijkgesteld	RSZ dagen	Breuk arbeidstijd	Basis Bedrag	Bruto Maandbedrag	Basis voor soc bijdrage	Bijdragen ZIV/RSZ	Afhouding Pensioen	Groepsverzekering	Belastbaar	Bedrijfsvoorheffing	Andere bijdragen	Loonbeslag/Recup	Netto betaald	Motief
12/2018	12/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	2.771,07	2.771,07	0,00	0,00	0,00	0,00	2.771,07	1.482,52	0,00	0,00	1.288,55	Eindejaarstoelage
4de kwart. 2018		90,0	0,0	0,0	66			26.668,26	23.897,19	1.331,07	1.792,29	0,00	23.544,90	10.242,19	154,92	2.883,16	10.264,63	
Totaal Functie N°2																		
Totaal vorig jaar		0,0	0,0	0,0	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Totaal jaar		360,0	0,0	0,0	261			99.180,93	96.409,86	5.537,11	7.063,59	0,00	86.580,23	36.907,48	619,68	2.883,16	46.169,91	
Totaal boekjaar		360,0	0,0	0,0	261			99.180,93	96.409,86	5.537,11	7.063,59	0,00	86.580,23	36.907,48	619,68	2.883,16	46.169,91	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cle d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

CHAN ANGELINA Matricule : 78092202249 Entrée : 01/12/2006
Chaussée de Louvain, 353 Né(e) le : 22/09/1978 Sortie :
1030 Schaerbeek à Schaerbeek Service : 01CC
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/C
 (Code destination : 01CC) Situation fiscale : Marié Périodicité : Mensuel
NISS : 78092202249
 Féminin A charge : 2 enfant(s)
Catégorie : Membre du Conseil
Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N Prest 100%	Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			420,00	0,00	0,00	0,00	0,00	420,00	114,45	0,00	0,00	305,55	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	Jetons de présence
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	0,00	218,25	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			780,00	0,00	0,00	0,00	0,00	780,00	212,55	0,00	0,00	567,45	
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
3ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
4ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total Fonction N°1																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			1.440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.440,00	392,40	0,00	0,00	1.047,60	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			1.525,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.525,00	415,56	0,00	0,00	1.109,44	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

DE BEAUFFORT YVAN Matricule : 75051035978 Entrée : 01/12/2006
Av. des Capucines, 20 Né(e) le : 10/05/1975 Sortie :
1030 Schaerbeek à Ixelles Service : 01CC
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/K
 (Code destination : 01CC) Situation fiscale : Marié Périodicité : Mensuel
NISS : 75051035978
 Masculin
Catégorie : Membre du Conseil
Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N Prest 100%	Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence
3ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
4ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total Fonction N°1																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			805,00	0,00	0,00	0,00	0,00	805,00	219,36	0,00	0,00	585,64	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			925,00	0,00	0,00	0,00	0,00	925,00	252,06	0,00	0,00	672,94	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

DE FIERLANT DORMER LORRAINE Matricule : 78030712068 Entrée : 05/12/2012
Avenue Ernest Cambier, 135 Né(e) le : 07/03/1978 Sortie :
1030 Schaerbeek à Bruxelles Service : 01CC
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/C
 (Code destination : 01LDFCAB) Situation fiscale : Séparé Périodicité : Mensuel
NISS : 78030712068
 Féminin A charge : 2 enfant(s)
Catégorie : Membre du Conseil
Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N 100%	Prest Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	0,00	218,25	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			385,00	0,00	0,00	0,00	0,00	385,00	104,91	0,00	0,00	280,09	
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
3ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total Fonction N°1																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			805,00	0,00	0,00	0,00	0,00	805,00	219,36	0,00	0,00	585,64	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			925,00	0,00	0,00	0,00	0,00	925,00	252,06	0,00	0,00	672,94	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS	N° : 24210085
Cie d' assurances : ETHIAS	N° : 517600
Caisse d'alloc. familiales :	N° : 9-2421-77

DE HERDE MICHEL	Matricule : 640918001	Entrée : 05/01/1989
AV MARECHAL FOCH, 15 bte ERDC	Né(e) le : 18/09/1964	Sortie :
1030 SCHAERBEEK	à ETTERBEEK	Service : 01DHCAB
Belgique	Nationalité : Belge	Art. du budget : 101/111-RH-04/C
(Code destination : 01DHCAB)	Situation fiscale : Divorcé	Périodicité : Mensuel
NISS : 64091800190		
Masculin		
Catégorie : Mandataire Public		
Fonction : (1) MANDATAIRE PUBLIC		(Devise : EUR)
Barème :		

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N 100%	Prest milés	Assi- milés Onss	Jrs.	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
01/2018	12/2017	30,0	0,0	0,0	23	1/1		56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.862,52	60,94	0,00	3.865,25	Traitement, salaire, appointement
01/2018	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1		56.001,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-39,85	0,00	0,00	39,85	Traitement, salaire, appointement
02/2018	01/2018	30,0	0,0	0,0	20	1/1		56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.822,67	60,94	0,00	3.905,10	Traitement, salaire, appointement
03/2018	02/2018	30,0	0,0	0,0	22	1/1		56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.822,67	60,94	0,00	3.905,10	Traitement, salaire, appointement
1er trim. 2018		90,0	0,0	0,0	65				23.428,17	23.428,17	1.304,94	1.757,10	0,00	20.366,13	8.468,01	182,82	0,00	11.715,30	
04/2018	03/2018	30,0	0,0	0,0	21	1/1		56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.822,67	60,94	0,00	3.905,10	Traitement, salaire, appointement
05/2018	04/2018	30,0	0,0	0,0	23	1/1		56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.822,67	60,94	0,00	3.905,10	Traitement, salaire, appointement
05/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1		2.228,16	2.228,16	2.228,16	291,22	0,00	0,00	1.936,94	1.036,26	0,00	0,00	900,68	Pécule de vacances
06/2018	05/2018	30,0	0,0	0,0	21	1/1		56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.822,67	60,94	0,00	3.905,10	Traitement, salaire, appointement
2ème trim. 2018		90,0	0,0	0,0	65				25.656,33	25.656,33	1.596,16	1.757,10	0,00	22.303,07	9.504,27	182,82	0,00	12.615,98	
07/2018	06/2018	30,0	0,0	0,0	22	1/1		56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.822,67	60,94	0,00	3.905,10	Traitement, salaire, appointement
08/2018	07/2018	30,0	0,0	0,0	23	1/1		56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.822,67	60,94	0,00	3.905,10	Traitement, salaire, appointement
09/2018	08/2018	30,0	0,0	0,0	20	1/1		56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.822,67	60,94	0,00	3.905,10	Traitement, salaire, appointement
3ème trim. 2018		90,0	0,0	0,0	65				23.428,17	23.428,17	1.304,94	1.757,10	0,00	20.366,13	8.468,01	182,82	0,00	11.715,30	
10/2018	09/2018	30,0	0,0	0,0	23	1/1		56.001,38	7.965,73	7.965,73	443,69	597,43	0,00	6.924,61	2.894,89	60,94	0,00	3.968,78	Traitement, salaire, appointement
11/2018	10/2018	30,0	0,0	0,0	22	1/1		56.001,38	7.965,73	7.965,73	443,69	597,43	0,00	6.924,61	2.894,89	60,94	0,00	3.968,78	Traitement, salaire, appointement
12/2018	11/2018	5,0	0,0	0,0	3	1/1		56.001,38	1.327,62	1.327,62	73,95	99,57	0,00	1.154,10	40,58	18,58	0,00	1.094,94	Traitement, salaire, appointement
12/2018	12/2018	25,0	0,0	0,0	18	1/1		56.001,38	6.638,11	6.638,11	369,74	497,86	0,00	5.770,51	2.854,31	42,36	2.873,84	0,00	Traitement, salaire, appointement
12/2018	12/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1		2.771,07	2.771,07	0,00	0,00	0,00	0,00	2.771,07	1.482,52	0,00	0,00	1.288,55	Allocation de fin d'année
4ème trim. 2018		90,0	0,0	0,0	66				26.668,26	23.897,19	1.331,07	1.792,29	0,00	23.544,90	10.167,19	182,82	2.873,84	10.321,05	
Total Fonction N°1																			
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total année		360,0	0,0	0,0	261				99.180,93	96.409,86	5.537,11	7.063,59	0,00	86.580,23	36.607,48	731,28	2.873,84	46.367,63	
Total exercice		360,0	0,0	0,0	261				99.180,93	96.409,86	5.537,11	7.063,59	0,00	86.580,23	36.607,48	731,28	2.873,84	46.367,63	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

DE JAMBLINNE DE MEUX CHRISTOPHE Matricule : 61032701985 Entrée : 20/06/2018
Rue Aimé Smekens, 10 Né(e) le : 27/03/1961 Sortie :
1030 Schaerbeek à Genk Service : 01CC
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/K
 (Code destination : 01CC) Situation fiscale : Marié Périodicité : Mensuel
NISS : 61032701985
 Masculin
Catégorie : Membre du Conseil
Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N Prest 100%	Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif	
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence	
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30		
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence	
3ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84		
Total Fonction N°1																			
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			205,00	0,00	0,00	0,00	0,00	205,00	55,86	0,00	0,00	149,14		
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			205,00	0,00	0,00	0,00	0,00	205,00	55,86	0,00	0,00	149,14		

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

DEMIRI BURIM Matricule : 88082344788 Entrée : 05/12/2012
Rue Metsys, 52 Né(e) le : 23/08/1988 Sortie :
1030 Schaerbeek à Saint-Josse-Ten-Noode Service : 01CC
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/C
 (Code destination : 01CC) Situation fiscale : Célibataire Périodicité : Mensuel
NISS : 88082344788
 Masculin
Catégorie : Membre du Conseil
Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N Prest 100%	Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			265,00	0,00	0,00	0,00	0,00	265,00	72,21	0,00	0,00	192,79	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	
Total Fonction N°1																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			505,00	0,00	0,00	0,00	0,00	505,00	137,61	0,00	0,00	367,39	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			505,00	0,00	0,00	0,00	0,00	505,00	137,61	0,00	0,00	367,39	

INDIVIDUELE REKENING
Boekjaar 2018

Sociale zekerheid : DIBISS Nr : 24210085
Verzekeringsmaatschappij : ETHIAS Nr : 517600
Kinderbijslagfonds : Nr : 9-2421-77

DMAM ABDERRAHMAN Registratienummer: 69000112137 Indienstreding: 12/09/2018
Rue Van Schoor, 80 Geboren op: 01/01/1969 Datum van vertrek :
1030 Schaarbeek te Douar Van Schoor Dienst : 01CC
België Nationaliteit: Belge Budgetartikel : 101/111-RH-22/01
(Bestemmingscode : 01CC) Fiscale situatie : Gehuwd Betaling : Maandelijks
INSZ : 69000112137
Mannelijk Ten laste : 1 kind
Categorie : Raadslid
Functie : (1) MEMBRE DU CONSEIL(NL) (Devise : EUR)
Barema :

Voor de maand	Uitgevoerd in	Gepresteerd	Niet ge-prest	Gelijk-ge-steld	RSZ dagen	Breuk arbeids-tijd	Basis Bedrag	Bruto Maand-bedrag	Basis voor soc bijdrage	Bijdragen ZIV/RSZ	Afhouding Pensioen	Groeps-verzeke-ring	Belastbaar	Bedrijfs-voor-heffing	Andere bijdragen	Loon-beslag/Recup	Netto betaald	Motief
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Zitpenningen
3de kwart. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Zitpenningen
4de kwart. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Totaal Functie N°1																		
Totaal vorig jaar		0,0	0,0	0,0	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Totaal jaar		0,0	0,0	0,0	0			240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	
Totaal boekjaar		0,0	0,0	0,0	0			240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

ECHOUEL MOHAMED Matricule : 65123145366 Entrée : 01/12/2006
Rue Général Eenens, 28 Né(e) le : 31/12/1965 Sortie :
1030 Schaerbeek à Boualkma Service : 01CC
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/K
 (Code destination : 01CC) Situation fiscale : Marié Périodicité : Mensuel
NISS : 65123145366
 Masculin A charge : 3 enfant(s)
Catégorie : Membre du Conseil
Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N Prest 100%	Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	420,00	0,00	0,00	0,00	0,00	420,00	114,45	0,00	0,00	305,55	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	Jetons de présence
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			1.020,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.020,00	277,95	0,00	0,00	742,05	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	0,00	218,25	Jetons de présence
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			720,00	0,00	0,00	0,00	0,00	720,00	196,20	0,00	0,00	523,80	
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	60,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	16,35	0,00	0,00	43,65	Jetons de présence
3ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	16,35	0,00	0,00	43,65	
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	9,54	0,00	0,00	25,46	Jetons de présence
4ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	9,54	0,00	0,00	25,46	
Total Fonction N°1																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			1.835,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.835,00	500,04	0,00	0,00	1.334,96	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			2.015,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.015,00	549,09	0,00	0,00	1.465,91	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

EL ARNOUKI MOHAMED Matricule : 690524003 Entrée : 04/01/1995
AV ZENOBE GRAMME, 111 Né(e) le : 24/05/1969 Sortie :
1030 SCHAERBEEK à ST JOSSE TEN NOODE Service : 01MEACAB
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-04/c
(Code destination : 0000) Situation fiscale : Marié Périodicité : Mensuel
NISS : 69052400382
Masculin A charge : 4 enfant(s)
Catégorie : Mandataire Public
Fonction : (2) MANDATAIRE PUBLIC (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- N Prest Assi- Jrs. Ftt	100% 100% milés Onss	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif			
01/2018	12/2017	30,0	0,0	0,0	23	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.061,70	60,94	678,87	3.987,20	Traitement, salaire, appointement
01/2018	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	56.001,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-47,66	0,00	0,00	0,00	47,66	Traitement, salaire, appointement
02/2018	01/2018	30,0	0,0	0,0	20	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.014,04	60,94	678,87	4.034,86	Traitement, salaire, appointement
03/2018	02/2018	30,0	0,0	0,0	22	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.014,04	60,94	678,87	4.034,86	Traitement, salaire, appointement
1er trim. 2018		90,0	0,0	0,0	65			23.428,17	23.428,17	1.304,94	1.757,10	0,00	20.366,13	6.042,12	182,82	2.036,61	12.104,58	
04/2018	03/2018	30,0	0,0	0,0	21	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.014,04	60,94	678,87	4.034,86	Traitement, salaire, appointement
05/2018	04/2018	30,0	0,0	0,0	23	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.014,04	60,94	678,87	4.034,86	Traitement, salaire, appointement
05/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	2.228,16	2.228,16	2.228,16	291,22	0,00	0,00	1.936,94	1.036,26	0,00	193,69	706,99	Pécule de vacances
06/2018	05/2018	30,0	0,0	0,0	21	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.014,04	60,94	678,87	4.034,86	Traitement, salaire, appointement
2ème trim. 2018		90,0	0,0	0,0	65			25.656,33	25.656,33	1.596,16	1.757,10	0,00	22.303,07	7.078,38	182,82	2.230,30	12.811,57	
07/2018	06/2018	30,0	0,0	0,0	22	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.014,04	60,94	678,87	4.034,86	Traitement, salaire, appointement
08/2018	07/2018	30,0	0,0	0,0	23	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.014,04	60,94	678,87	4.034,86	Traitement, salaire, appointement
09/2018	08/2018	30,0	0,0	0,0	20	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.014,04	60,94	678,87	4.034,86	Traitement, salaire, appointement
3ème trim. 2018		90,0	0,0	0,0	65			23.428,17	23.428,17	1.304,94	1.757,10	0,00	20.366,13	6.042,12	182,82	2.036,61	12.104,58	
10/2018	09/2018	30,0	0,0	0,0	23	1/1	56.001,38	7.965,73	7.965,73	443,69	597,43	0,00	6.924,61	2.086,27	60,94	692,46	4.084,94	Traitement, salaire, appointement
11/2018	10/2018	30,0	0,0	0,0	22	1/1	56.001,38	7.965,73	7.965,73	443,69	597,43	0,00	6.924,61	2.086,27	60,94	692,46	4.084,94	Traitement, salaire, appointement
12/2018	11/2018	5,0	0,0	0,0	3	1/1	56.001,38	1.327,62	1.327,62	73,95	99,57	0,00	1.154,10	0,00	18,58	115,41	1.020,11	Traitement, salaire, appointement
12/2018	12/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	2.771,07	2.771,07	0,00	0,00	0,00	0,00	2.771,07	1.482,52	0,00	277,11	1.011,44	Allocation de fin d'année
12/2018	12/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	2.094,81	2.094,81	2.094,81	273,79	0,00	0,00	1.821,02	974,24	0,00	182,10	664,68	Pécule de sortie
4ème trim. 2018		65,0	0,0	0,0	48			22.124,96	19.353,89	1.235,12	1.294,43	0,00	19.595,41	6.629,30	140,46	1.959,54	10.866,11	
Total Fonction N°2																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total année		335,0	0,0	0,0	243			94.637,63	91.866,56	5.441,16	6.565,73	0,00	82.630,74	25.791,92	688,92	8.263,06	47.886,84	
Total exercice		335,0	0,0	0,0	243			94.637,63	91.866,56	5.441,16	6.565,73	0,00	82.630,74	25.791,92	688,92	8.263,06	47.886,84	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS	N° : 24210085
Cie d' assurances : ETHIAS	N° : 517600
Caisse d'alloc. familiales :	N° : 9-2421-77

EL KHATTABI FATIHA	Matricule : 70041513837	Entrée : 21/06/2017
Avenue des Cerisiers, 39 bte 4	Né(e) le : 15/04/1970	Sortie :
1030 Schaerbeek	à Al Hocerma	Service : 01CC
Belgique	Nationalité : Belge	Art. du budget : 101/111-RH-22/C
(Code destination : 01CC)	Situation fiscale : Célibataire	Périodicité : Mensuel
NISS : 70041513837		
Masculin	A charge : 1 enfant(s)	
Catégorie : Membre du Conseil		
Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL		(Devise : EUR)
Barème :		

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N 100%	Prest Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	0,00	218,25	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			660,00	0,00	0,00	0,00	0,00	660,00	179,85	0,00	0,00	480,15	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			480,00	0,00	0,00	0,00	0,00	480,00	130,80	0,00	0,00	349,20	
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	Jetons de présence
3ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
4ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total Fonction N°1																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	408,75	0,00	0,00	1.091,25	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			1.680,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.680,00	457,80	0,00	0,00	1.222,20	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS	N° : 24210085
Cie d' assurances : ETHIAS	N° : 517600
Caisse d'alloc. familiales :	N° : 9-2421-77

ERALY THOMAS	Matricule : 84072733982	Entrée : 29/05/2013
Avenue Princesse Elisabeth, 50	Né(e) le : 27/07/1984	Sortie :
1030 Schaerbeek	à Anderlecht	Service : 01CC
Belgique	Nationalité : Belge	Art. du budget : 101/111-RH-22/C
(Code destination : 01TECAB)	Situation fiscale : Cohabitation légale	Périodicité : Mensuel
NISS : 84072733982		
Masculin	A charge : 2 enfant(s)	
Catégorie : Membre du Conseil		
Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL		(Devise : EUR)
Barème :		

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N 100%	Prest Assi- milés Onss	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
3ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
4ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total Fonction N°1																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			960,00	0,00	0,00	0,00	0,00	960,00	261,60	0,00	0,00	698,40	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			1.080,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.080,00	294,30	0,00	0,00	785,70	

8025 - COMMUNE DE SCHAERBEEK
 PLACE COLIGNON
 1030 BRUXELLES

COMPTE INDIVIDUEL Année fiscale 2018

Page 2 / 2

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

ERALY THOMAS Matricule : 84072733982 Entrée : 29/05/2013
Avenue Princesse Elisabeth, 50 Né(e) le : 27/07/1984 Sortie :
1030 Schaerbeek à Anderlecht Service : 01TECAB
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-04/C
 (Code destination : 01TECAB) Situation fiscale : Cohabitation légale Périodicité : Mensuel
NISS : 84072733982 A charge : 2 enfant(s)
 Masculin
Catégorie : Mandataire Public
Fonction : (2) MANDATAIRE PUBLIC (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N Prest 100%	Assi- milés	Jrs. Onss	Fit	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif	
12/2018	12/2018	26,0	0,0	0,0	0	1/1	56.001,38	6.903,63	0,00	0,00	517,77	0,00	6.385,86	2.533,99	0,00	0,00	3.851,87	Traitement, salaire, appointement	
4ème trim. 2018		26,0	0,0	0,0	0			6.903,63	0,00	0,00	517,77	0,00	6.385,86	2.533,99	0,00	0,00	3.851,87		
Total Fonction N°2																			
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Total année		26,0	0,0	0,0	0			6.903,63	0,00	0,00	517,77	0,00	6.385,86	2.533,99	0,00	0,00	3.851,87		
Total exercice		26,0	0,0	0,0	0			6.903,63	0,00	0,00	517,77	0,00	6.385,86	2.533,99	0,00	0,00	3.851,87		

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS	N° : 24210085
Cie d' assurances : ETHIAS	N° : 517600
Caisse d'alloc. familiales :	N° : 9-2421-77

GRIMBERGHS DENIS	Matricule : 570310209	Entrée : 04/01/1995
AV SLEECKX, 102	Né(e) le : 10/03/1957	Sortie :
1030 SCHAERBEEK	à ANDERLECHT	Service : 01DGCAB
Belgique	Nationalité : Belge	Art. du budget : 101/111-RH-04/C
(Code destination : 01CC)	Situation fiscale : Marié	Périodicité : Mensuel
NISS : 57031020930		
Masculin		
Catégorie : Mandataire Public		
Fonction : (2) MANDATAIRE PUBLIC		(Devise : EUR)
Barème :		

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N 100%	Prest milés	Assi- Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif	
01/2018	12/2017	30,0	0,0	0,0	23	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.852,52	51,64	678,87	3.205,68	Traitement, salaire, appointement	
01/2018	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	56.001,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-40,85	0,00	0,00	40,85	Traitement, salaire, appointement	
02/2018	01/2018	30,0	0,0	0,0	20	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.811,67	51,64	678,87	3.246,53	Traitement, salaire, appointement	
03/2018	02/2018	30,0	0,0	0,0	22	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.811,67	51,64	678,87	3.246,53	Traitement, salaire, appointement	
1er trim. 2018		90,0	0,0	0,0	65			23.428,17	23.428,17	1.304,94	1.757,10	0,00	20.366,13	8.435,01	154,92	2.036,61	9.739,59		
04/2018	03/2018	30,0	0,0	0,0	21	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.811,67	51,64	678,87	3.246,53	Traitement, salaire, appointement	
05/2018	04/2018	30,0	0,0	0,0	23	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.811,67	51,64	678,87	3.246,53	Traitement, salaire, appointement	
05/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	2.228,16	2.228,16	2.228,16	291,22	0,00	0,00	1.936,94	1.036,26	0,00	193,69	706,99	Pécule de vacances	
06/2018	05/2018	30,0	0,0	0,0	21	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.811,67	51,64	678,87	3.246,53	Traitement, salaire, appointement	
2ème trim. 2018		90,0	0,0	0,0	65			25.656,33	25.656,33	1.596,16	1.757,10	0,00	22.303,07	9.471,27	154,92	2.230,30	10.446,58		
07/2018	06/2018	30,0	0,0	0,0	22	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.811,67	51,64	678,87	3.246,53	Traitement, salaire, appointement	
08/2018	07/2018	30,0	0,0	0,0	23	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.811,67	51,64	678,87	3.246,53	Traitement, salaire, appointement	
09/2018	08/2018	30,0	0,0	0,0	20	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.811,67	51,64	678,87	3.246,53	Traitement, salaire, appointement	
3ème trim. 2018		90,0	0,0	0,0	65			23.428,17	23.428,17	1.304,94	1.757,10	0,00	20.366,13	8.435,01	154,92	2.036,61	9.739,59		
10/2018	09/2018	30,0	0,0	0,0	23	1/1	56.001,38	7.965,73	7.965,73	443,69	597,43	0,00	6.924,61	2.883,89	51,64	692,46	3.296,62	Traitement, salaire, appointement	
11/2018	10/2018	30,0	0,0	0,0	22	1/1	56.001,38	7.965,73	7.965,73	443,69	597,43	0,00	6.924,61	2.883,89	51,64	692,46	3.296,62	Traitement, salaire, appointement	
12/2018	11/2018	5,0	0,0	0,0	3	1/1	56.001,38	1.327,62	1.327,62	73,95	99,57	0,00	1.154,10	29,58	18,60	115,41	990,51	Traitement, salaire, appointement	
12/2018	12/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	2.771,07	2.771,07	0,00	0,00	0,00	0,00	2.771,07	1.482,52	0,00	277,11	1.011,44	Allocation de fin d'année	
12/2018	12/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	2.094,81	2.094,81	2.094,81	273,79	0,00	0,00	1.821,02	974,24	0,00	182,10	664,68	Pécule de sortie	
4ème trim. 2018		65,0	0,0	0,0	48			22.124,96	19.353,89	1.235,12	1.294,43	0,00	19.595,41	8.254,12	121,88	1.959,54	9.259,87		
Total Fonction N°2																			
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Total année		335,0	0,0	0,0	243			94.637,63	91.866,56	5.441,16	6.565,73	0,00	82.630,74	34.595,41	586,64	8.263,06	39.185,63		
Total exercice		335,0	0,0	0,0	243			94.637,63	91.866,56	5.441,16	6.565,73	0,00	82.630,74	34.595,41	586,64	8.263,06	39.185,63		

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS	N° : 24210085
Cie d' assurances : ETHIAS	N° : 517600
Caisse d'alloc. familiales :	N° : 9-2421-77

GUILLAUME BERNARD	Matricule : 490201001	Entrée : 05/01/1989
Avenue Adolphe Lacomblé, 66 bte 5.2	Né(e) le : 01/02/1949	Sortie :
1030 SCHAERBEEK	à UCCLE	Service : 01BGCAB
Belgique	Nationalité : Belge	Art. du budget : 101/111-RH-04/C
(Code destination : 01CC)	Situation fiscale : Divorcé	Périodicité : Mensuel
NISS : 49020100142		
Masculin		
Catégorie : Mandataire Public		
Fonction : (3) MANDATAIRE PUBLIC		(Devise : EUR)
Barème :		

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N 100%	Prest Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	2.710,59	2.710,59	0,00	0,00	0,00	0,00	2.710,59	1.219,49	0,00	0,00	1.491,10	Allocation de fin d'année
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			2.710,59	0,00	0,00	0,00	0,00	2.710,59	1.219,49	0,00	0,00	1.491,10	
01/2018	12/2017	30,0	0,0	0,0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	3.095,25	0,00	0,00	4.128,44	Traitement, salaire, appointement
01/2018	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	56.001,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-39,86	0,00	0,00	39,86	Traitement, salaire, appointement
02/2018	01/2018	30,0	0,0	0,0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	3.055,39	0,00	0,00	4.168,30	Traitement, salaire, appointement
03/2018	02/2018	30,0	0,0	0,0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	3.055,39	0,00	0,00	4.168,30	Traitement, salaire, appointement
1er trim. 2018		90,0	0,0	0,0	0			23.428,17	0,00	0,00	1.757,10	0,00	21.671,07	9.166,17	0,00	0,00	12.504,90	
04/2018	03/2018	30,0	0,0	0,0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	3.055,39	0,00	0,00	4.168,30	Traitement, salaire, appointement
05/2018	04/2018	30,0	0,0	0,0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	3.055,39	0,00	0,00	4.168,30	Traitement, salaire, appointement
05/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	2.228,16	2.228,16	2.228,16	291,22	0,00	0,00	1.936,94	1.036,26	0,00	0,00	900,68	Pécule de vacances
06/2018	05/2018	30,0	0,0	0,0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	3.055,39	0,00	0,00	4.168,30	Traitement, salaire, appointement
2ème trim. 2018		90,0	0,0	0,0	0			25.656,33	2.228,16	291,22	1.757,10	0,00	23.608,01	10.202,43	0,00	0,00	13.405,58	
07/2018	06/2018	30,0	0,0	0,0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	3.055,39	0,00	0,00	4.168,30	Traitement, salaire, appointement
08/2018	07/2018	30,0	0,0	0,0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	3.055,39	0,00	0,00	4.168,30	Traitement, salaire, appointement
09/2018	08/2018	30,0	0,0	0,0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	3.055,39	0,00	0,00	4.168,30	Traitement, salaire, appointement
3ème trim. 2018		90,0	0,0	0,0	0			23.428,17	0,00	0,00	1.757,10	0,00	21.671,07	9.166,17	0,00	0,00	12.504,90	
10/2018	09/2018	30,0	0,0	0,0	0	1/1	56.001,38	7.965,73	0,00	0,00	597,43	0,00	7.368,30	3.135,64	0,00	0,00	4.232,66	Traitement, salaire, appointement
11/2018	10/2018	30,0	0,0	0,0	0	1/1	56.001,38	7.965,73	0,00	0,00	597,43	0,00	7.368,30	3.135,64	0,00	0,00	4.232,66	Traitement, salaire, appointement
12/2018	11/2018	5,0	0,0	0,0	0	1/1	56.001,38	1.327,62	0,00	0,00	99,57	0,00	1.228,05	54,62	0,00	0,00	1.173,43	Traitement, salaire, appointement
12/2018	12/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	2.771,07	2.771,07	0,00	0,00	0,00	0,00	2.771,07	1.482,52	0,00	0,00	1.288,55	Allocation de fin d'année

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS	N° : 24210085
Cie d' assurances : ETHIAS	N° : 517600
Caisse d'alloc. familiales :	N° : 9-2421-77

GÜLES FILIZ	Matricule : 68031531604	Entrée : 01/12/2006
Boulevard Lambermont, 153	Né(e) le : 15/03/1968	Sortie :
1030 Schaerbeek	à Haymana	Service : 01CC
Belgique	Nationalité : Belge	Art. du budget : 101/111-RH-22/C
(Code destination : 01CC)	Situation fiscale : Marié	Périodicité : Mensuel
NISS : 68031531604		
Féminin		
Catégorie : Membre du Conseil		
Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL		(Devise : EUR)
Barème :		

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N 100%	Prest milés	Assi- Onss	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	85,00	360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0	0			360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	85,00	360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0	0			360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	
Total Fonction N°1																			
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0	0			360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	
Total année		0,0	0,0	0,0	0	0			360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0	0			720,00	0,00	0,00	0,00	0,00	720,00	196,20	0,00	0,00	523,80	

8025 - COMMUNE DE SCHAERBEEK
 PLACE COLIGNON
 1030 BRUXELLES

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

KANFAOUI ABDALLAH Matricule : 68052144302 Entrée : 05/12/2012
Rue Henri Evenepoel, 119 bte 1 Né(e) le : 21/05/1968 Sortie :
1030 Bruxelles à Bruxelles Service : 01CC
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/C
 (Code destination : 01CC) Situation fiscale : Célibataire Périodicité : Mensuel
NISS : 68052144302
 Masculin
Catégorie : Membre du Conseil
Fonction : (1) MANDATAIRE PUBLIC (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N Prest 100%	Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif	
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence	
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30		
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence	
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30		
Total Fonction N°1																			
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30		
Total année		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30		
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60		

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

KÖKSAL SADIK Matricule : 68061036925 Entrée : 01/12/2006
Rue Vogler, 21 Né(e) le : 10/06/1968 Sortie :
1030 Schaerbeek à Emirdag Service : 01SKOKCAB
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-04/€
(Code destination : 01SKOKCA) Situation fiscale : Célibataire Périodicité : Mensuel
NISS : 68061036925
Masculin
Catégorie : Mandataire Public
Fonction : (2) MANDATAIRE PUBLIC (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N 100%	Prest 100%	Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0	1/1	2.710,59	2.710,59	0,00	0,00	0,00	0,00	2.710,59	1.219,49	0,00	0,00	1.491,10	Allocation de fin d'année
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0,0	0			2.710,59	0,00	0,00	0,00	0,00	2.710,59	1.219,49	0,00	0,00	1.491,10	
01/2018	12/2017	30,0	0,0	0,0	0,0	23	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.862,52	60,94	0,00	3.865,25	Traitement, salaire, appointemer
01/2018	01/2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0	1/1	56.001,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-39,85	0,00	0,00	39,85	Traitement, salaire, appointemer
02/2018	01/2018	30,0	0,0	0,0	0,0	20	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.822,67	60,94	0,00	3.905,10	Traitement, salaire, appointemer
03/2018	02/2018	30,0	0,0	0,0	0,0	22	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.822,67	60,94	0,00	3.905,10	Traitement, salaire, appointemer
1er trim. 2018		90,0	0,0	0,0	0,0	65			23.428,17	23.428,17	1.304,94	1.757,10	0,00	20.366,13	8.468,01	182,82	0,00	11.715,30	
04/2018	03/2018	30,0	0,0	0,0	0,0	21	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.822,67	60,94	0,00	3.905,10	Traitement, salaire, appointemer
05/2018	04/2018	30,0	0,0	0,0	0,0	23	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.822,67	60,94	0,00	3.905,10	Traitement, salaire, appointemer
05/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0	1/1	2.228,16	2.228,16	2.228,16	291,22	0,00	0,00	1.936,94	1.036,26	0,00	0,00	900,68	Pécule de vacances
06/2018	05/2018	30,0	0,0	0,0	0,0	21	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.822,67	60,94	0,00	3.905,10	Traitement, salaire, appointemer
2ème trim. 2018		90,0	0,0	0,0	0,0	65			25.656,33	25.656,33	1.596,16	1.757,10	0,00	22.303,07	9.504,27	182,82	0,00	12.615,98	
07/2018	06/2018	30,0	0,0	0,0	0,0	22	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.822,67	60,94	0,00	3.905,10	Traitement, salaire, appointemer
08/2018	07/2018	30,0	0,0	0,0	0,0	23	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.822,67	60,94	0,00	3.905,10	Traitement, salaire, appointemer
09/2018	08/2018	30,0	0,0	0,0	0,0	20	1/1	56.001,38	7.809,39	7.809,39	434,98	585,70	0,00	6.788,71	2.822,67	60,94	0,00	3.905,10	Traitement, salaire, appointemer
3ème trim. 2018		90,0	0,0	0,0	0,0	65			23.428,17	23.428,17	1.304,94	1.757,10	0,00	20.366,13	8.468,01	182,82	0,00	11.715,30	
10/2018	09/2018	30,0	0,0	0,0	0,0	23	1/1	56.001,38	7.965,73	7.965,73	443,69	597,43	0,00	6.924,61	2.894,89	60,94	0,00	3.968,78	Traitement, salaire, appointemer
11/2018	10/2018	30,0	0,0	0,0	0,0	22	1/1	56.001,38	7.965,73	7.965,73	443,69	597,43	0,00	6.924,61	2.894,89	60,94	0,00	3.968,78	Traitement, salaire, appointemer
12/2018	11/2018	5,0	0,0	0,0	0,0	3	1/1	56.001,38	1.327,62	1.327,62	73,95	99,57	0,00	1.154,10	40,58	18,58	0,00	1.094,94	Traitement, salaire, appointemer
12/2018	12/2018	25,0	0,0	0,0	0,0	18	1/1	56.001,38	6.638,11	6.638,11	369,74	497,86	0,00	5.770,51	2.854,31	42,36	2.873,84	0,00	Traitement, salaire, appointemer

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS	N° : 24210085
Cie d' assurances : ETHIAS	N° : 517600
Caisse d'alloc. familiales :	N° : 9-2421-77

KOSE SAIT	Matricule : 690103367	Entrée : 08/01/2001
rue des Coteaux, 157	Né(e) le : 03/01/1969	Sortie : 05/12/2018
1030 SCHAERBEEK	à SCHAERBEEK	Service : 01SKCAB
Belgique	Nationalité : Belge	Art. du budget : 101/111-RH-04/C
(Code destination : 0000)	Situation fiscale : Marié	Périodicité : Mensuel
NISS : 69010336729		
Masculin	A charge : 3 enfant(s)	
Catégorie : Mandataire Public		
Fonction : (1) MANDATAIRE PUBLIC		(Devise : EUR)
Barème :		

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N 100%	Prest 100%	Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif	
01/2018	12/2017	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	2.872,25	0,00	3.515,82	835,62	Traitement, salaire, appointement	
01/2018	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-44,86	0,00	44,86	0,00	Traitement, salaire, appointement	
02/2018	01/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	2.827,39	0,00	3.537,28	859,02	Traitement, salaire, appointement	
03/2018	02/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	2.827,39	0,00	3.537,28	859,02	Traitement, salaire, appointement	
1er trim. 2018		90,0	0,0	0,0	0	0			23.428,17	0,00	0,00	1.757,10	0,00	21.671,07	8.482,17	0,00	10.635,24	2.553,66		
04/2018	03/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	2.827,39	0,00	3.537,28	859,02	Traitement, salaire, appointement	
05/2018	04/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	2.827,39	0,00	3.537,28	859,02	Traitement, salaire, appointement	
05/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	2.228,16	2.228,16	2.228,16	291,22	0,00	0,00	1.936,94	1.036,26	0,00	900,68	0,00	Pécule de vacances	
06/2018	05/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	2.827,39	0,00	3.537,28	859,02	Traitement, salaire, appointement	
2ème trim. 2018		90,0	0,0	0,0	0	0			25.656,33	2.228,16	291,22	1.757,10	0,00	23.608,01	9.518,43	0,00	11.512,52	2.577,06		
07/2018	06/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	2.827,39	0,00	3.537,28	859,02	Traitement, salaire, appointement	
08/2018	07/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	2.827,39	0,00	3.537,28	859,02	Traitement, salaire, appointement	
09/2018	08/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	2.827,39	0,00	3.537,28	859,02	Traitement, salaire, appointement	
3ème trim. 2018		90,0	0,0	0,0	0	0			23.428,17	0,00	0,00	1.757,10	0,00	21.671,07	8.482,17	0,00	10.611,84	2.577,06		
10/2018	09/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.965,73	0,00	0,00	597,43	0,00	7.368,30	2.907,64	0,00	3.601,64	859,02	Traitement, salaire, appointement	
11/2018	10/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.965,73	0,00	0,00	597,43	0,00	7.368,30	2.907,64	0,00	3.130,86	1.329,80	Traitement, salaire, appointement	
12/2018	11/2018	5,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	1.327,62	0,00	0,00	99,57	0,00	1.228,05	0,00	0,00	28,72	1.199,33	Traitement, salaire, appointement	
12/2018	12/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	2.771,07	2.771,07	0,00	0,00	0,00	0,00	2.771,07	1.482,52	0,00	0,00	1.288,55	Allocation de fin d'année	
12/2018	12/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	2.094,81	2.094,81	2.094,81	273,79	0,00	0,00	1.821,02	974,24	0,00	805,53	41,25	Pécule de sortie	
4ème trim. 2018		65,0	0,0	0,0	0	0			22.124,96	2.094,81	273,79	1.294,43	0,00	20.556,74	8.272,04	0,00	7.566,75	4.717,95		
Total Fonction N°1																				
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total année		335,0	0,0	0,0	0	0			94.637,63	4.322,97	565,01	6.565,73	0,00	87.506,89	34.754,81	0,00	40.326,35	12.425,73		
Total exercice		335,0	0,0	0,0	0	0			94.637,63	4.322,97	565,01	6.565,73	0,00	87.506,89	34.754,81	0,00	40.326,35	12.425,73		

8025 - COMMUNE DE SCHAERBEEK
 PLACE COLIGNON
 1030 BRUXELLES

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

KÖKTEN HALIS Matricule : 67010132193 Entrée : 01/12/2006
Rue François Joseph Navez, 91/93 Nè(e) le : 01/01/1967 Sortie :
1030 Schaerbeek à Dagilgan Service : 01CC
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/C
 (Code destination : 01CC) Situation fiscale : Marié Périodicité : Mensuel
 NISS : 67010132193 A charge : 3 enfant(s)
 Masculin
 Catégorie : Membre du Conseil
 Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL (Devise : EUR)
 Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N 100%	Prest 100%	Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0				120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total Fonction N°1																			
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total année		0,0	0,0	0,0	0				120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0				120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d' alloc. familiales : N° : 9-2421-77

KOYUNCU HASAN Matricule : 81050824389 Entrée : 05/12/2012
Chaussée de Haecht, 97 Né(e) le : 08/05/1981 Sortie :
1030 Schaerbeek à Saint-Josse-Ten-Noode Service : 01CC
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/C
 (Code destination : 01CC) Situation fiscale : Marié Périodicité : Mensuel
NISS : 81050824389
 Masculin A charge : 2 enfant(s)
Catégorie : Membre du Conseil
Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N 100%	Prest Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	0,00	218,25	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	0,00	218,25	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	Jetons de présence
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			660,00	0,00	0,00	0,00	0,00	660,00	179,85	0,00	0,00	480,15	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	Jetons de présence
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			540,00	0,00	0,00	0,00	0,00	540,00	147,15	0,00	0,00	392,85	
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
3ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total Fonction N°1																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	0,00	218,25	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			1.320,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.320,00	359,70	0,00	0,00	960,30	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			1.620,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.620,00	441,45	0,00	0,00	1.178,55	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS	N° : 24210085
Cie d' assurances : ETHIAS	N° : 517600
Caisse d'alloc. familiales :	N° : 9-2421-77

LORENZINO DEBORA	Matricule : 86021532872	Entrée : 05/12/2012
Avenue Dailly, 144	Né(e) le : 15/02/1986	Sortie :
1030 Schaerbeek	à Corenza (Italie)	Service : 01DLCAB
Belgique	Nationalité : Belge	Art. du budget : 101/111-RH-04/C
(Code destination : 01DLCAB)	Situation fiscale : Célibataire	Périodicité : Mensuel
NISS : 86021532872		
Féminin	A charge : 2 enfant(s)	
Catégorie : Mandataire Public		
Fonction : (2) MANDATAIRE PUBLIC		(Devise : EUR)
Barème :		

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N Prest 100%	Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif	
12/2018	12/2018	26,0	0,0	0,0	11	1/1	56.001,38	6.903,63	3.717,34	207,06	517,77	0,00	6.178,80	2.360,64	0,00	0,00	3.818,16	Traitement, salaire, appointement	
4ème trim. 2018		26,0	0,0	0,0	11			6.903,63	3.717,34	207,06	517,77	0,00	6.178,80	2.360,64	0,00	0,00	3.818,16		
Total Fonction N°2																			
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Total année		26,0	0,0	0,0	11			6.903,63	3.717,34	207,06	517,77	0,00	6.178,80	2.360,64	0,00	0,00	3.818,16		
Total exercice		26,0	0,0	0,0	11			6.903,63	3.717,34	207,06	517,77	0,00	6.178,80	2.360,64	0,00	0,00	3.818,16		

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

METTIOUI ASMA Matricule : 70031409605 Entrée : 05/12/2012
Boulevard Lambermont, 81 bte Et02 Né(e) le : 14/03/1970 Sortie :
1030 Bruxelles à Bruxelles Service : 01CC
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/C
 (Code destination : 01CC) Situation fiscale : Divorcé Périodicité : Mensuel
NISS : 70031409605
 Féminin
Catégorie : Membre du Conseil
Fonction : (1) MANDATAIRE PUBLIC (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N Prest 100%	Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			480,00	0,00	0,00	0,00	0,00	480,00	130,80	0,00	0,00	349,20	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	60,00	95,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95,00	25,89	0,00	0,00	69,11	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
3ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
4ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total Fonction N°1																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			1.080,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.080,00	294,30	0,00	0,00	785,70	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00	327,00	0,00	0,00	873,00	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

NOEL ETIENNE JEAN Matricule : 560518003 Entrée : 04/01/1983
RUE A SMEKENS, 75 Né(e) le : 18/05/1956 Sortie : 05/12/2018
1030 SCHAERBEEK à SCHAERBEEK Service : 01ENCAB
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-04/C
(Code destination : 0000) Situation fiscale : Marié Périodicité : Mensuel
NISS : 56051800386
Masculin A charge : 2 enfant(s)
Catégorie : Mandataire Public
Fonction : (1) MANDATAIRE PUBLIC (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N 100%	Prest 100%	Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
01/2018	12/2017	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	3.474,59	0,00	0,00	3.749,10	Traitement, salaire, appointement
02/2018	01/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	3.474,59	0,00	0,00	3.749,10	Traitement, salaire, appointement
03/2018	02/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	3.474,59	0,00	0,00	3.749,10	Traitement, salaire, appointement
1er trim. 2018		90,0	0,0	0,0	0				23.428,17	0,00	0,00	1.757,10	0,00	21.671,07	10.423,77	0,00	0,00	11.247,30	
04/2018	03/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	3.474,59	0,00	0,00	3.749,10	Traitement, salaire, appointement
05/2018	04/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	3.474,59	0,00	0,00	3.749,10	Traitement, salaire, appointement
05/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	2.230,50	2.230,50	2.230,50	291,53	0,00	0,00	1.938,97	1.037,34	0,00	0,00	901,63	Pécule de vacances
06/2018	05/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	3.474,59	0,00	0,00	3.749,10	Traitement, salaire, appointement
2ème trim. 2018		90,0	0,0	0,0	0				25.658,67	2.230,50	291,53	1.757,10	0,00	23.610,04	11.461,11	0,00	0,00	12.148,93	
07/2018	06/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	3.474,59	0,00	0,00	3.749,10	Traitement, salaire, appointement
08/2018	07/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	3.474,59	0,00	0,00	3.749,10	Traitement, salaire, appointement
09/2018	08/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.809,39	0,00	0,00	585,70	0,00	7.223,69	3.474,59	0,00	0,00	3.749,10	Traitement, salaire, appointement
3ème trim. 2018		90,0	0,0	0,0	0				23.428,17	0,00	0,00	1.757,10	0,00	21.671,07	10.423,77	0,00	0,00	11.247,30	
10/2018	09/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.965,73	0,00	0,00	597,43	0,00	7.368,30	3.544,15	0,00	0,00	3.824,15	Traitement, salaire, appointement
11/2018	10/2018	30,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	7.965,73	0,00	0,00	597,43	0,00	7.368,30	3.544,15	0,00	0,00	3.824,15	Traitement, salaire, appointement
12/2018	11/2018	5,0	0,0	0,0	0	0	1/1	56.001,38	1.327,62	0,00	0,00	99,57	0,00	1.228,05	590,69	0,00	0,00	637,36	Traitement, salaire, appointement
12/2018	12/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	2.771,07	2.771,07	0,00	0,00	0,00	0,00	2.771,07	1.482,52	0,00	0,00	1.288,55	Allocation de fin d'année
12/2018	12/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	2.094,81	2.094,81	2.094,81	273,79	0,00	0,00	1.821,02	974,24	0,00	0,00	846,78	Pécule de sortie
4ème trim. 2018		65,0	0,0	0,0	0				22.124,96	2.094,81	273,79	1.294,43	0,00	20.556,74	10.135,75	0,00	0,00	10.420,99	
Total Fonction N°1																			
Tot. année précèd.		0,0	0,0	0,0	0				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total année		335,0	0,0	0,0	0				94.639,97	4.325,31	565,32	6.565,73	0,00	87.508,92	42.444,40	0,00	0,00	45.064,52	
Total exercice		335,0	0,0	0,0	0				94.639,97	4.325,31	565,32	6.565,73	0,00	87.508,92	42.444,40	0,00	0,00	45.064,52	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS	N° : 24210085
Cie d' assurances : ETHIAS	N° : 517600
Caisse d'alloc. familiales :	N° : 9-2421-77

OZDEMIR MAHINUR	Matricule : 82110716665	Entrée : 01/12/2006
Rue Jacques Rayé, 17	Né(e) le : 07/11/1982	Sortie :
1030 Schaerbeek	à Bruxelles	Service : 01CC
Belgique	Nationalité : Belge	Art. du budget : 101/111-RH-22/C
(Code destination : 01CC)	Situation fiscale : Célibataire	Périodicité : Mensuel
NISS : 82110716665		
Masculin		
Catégorie : Membre du Conseil		
Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL		(Devise : EUR)
Barème :		

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N 100%	Prest Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	15,00	203,25	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	6,00	81,30	Jetons de présence
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	6,00	81,30	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			540,00	0,00	0,00	0,00	0,00	540,00	147,15	0,00	27,00	365,85	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	4,25	57,59	Jetons de présence
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	60,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	6,00	81,30	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			205,00	0,00	0,00	0,00	0,00	205,00	55,86	0,00	10,25	138,89	
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	6,00	81,30	Jetons de présence
3ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	6,00	81,30	
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	12,00	162,60	Jetons de présence
4ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	12,00	162,60	
Total Fonction N°1																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			1.105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.105,00	301,11	0,00	55,25	748,64	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			1.105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.105,00	301,11	0,00	55,25	748,64	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

OZKARA EMIN Matricule : 740411349 Entrée : 08/01/2001
RUE DES PALAIS, 151 Né(e) le : 11/04/1974 Sortie :
1030 SCHAERBEEK à EMIRDAG (TURQUIE) Service : 01CC
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/C
 (Code destination : 01CC) Situation fiscale : Marié Périodicité : Mensuel
NISS : 74041134930
 Masculin A charge : 2 enfant(s)
Catégorie : Membre du Conseil
Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N Prest 100%	Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			170,00	0,00	0,00	0,00	0,00	170,00	46,32	0,00	0,00	123,68	
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	
Total Fonction N°1																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			255,00	0,00	0,00	0,00	0,00	255,00	69,48	0,00	0,00	185,52	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			340,00	0,00	0,00	0,00	0,00	340,00	92,64	0,00	0,00	247,36	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS	N° : 24210085
Cie d' assurances : ETHIAS	N° : 517600
Caisse d'alloc. familiales :	N° : 9-2421-77

REGHIF MOHAMED	Matricule : 73112614308	Entrée : 01/12/2006
Rue Pierre Theunis, 1 bte 58	Né(e) le : 26/11/1973	Sortie :
1030 Schaerbeek	à Saint-Josse-Ten-Noode	Service : 01CC
Belgique	Nationalité : Belge	Art. du budget : 101/111-RH-22/C
(Code destination : 01CC)	Situation fiscale : Séparé	Périodicité : Mensuel
NISS : 73112614308		
Masculin		
Catégorie : Membre du Conseil		
Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL		(Devise : EUR)
Barème :		

Pour le mois de	Exécuté en	Pres-tés	N Prest 100%	Assi-milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/Récup	Net Payé	Motif	
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	Jetons de présence	
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60		
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	Jetons de présence	
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	0,00	218,25	Jetons de présence	
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	0,00	218,25	Jetons de présence	
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			960,00	0,00	0,00	0,00	0,00	960,00	261,60	0,00	0,00	698,40		
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	Jetons de présence	
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	0,00	218,25	Jetons de présence	
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	Jetons de présence	
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			1.020,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.020,00	277,95	0,00	0,00	742,05		
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	Jetons de présence	
3ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90		
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence	
4ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30		
Total Fonction N°1																			
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60		
Total année		0,0	0,0	0,0	0			2.460,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.460,00	670,35	0,00	0,00	1.789,65		
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			2.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.700,00	735,75	0,00	0,00	1.964,25		

8025 - COMMUNE DE SCHAERBEEK
 PLACE COLIGNON
 1030 BRUXELLES

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

SANHAYI JAMILA Matricule : 68012506439 Entrée : 05/12/2012
 Rue du Saphir, 32 bte 2 Né(e) le : 25/01/1968 Sortie :
 1030 Bruxelles à Bruxelles Service : 01CC
 Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/C
 (Code destination : 01CC) Situation fiscale : Divorcé Périodicité : Mensuel
 NISS : 68012506439
 Féminin
 Catégorie : Membre du Conseil
 Fonction : (1) MANDATAIRE PUBLIC (Devise : EUR)
 Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N 100%	Prest milés	Assi- Onss	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1		85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0				180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1		60,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0				180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	
Total Fonction N°1																			
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0				180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	
Total année		0,0	0,0	0,0	0				180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0				360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

SÖNMEZ DÖNE Matricule : 72061931092 Entrée : 05/12/2012
Avenue Paul Deschanel, 158 Né(e) le : 19/06/1972 Sortie :
1030 Bruxelles à Emirdag Service : 01CC
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/C
 (Code destination : 01CC) Situation fiscale : Marié Périodicité : Mensuel
NISS : 72061931092
 Féminin A charge : 2 enfant(s)
Catégorie : Membre du Conseil
Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N 100%	Prest Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00	163,50	0,00	0,00	436,50	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			540,00	0,00	0,00	0,00	0,00	540,00	147,15	0,00	0,00	392,85	
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	Jetons de présence
3ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
4ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	
Total Fonction N°1																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			1.560,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.560,00	425,10	0,00	0,00	1.134,90	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00	490,50	0,00	0,00	1.309,50	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS	N° : 24210085
Cie d' assurances : ETHIAS	N° : 517600
Caisse d'alloc. familiales :	N° : 9-2421-77

TRACHTE BARBARA	Matricule : 81030306812	Entrée : 05/12/2012
Rue Metsys, 48	Né(e) le : 03/03/1981	Sortie :
1030 Schaerbeek	à Schaerbeek	Service : 01CC
Belgique	Nationalité : Belge	Art. du budget : 101/111-RH-22/C
(Code destination : 01CC)	Situation fiscale : Célibataire	Périodicité : Mensuel
NISS : 81030306812		
Masculin	A charge : 2 enfant(s)	
Catégorie : Membre du Conseil		
Fonction : (1) MEMBRE DU CONSEIL		(Devise : EUR)
Barème :		

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N 100%	Prest Assi- milés	Jrs. Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
3ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
4ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total Fonction N°1																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			960,00	0,00	0,00	0,00	0,00	960,00	261,60	0,00	0,00	698,40	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			1.045,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.045,00	284,76	0,00	0,00	760,24	

INDIVIDUELE REKENING
Boekjaar 2018

Sociale zekerheid : DIBISS Nr : 24210085
Verzekeringsmaatschappij : ETHIAS Nr : 517600
Kinderbijslagfonds : Nr : 9-2421-77

VAN DEN HOVE QUINTIN Registratienummer: 76032722993 Indiensttreding: 05/12/2012
Schaarbeekse Haardstraat, 31 Geboren op: 27/03/1976 Datum van vertrek :
1030 Schaarbeek te Wilrijk Dienst : 01CC
België Nationaliteit: Belge Budgetartikel : 101/111-RH-22/01
(Bestemmingscode : 01CC) Fiscale situatie : Gehuwd Betaling : Maandelijks
INSZ : 76032722993 Mannelijk Ten laste : 2 kinderen
Categorie : Raadslid
Functie : (1) MEMBRE DU CONSEIL(NL) (Devise : EUR)
Barema :

Voor de maand	Uitgevoerd in	Gepresteerd	Niet geprest	Gelijgesteld	RSZ dagen	Breuk arbeidstijd	Basis Bedrag	Bruto Maandbedrag	Basis voor soc bijdrage	Bijdragen ZIV/RSZ	Afhouding Pensioen	Groepsverzekering	Belastbaar	Bedrijfsvoorheffing	Andere bijdragen	Loonbeslag/Recup	Netto betaald	Motief
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Zitpenningen
4de kwart. 2017		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Zitpenningen
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Zitpenningen
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Zitpenningen
1ste kwart. 2018		0,0	0,0	0,0	0			420,00	0,00	0,00	0,00	0,00	420,00	114,45	0,00	0,00	305,55	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Zitpenningen
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Zitpenningen
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	Zitpenningen
2de kwart. 2018		0,0	0,0	0,0	0			540,00	0,00	0,00	0,00	0,00	540,00	147,15	0,00	0,00	392,85	
Totaal Functie N°1																		
Totaal vorig jaar		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Totaal jaar		0,0	0,0	0,0	0			960,00	0,00	0,00	0,00	0,00	960,00	261,60	0,00	0,00	698,40	
Totaal boekjaar		0,0	0,0	0,0	0			1.080,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.080,00	294,30	0,00	0,00	785,70	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d' alloc. familiales : N° : 9-2421-77

VAN GORP JEAN PIERRE Matricule : 561009007 Entrée : 05/01/1989
AV ZENOBE GRAMME, 74 Né(e) le : 09/10/1956 Sortie :
1030 SCHAERBEEK à IXELLES Service : 01CC
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/C
 (Code destination : 01CC) Situation fiscale : Divorcé Périodicité : Mensuel
NISS : 56100900796
 Masculin
Catégorie : Membre du Conseil
Fonction : (2) MEMBRE DU CONSEIL (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N 100%	Prest milés	Assi- Onss	Jrs.	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	85,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	0,00	218,25	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0	0			300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	0,00	218,25	
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	60,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	16,35	0,00	0,00	43,65	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0	0			240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	85,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	Jetons de présence
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	60,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0	0			540,00	0,00	0,00	0,00	0,00	540,00	147,15	0,00	0,00	392,85	
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	85,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	0,00	218,25	Jetons de présence
3ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0	0			300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	0,00	218,25	
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
4ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total Fonction N°2																			
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0	0			300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	0,00	218,25	
Total année		0,0	0,0	0,0	0	0			1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00	327,00	0,00	0,00	873,00	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0	0			1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	408,75	0,00	0,00	1.091,25	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cle d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

VAN ZUYLEN JOËLLE Matricule : 56033018218 Entrée : 05/12/2012
Rue Frédéric Pelletier, 50 Né(e) le : 30/03/1956 Sortie :
1030 Schaerbeek à Service : 01CC
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/C
 (Code destination : 01CC) Situation fiscale : Divorcé Périodicité : Mensuel
NISS : 56033018218
 Féminin A charge : 2 enfant(s)
Catégorie : Membre du Conseil
Fonction : (1) MANDATAIRE PUBLIC (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N Prest 100%	Assi- milés	Jrs- Onss	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	60,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	0,00	218,25	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0			300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	0,00	218,25	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	205,00	0,00	0,00	0,00	0,00	205,00	55,86	0,00	0,00	149,14	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	145,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145,00	39,51	0,00	0,00	105,49	Jetons de présence
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			710,00	0,00	0,00	0,00	0,00	710,00	193,47	0,00	0,00	516,53	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			540,00	0,00	0,00	0,00	0,00	540,00	147,15	0,00	0,00	392,85	
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	60,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
3ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
4ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total Fonction N°1																		
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0			300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	81,75	0,00	0,00	218,25	
Total année		0,0	0,0	0,0	0			1.550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.550,00	422,37	0,00	0,00	1.127,63	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0			1.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.850,00	504,12	0,00	0,00	1.345,88	

INDIVIDUELE REKENING
Boekjaar 2018

Sociale zekerheid : DIBISS Nr : 24210085
Verzekeringsmaatschappij : ETHIAS Nr : 517600
Kinderbijslagfonds : Nr : 9-2421-77

VERSTRAETE ARNAUD Registratienummer: 79111227930 Indienstreding: 25/10/2017
Destouvellesstraat, 58 Geboren op: 12/11/1979 Datum van vertrek :
1030 Schaarbeek te Deinze Dienst : 01CC
België Nationaliteit: Belge Budgetartikel : 101/111-RH-22/01
(Bestemmingscode : 01CC) Fiscale situatie : Wettelijke samenwor Betaling : Maandelijks
INSZ : 79111227930 Mannelijk Ten laste : 2 kinderen
Categorie : Raadslid
Functie : (1) MEMBRE DU CONSEIL(NL) (Devis : EUR)
Barema :

Voor de maand	Uitgevoerd in	Gepresteerd	Niet ge-prest	Gelij-ge-steld	RSZ dagen	Breuk arbeids-tijd	Basis Bedrag	Bruto Maand-bedrag	Basis voor soc bijdrage	Bijdragen ZIV/RSZ	Afhouding Pensioen	Groeps-verzeke-ring	Belastbaar	Bedrijfs-voor-heffing	Andere bijdragen	Loon-beslag/Recup	Netto betaald	Motief
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Zitpenningen
4de kwart. 2017		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Zitpenningen
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Zitpenningen
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Zitpenningen
1ste kwart. 2018		0,0	0,0	0,0	0			540,00	0,00	0,00	0,00	0,00	540,00	147,15	0,00	0,00	392,85	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Zitpenningen
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Zitpenningen
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Zitpenningen
2de kwart. 2018		0,0	0,0	0,0	0			480,00	0,00	0,00	0,00	0,00	480,00	130,80	0,00	0,00	349,20	
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Zitpenningen
3de kwart. 2018		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Zitpenningen
4de kwart. 2018		0,0	0,0	0,0	0			180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	
Totaal Functie N°1																		
Totaal vorig jaar		0,0	0,0	0,0	0			120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Totaal jaar		0,0	0,0	0,0	0			1.320,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.320,00	359,70	0,00	0,00	960,30	
Totaal boekjaar		0,0	0,0	0,0	0			1.440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.440,00	392,40	0,00	0,00	1.047,60	

COMPTE INDIVIDUEL
Année fiscale 2018

Sécurité sociale : ORPSS N° : 24210085
 Cie d' assurances : ETHIAS N° : 517600
 Caisse d'alloc. familiales : N° : 9-2421-77

VERZIN GEORGES Matricule : 490302005 Entrée : 05/01/1989
Avenue Paul Deschanel, 46 Né(e) le : 02/03/1949 Sortie :
1030 SCHAERBEEK à LEUVEN Service : 01CC
Belgique Nationalité : Belge Art. du budget : 101/111-RH-22/C
 (Code destination : 01CC) Situation fiscale : Marié Périodicité : Mensuel
NISS : 49030200515
 Masculin
Catégorie : Membre du Conseil
Fonction : (2) MEMBRE DU CONSEIL (Devise : EUR)
Barème :

Pour le mois de	Exécuté en	Pres- tés	N 100%	Prest milés	Assi- Onss	Jrs.	Ftt	Montant Base	Mensuel Brut	Base ret. Sociale	Cotisations AMI/ONSS	Cotisation Pension	Assur. Groupe	Imposable	Précompte Profess.	Autres Cotis.	Saisies/ Récup	Net Payé	Motif
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	85,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	Jetons de présence
4ème trim. 2017		0,0	0,0	0,0	0				240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	85,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	Jetons de présence
02/2018	03/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Jetons de présence
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	85,00	205,00	0,00	0,00	0,00	0,00	205,00	55,86	0,00	0,00	149,14	Jetons de présence
1er trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0				625,00	0,00	0,00	0,00	0,00	625,00	170,31	0,00	0,00	454,69	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
2ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0				360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	98,10	0,00	0,00	261,90	
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	Jetons de présence
3ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0				85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	23,16	0,00	0,00	61,84	
10/2018	11/2018	0,0	0,0	0,0	0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Jetons de présence
4ème trim. 2018		0,0	0,0	0,0	0				120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	
Total Fonction N°2																			
Tot. année précéd.		0,0	0,0	0,0	0				240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	
Total année		0,0	0,0	0,0	0				1.190,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.190,00	324,27	0,00	0,00	865,73	
Total exercice		0,0	0,0	0,0	0				1.430,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.430,00	389,67	0,00	0,00	1.040,33	

INDIVIDUELE REKENING
Boekjaar 2018

Sociale zekerheid : DIBISS	Nr : 24210085
Verzekeringsmaatschappij : ETHIAS	Nr : 517600
Kinderbijslagfonds :	Nr : 9-2421-77

VRIAMONT BERNADETTE	Registratienummer: 63082007822	Indiensttreding: 01/12/2006
Fraikinstraat, 14	Geboren op: 20/08/1963	Datum van vertrek :
1030 Schaarbeek	te Sint-Truiden	Dienst : 01CC
België	Nationaliteit: Belge	Budgetartikel : 101/111-RH-22/01
(Bestemmingscode : 01CC)	Fiscale situatie : Wettelijke samenwon	Betaling : Maandelijks
INSZ : 63082007822		
Vrouwelijk	Ten laste : 2 kinderen	
Categorie : Raadslid		
Functie : (1) MEMBRE DU CONSEIL(NL)		(Devise : EUR)
Barema :		

Voor de maand	Uitgevoerd in	Gepresteerd	Niet ge-prest	Gelijk-ge-steld	RSZ dagen	Breuk arbeids-tijd	Basis Bedrag	Bruto Maand-bedrag	Basis voor soc bijdrage	Bijdragen ZIV/RSZ	Afhouding Pensioen	Groeps-verzeke-ring	Belastbaar	Bedrijfs-voor-heffing	Andere bijdragen	Loon-beslag/Recup	Netto betaald	Motief
12/2017	01/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	9,54	0,00	0,00	25,46	Zitpenningen
4de kwart. 2017		0,0	0,0	0,0	0			35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	9,54	0,00	0,00	25,46	
01/2018	02/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Zitpenningen
03/2018	04/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	145,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145,00	39,51	0,00	0,00	105,49	Zitpenningen
1ste kwart. 2018		0,0	0,0	0,0	0			265,00	0,00	0,00	0,00	0,00	265,00	72,21	0,00	0,00	192,79	
04/2018	05/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,00	32,70	0,00	0,00	87,30	Zitpenningen
05/2018	06/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	49,05	0,00	0,00	130,95	Zitpenningen
06/2018	07/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	Zitpenningen
2de kwart. 2018		0,0	0,0	0,0	0			540,00	0,00	0,00	0,00	0,00	540,00	147,15	0,00	0,00	392,85	
09/2018	09/2018	0,0	0,0	0,0	0	1/1	85,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	Zitpenningen
3de kwart. 2018		0,0	0,0	0,0	0			240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	65,40	0,00	0,00	174,60	
Totaal Functie N°1																		
Totaal vorig jaar		0,0	0,0	0,0	0			35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	9,54	0,00	0,00	25,46	
Totaal jaar		0,0	0,0	0,0	0			1.045,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.045,00	284,76	0,00	0,00	760,24	
Totaal boekjaar		0,0	0,0	0,0	0			1.080,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.080,00	294,30	0,00	0,00	785,70	

Présences et jetons de présence des Conseillers communaux 2018

L	Sexe	Nom	Prénom	CC n° 1 29/01/2018	CC n° 2 30/01/2018	CC n° 3 29/01/2018	CC n° 7 25/01/2018	CC n° 9 24/01/2017	CC n° 10 25/01/2018	CC n° 11 29/01/2018	Total C	Montant C	CC huis clos 31/01/2018	CC Séance Pub 31/01/2018	Total CC	Total général
F	M.	ABSLIMOU -OUADRASSI	Youssef								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	ALIC	Derya								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	AYAD	Abdelkrim								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	BEN ADDI	TAOUFIK								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	BERNARD	Alex								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	BOUJAR	Abobakre				1		1		2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme	CHAN	Angelina	1							1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	de BEAUFFORT	Yvan								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	de FIERLANT	Lorraine	1							1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	DEMIRI	Burim				1				1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	DENYS	Luc								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim	1							1,00	60,00		1	85,00	145,00
F	Mme	DURANT	Isabelle								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ECHOUEL	Mohamed	1	1	1		1	1		5,00	300,00	1	1	120,00	420,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatiha	1							1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	EL MASLOUHI	Ahmed								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	ERALY	Thomas								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.	GILLES	Bram								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	GÜLES	Filiz			1	1		1	1	4,00	240,00	1	1	120,00	360,00
F	Mme	JODOGNE	Cécile								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KANFAOUI	Abdellah								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	KÖKTEN	Halis								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan						1		1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	LAHLALI	Mohamed								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	LORENZINO	Débora		1		1	1			3,00	180,00	1	1	120,00	300,00
F	Mme	METTIOUI	Asma								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	MOUREAUX	Catherine								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	ONKELINX	Laurette								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ÖZDEMİR	Mahinur	1		1				1	3,00	180,00	1	1	120,00	300,00
F	M.	ÖZKARA	Emin								0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	Mme	QUERTON	Sophie	1		1		1		1	4,00	240,00	1	1	120,00	360,00
F	M.	REGHIF	Mohamed		1		1	1	1		4,00	240,00	1	1	120,00	360,00
F	M.	SAG	Seydi								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	SAGLAM	Berrin								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	SANHAYI	Jamila			1		1	1		3,00	180,00			0,00	180,00
F	Mme	SÓNMEZ	Done			1				1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.	van den HOVE	Quentin							1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	VAN GORP	Jean-Pierre								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	van ZUYLEN	Joelle	1		1					2,00	120,00		1	85,00	205,00
F	M	VERSTRAETE	Arnaud		1						1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	VERZIN	Georges			1		1			2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
N	Mme	VRIAMONT	Bernadette								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
				8	4	6	7	6	5	6			29	32	3.735,00	6.255,00

L	Sexe	Nom	Prénom	CC n° 1 26/02/2018	CC n° 2 27/02/2018	CC n° 6 26/02/2018	CC n° 7 22/02/2018	CC n° 9 21/02/2017	CC n° 10 22/02/2018	Total C	Montant C	CC huis clos 28/02/2018	CC Séance Pub 28/02/2018	Total CC	Total général
F	M.	ABSLIMOU -OUADRASSI	Youssef							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	ALIC	Derya							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	AYAD	Abdelkrim							0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	BEN ADDI	TAOUFIK							0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	BERNARD	Alex							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	BOUJAR	Abobakre				1			1,00	60,00		1	85,00	145,00
F	Mme	CHAN	Angelina							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	de BEAUFFORT	Yvan							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	de FIERLANT	Lorraine							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	DEMIRI	Burim							0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	DENYS	Luc							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim							0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	Mme	DURANT	Isabelle							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ECHOUEL	Mohamed	1	1			1	1	4,00	240,00	1	1	120,00	360,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatiha	1						1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	EL MASLOUHI	Ahmed							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	ERALY	Thomas							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.	GILLES	Bram							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	GÜLES	Filiz							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	JODOGNE	Cécile							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KANFAOUI	Abdellah							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KÖKTEN	Halis							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan		1	1				2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	LAHLALI	Mohamed							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	LORENZINO	Débora					1		1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	METTIOUI	Asma	1						1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	MOUREAUX	Catherine							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	ONKELINX	Laurette							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ÖZDEMIR	Mahinur							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	ÖZKARA	Emin							0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	Mme	QUERTON	Sophie	1		1		1		3,00	180,00	1	1	120,00	300,00
F	M.	REGHIF	Mohamed				1	1	1	3,00	180,00	1	1	120,00	300,00
F	M.	SAG	Seydi					1		1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	SAGLAM	Berrin							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	SANHAYI	Jamila							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	SÓNMEZ	Done				1			1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.	van den HOVE	Quentin							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	VAN GORP	Jean-Pierre	1						1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	van ZUYLEN	Joelle	1						1,00	60,00		1	85,00	145,00
F	M	VERSTRAETE	Arnaud		1					1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	VERZIN	Georges					1		1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
N	Mme	VRIAMONT	Bernadette							0,00	0,00			0,00	0,00
				6	3	2	3	6	2			22	29	3.235,00	4.555,00

L	Sexe	Nom	Prénom	CC n° 1 26/03/2018	CC n° 2 27/03/2018	CC n° 3 26/03/2018	CC n° 4 22/03/2018	CC n° 7 22/03/2018	CC n° 8 27/03/2018	CC n° 9 21/03/2018	CC n° 10 22/03/2018	CC n° 11 26/03/2018	Total C	Montant C	CC huis clos 28/03/2018	CC Séance Pub 28/03/2018	Total CC	Total général
F	M.	ABSLIMOU -OUADRASSI	Youssef										0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	ALIC	Derya										0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	AYAD	Abdelkrim										0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	BEN ADDI	TAOUFIK										0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	BERNARD	Alex										0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	BOUHJAR	Abobakre					1			1		2,00	120,00	1		35,00	155,00
F	Mme	CHAN	Angelina										0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	de BEAUFFORT	Yvan										0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	de FIERLANT	Lorraine										0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	DEMIRI	Burim										0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	DENYS	Luc										0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim				1						1,00	60,00		1	85,00	145,00
F	Mme	DURANT	Isabelle										0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ECHOUEL	Mohamed		1				1				2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatiha	1		1						1	3,00	180,00	1	1	120,00	300,00
F	M.	EL MASLOUHI	Ahmed										0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ERALY	Thomas										0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.	GILLES	Bram										0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	GÜLES	Filiz										0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	JODOGNE	Cécile										0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KANFAOUI	Abdellah										0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KÖKTEN	Halis										0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan		1							1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	LAHLALI	Mohamed										0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	LORENZINO	Débora						1				1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	METTIOUI	Asma	1									1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	MOUREAUX	Catherine										0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	ONKELINX	Laurette										0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ÖZDEMİR	Mahinur										0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	ÖZKARA	Emin										0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	QUERTON	Sophie	1		1				1		1	4,00	240,00	1	1	120,00	360,00
F	M.	REGHIF	Mohamed		1					1	1		3,00	180,00	1	1	120,00	300,00
F	M.	SAG	Seydi										0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	SAGLAM	Berrin										0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	SANHAYI	Jamila										0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	SÓNMEZ	Done									1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara										0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.	van den HOVE	Quentin										0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	VAN GORP	Jean-Pierre				1						1,00	60,00			0,00	60,00
F	Mme	van ZUYLEN	Joelle	1	1	1						1	4,00	240,00	1	1	120,00	360,00
N	M	VERSTRAETE	Arnaud										1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	VERZIN	Georges			1				1			2,00	120,00		1	85,00	205,00
N	Mme	VRIAMONT	Bernadette				1						1,00	60,00		1	85,00	145,00
				4	4	4	3	1	3	3	2	5			22	24	2.810,00	4.550,00

L	Sexe	Nom	Prénom	CC n° 1 23/04/2018	CC n° 2 24/02/2018	CC n° 4 19/04/2018	CC n° 6 22/04/2018	CC n° 7 19/04/2018	CC n° 9 18/04/2018	CC n° 10 19/04/2018	Total C	Montant C	CC huis clos 25/04/2018	CC Séance Pub 25/04/2018	Total CC	Total général
F	M.	ABSLIMOU -OUADRASSI	Youssef								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	ALIC	Derya								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	AYAD	Abdelkrim								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	BEN ADDI	TAOUFIK								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	BERNARD	Alex			1					1,00	60,00			0,00	60,00
F	M.	BOUHJAR	Abobakre					1		1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme	CHAN	Angelina								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	de BEAUFFORT	Yvan								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	de FIERLANT	Lorraine	1							1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	DEMIRI	Burim								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	DENYS	Luc								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim	1		1					2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme	DURANT	Isabelle								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ECHOUEL	Mohamed	1	1				1		3,00	180,00	1	1	120,00	300,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatiha								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	EL MASLOUHI	Ahmed	1					1		2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	ERALY	Thomas								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.	GILLES	Bram								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	GÜLES	Filiz								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	JODOGNE	Cécile								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KANFAOUI	Abdellah								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KÖKTEN	Halis								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan		1		1				2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	LAHLALI	Mohamed								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	LORENZINO	Débora			1		1	1		3,00	180,00	1	1	120,00	300,00
F	Mme	MALAMBA	Denise								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	METTIQUI	Asma								0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	Mme	MOUREAUX	Catherine								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	ONKELINX	Laurette								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ÖZDEMİR	Mahinur								0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	ÖZKARA	Emin								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	QUERTON	Sophie	1			1				2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	REGHIF	Mohamed			1		1	1	1	4,00	240,00	1	1	120,00	360,00
F	M.	SAG	Seydi								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	SAGLAM	Berrin								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	SANHAYI	Jamila								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	SÖNMEZ	Done					1			1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.	van den HOVE	Quentin								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	VAN GORP	Jean-Pierre	1		1					2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme	van ZUYLEN	Joelle	1							1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
N	M	VERSTRAETE	Arnaud		1						1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	VERZIN	Georges								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	Mme	VRIAMONT	Bernadette								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
				7	3	5	2	4	4	2			26	28	3.290,00	4.910,00

L	Sexe	Nom	Prénom	CC n° 1 28/05/2018	CC n° 4 24/05/2018	CC n° 7 24/05/2018	CC n° 9 23/05/2018	CC n° 10 24/05/2018	CC n°11 28/05/2018	Total C	Montant C	CC huis clos 30/05/2018	CC Séance Pub 30/05/2018	Total CC	Total général
F	M.	ABSLIMOU -OUADRASSI	Youssef							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	ALIC	Derya							0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	AYAD	Abdelkrim							0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	BEN ADDI	TAOUFIK							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	BERNARD	Alex							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	BOUHJAR	Abobakre			1				1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	CHAN	Angelina	1		1		1	1	4,00	240,00	1	1	120,00	360,00
F	M.	de BEAUFFORT	Yvan							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	de FIERLANT	Lorraine							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	DEMIRI	Burim							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	DENYS	Luc							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	DURANT	Isabelle							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ECHOUEL	Mohamed				1			1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatiha	1						1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	EL MASLOUHI	Ahmed							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ERALY	Thomas							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.	GILLES	Bram							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	GÜLES	Filiz							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	JODOGNE	Cécile							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KANFAOUI	Abdellah							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KÖKTEN	Halis							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan						1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	LAHLALI	Mohamed							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	LORENZINO	Débora		1	1	1			3,00	180,00		1	85,00	265,00
F	Mme	MALAMBA	Denise		1	1		1		3,00	180,00	1	1	120,00	300,00
F	Mme	METTIQUI	Asma	1						1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	MOUREAUX	Catherine							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	ONKELINX	Laurette							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ÖZDEMİR	Mahinur							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ÖZKARA	Emin							0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	Mme	QUERTON	Sophie	1					1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	REGHIF	Mohamed		1	1		1		3,00	180,00	1	1	120,00	300,00
F	M.	SAG	Seydi		1	1		1		3,00	180,00		1	85,00	265,00
F	Mme	SAGLAM	Berrin							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	SANHAYI	Jamila							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	SÖNMEZ	Done			1				1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.	van den HOVE	Quentin						1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	VAN GORP	Jean-Pierre	1						1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	van ZUYLEN	Joelle		1					1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M	VERSTRAETE	Arnaud						1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	VERZIN	Georges							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	Mme	VRIAMONT	Bernadette		1					1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
				5	6	7	2	4	5			24	29	3.305,00	5.045,00

L	Sexe	Nom	Prénom	CC n° 1 18/06/2018	CC n° 2 19/06/2018	CC n°5 18/06/2018	CC n° 7 14/06/2018	CC n° 9 13/06/2018	CC n°11 18/06/2018	Total C	Montant C	CC huis clos 20/06/2018	CC Séance Pub 20/06/2018	Total CC	Total général
F	M.	ABSLIMOU -OUADRASSI	Youssef							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	ALIC	Derya							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	AYAD	Abdelkrim							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	BEN ADDI	TAOUFIK							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	BERNARD	Alex							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	BOUJAR	Abobakre				1			1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	CHAN	Angelina	1			1		1	3,00	180,00	1	1	120,00	300,00
F	M.	de BEAUFFORT	Yvan							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	de FIERLANT	Lorraine							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M	de JAMBLINNE de MEUX	Christophe							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	DEMIRI	Burim							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	DENYS	Luc							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	DURANT	Isabelle							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ECHOUEL	Mohamed	1				1		2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatiha	1						1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	EL MASLOUHI	Ahmed	1						1,00	60,00			0,00	60,00
F	M.	ERALY	Thomas							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.	GILLES	Bram							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	GÜLES	Filiz							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	JODOGNE	Cécile							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KANFAOUI	Abdellah							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KÖKTEN	Halis							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	LAHLALI	Mohamed							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	LORENZINO	Débora				1	1		2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme	MALAMBA	Denise							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	METTIOUI	Asma	1						1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	MOUREAUX	Catherine							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	ONKELINX	Laurette							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ÖZDEMİR	Mahinur	1					1	2,00	120,00			0,00	120,00
F	M.	ÖZKARA	Emin							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	QUERTON	Sophie	1						1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	REGHIF	Mohamed		1	1	1	1		4,00	240,00	1	1	120,00	360,00
F	M.	SAG	Seydi							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	SAGLAM	Berrin							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	SANHAYI	Jamila							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	SÖNMEZ	Done				1			1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.	van den HOVE	Quentin				1		1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	VAN GORP	Jean-Pierre	1		1				2,00	120,00			0,00	120,00
F	Mme	van ZUYLEN	Joelle	1						1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
N	M	VERSTRAETE	Arnaud							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	VERZIN	Georges							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	Mme	VRIAMONT	Bernadette			1			1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
				9	1	3	6	3	4			22	22	2.640,00	4.200,00

L	Sexe	Nom	Prénom	CC n° 2 11/09/2018	CC n° 4 06/09/2018	CC n°5 10/09/2018	CC n° 6 10/09/2018	CC n° 8 11/09/2018	CC n°9 05/09/2018	CC n°11 10/09/2018	Total C	Montant C	CC huis clos 12/09/2018	CC Séance Pub 12/09/2018	Total CC	Total général
F	M.	ABSLIMOU -OUADRASSI	Youssef								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	ALIC	Derya								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	AYAD	Abdelkrim								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	BEN ADDI	TAOUFIK								0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	BERNARD	Alex								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	BOUJAR	Abobakre								0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	Mme	CHAN	Angelina								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	de BEAUFFORT	Yvan								0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	Mme	de FIERLANT	Lorraine								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M	de JAMBLINNE de MEUX	Christophe								0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	DEMIRI	Burim								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	DENYS	Luc								0,00	0,00			0,00	0,00
N	M.	DMAM	Abderrahman								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	DURANT	Isabelle								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ECHOUEL	Mohamed							1	1,00	60,00			0,00	60,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatiha			1				1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	EL MASLOUHI	Ahmed								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ERALY	Thomas								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.	GILLES	Bram								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	GÜLES	Filiz								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	JODOGNE	Cécile								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KANFAOUI	Abdellah								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KÖKTEN	Halis								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	LAHLALI	Mohamed								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	LORENZINO	Débora	1			1	1	1		4,00	240,00	1	1	120,00	360,00
F	Mme	MALAMBA	Denise				1				1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	METTIOU	Asma								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	MOUREAUX	Catherine								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	ONKELINX	Laurette								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ÖZDEMİR	Mahinur								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	ÖZKARA	Emin								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	QUERTON	Sophie			1			1		2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	REGHIF	Mohamed	1	1	1			1		4,00	240,00	1	1	120,00	360,00
F	M.	SAG	Seydi								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	SAGLAM	Berrin								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	SANHAYI	Jamila								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	SÖNMEZ	Done					1		1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.	van den HOVE	Quentin								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	VAN GORP	Jean-Pierre		1	1		1			3,00	180,00	1	1	120,00	300,00
F	Mme	van ZUYLEN	Joelle	1		1		1			3,00	180,00			0,00	180,00
N	M	VERSTRAETE	Arnaud								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	VERZIN	Georges								0,00	0,00		1	85,00	85,00
N	Mme	VRIAMONT	Bernadette		1	1					2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
				3	3	6	2	4	3	3			19	24	2.705,00	4.145,00

L	Sexe	Nom	Prénom	CC n° 6 22/10/2018	CC n°11 17/10/2018	Total C	Montant C	CC huis clos 24/10/2018	CC Séance Pub 24/10/2018	Total CC	Total général
F	M.	ABSLIMOU -OUADRASSI	Youssef			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	ALIC	Derya			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	AYAD	Abdelkrim			0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	BEN ADDI	TAOUFIK			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	BERNARD	Alex			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	BOUJAR	Abobakre			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	CHAN	Angelina			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	de BEAUFFORT	Yvan			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	de FIERLANT	Lorraine			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M	de JAMBLINNE de MEUX	Christophe			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	DEMIRI	Burim			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	DENYS	Luc			0,00	0,00			0,00	0,00
N	M.	DMAM	Abderrahman			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	DURANT	Isabelle			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ECHOUEL	Mohamed			0,00	0,00	1		35,00	35,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatima			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	EL MASLOUHI	Ahmed			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ERALY	Thomas			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.	GILLES	Bram			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	GÜLES	Filiz			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	JODOGNE	Cécile			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KANFAOUI	Abdellah			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KÖKTEN	Halis			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	LAHLALI	Mohamed			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	LORENZINO	Débora			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	MALAMBA	Denise			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	METTIOU	Asma			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	MOUREAUX	Catherine			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	ONKELINX	Laurette			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ÖZDEMİR	Mahinur	1	1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	ÖZKARA	Emin			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	QUERTON	Sophie			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	REGHIF	Mohamed			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	SAG	Seydi			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	SAGLAM	Berrin			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	SANHAYI	Jamila			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	SÖNMEZ	Done		1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.	van den HOVE	Quentin			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	VAN GORP	Jean-Pierre			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	van ZUYLEN	Joelle			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M	VERSTRAETE	Arnaud		1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	VERZIN	Georges			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	Mme	VRIAMONT	Bernadette			0,00	0,00			0,00	0,00
				1	3			23	23	2.760,00	3.000,00

L	Sexe	Nom	Prénom	CC n° 9 14/11/2018	CC réunies 19/11/2018	Total C	Montant C	CC huis clos 21/11/2018	CC Séance Pub 21/11/2018	Total CC	Total général
F	M.	ABSLIMOU-O.	Youssef			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	ALIC	Derya			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	AYAD	Abdelkrim			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	BEN ADDI	TAOUFIK		1	1,00	60,00			0,00	60,00
F	M.	BERNARD	Alex		1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	BOUJJAR	Abobakre		1	1,00	60,00			0,00	60,00
F	Mme	CHAN	Angelina		1	1,00	60,00		1	85,00	145,00
F	M.	de BEAUFFORT	Yvan		1	1,00	60,00			0,00	60,00
F	Mme	de FIERLANT	Lorraine		1	1,00	60,00		1	85,00	145,00
F	M	de JAMBLINNE de MEUX	Christophe			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	DEMIRI	Burim			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	DENYS	Luc			0,00	0,00			0,00	0,00
N	M.	DMAM	Abderrahman			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	DURANT	Isabelle			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ECHOUEL	Mohamed			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatiha		1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	EL MASLOUHI	Ahmed			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ERALY	Thomas			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.	GILLES	Bram			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	GÜLES	Filiz			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	JODOGNE	Cécile			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	KAJJAL	Abdelkhalak			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KANFAOUI	Abdellah			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KÖKTEN	Halis			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan		1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	LAHLALI	Mohamed			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	LORENZINO	Débora		1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	MALAMBA	Denise		1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	METTIQUI	Asma		1	1,00	60,00			0,00	60,00
F	Mme	MOUREAUX	Catherine			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	ONKELINX	Laurette			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	ÖZDEMİR	Mahinur		1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	ÖZKARA	Emin			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	QUERTON	Sophie		1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	REGHIF	Mohamed	1	1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	SAG	Seydi			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	SAGLAM	Berrin			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	SANHAYI	Jamila			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	SÖNMEZ	Done		1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara			0,00	0,00			0,00	0,00
N	M.	van den HOVE	Quentin		1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	VAN GORP	Jean-Pierre		1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	van ZUYLEN	Joelle			0,00	0,00		1	85,00	85,00
N	M	VERSTRAETE	Arnaud			0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	VERZIN	Georges	1	1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
N	Mme	VRIAMONT	Bernadette			0,00	0,00			0,00	0,00
				2	18			21	24	2.775,00	3.975,00

L	Sexe	Nom	Prénom	CC n° 3 03/12/2018	Total C	Montant C	CC huis clos 17/12/2018	CC Séance Pub 05/12/2018	CC Séance Pub 17/12/2018	Total CC	Total général
F	M.	ABKOU	Mohammed		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	Mme	BELKHATIR	Naïma		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	Mme	BEN ABOU	Fatima		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	M.	BEN ADDI	Taoufik		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	M.	BERNARD	Alex		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	M.	BOUJAR	Abobakre		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	Mme	BOXUS	Myriam		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	Mme	CHAN	Angelina		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	Mme	DECOUX	Dominique		0,00	0,00		1	1	170,00	170,00
F	M.	DEGREZ	Matthieu		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	Mme	DESMEDT	Emilie		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	Mme	DOGANCAN	Emel		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	M.	ECHOU	Mohamed	1	1,00	60,00				0,00	60,00
N	M.	EL ARNOUKI	Mohamed		0,00	0,00				0,00	0,00
F	M.	EL KARAOUI	Abdelhakim		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatiha		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	Mme	GERAETS	Claire		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	M.	GRIMBERGHS	Denis		0,00	0,00	1		1	120,00	120,00
F	M.	GUILLAUME	Bernard		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	M.	HAMMOUTI	Youssef		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
N	Mme	JODOGNE	Cécile		0,00	0,00				0,00	0,00
F	Mme	KÖSE	Emel		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	Mme	LAHSSAINI	Leïla		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	Mme	LOODTS	Vanessa		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	Mme	NYSENS	Marie		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	M.	ÖZKARA	Emin		0,00	0,00		1		85,00	85,00
F	Mme	PETRE	Lucie		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	Mme	QUERTON	Sophie		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	Mme	SERE	Leticia		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	Mme	SÖNMEZ	Döne		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	M.	van den HOVE	Quentin		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	Mme	VAN ZUYLEN	Joëlle	1	1,00	60,00				0,00	60,00
F	M.	VERSTRAETE	Arnaud		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
F	M.	VERZIN	Georges	1	1,00	60,00	1	1	1	205,00	265,00
F	M.	YILDIZ	Yusuf		0,00	0,00	1	1	1	205,00	205,00
				3			32	33	33	6.730,00	6.910,00

Avantages en nature

Les frais de Mobilophonie : Coût par carte 2018

GSM nr	Name	201801	201802	201803	201804	201805	201806	201807	201808	201809	201810	201811	201812	Grand Tot
32476395575	GUILLAUME Bernard	24,80	26,00	25,38	26,00	62,01	42,80	40,80	40,80	40,80	46,00	40,80	40,80	456,99
32477256246	BYTTEBIER Adelheid	26,00	26,00	26,00	26,00	36,01	42,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	427,61
32478272905	VAN HALEWYN Vincent	24,80	24,80	24,80	26,00	36,01	42,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	424,01
32486183689	Grimberghs Denis										47,60	40,80	40,80	129,20
32490523774	Grimberghs Denis							46,00	40,80	40,80	-6,80			120,80
32495637796	EL ARNOUKI Mohamed	26,00	26,00	26,00	26,00	36,01	46,00	46,00	46,00	46,00	46,00	46,00	40,80	456,81
32497599124	GUILLAUME Bernard	1,20		0,62		-1,40								0,42
32494194795	CLERFAYT Bernard	94,1222	86,321	82,2416	82,2487	81,3842	87,7624	-42,3924	16,456	11,109	17,942	16,078	15,2144	548,4871
32498588150	NOEL Etienne	3,0326	3,2107	3,3655	2,4021	3,0201	3,8793	3,0428	1,178	2,018	5,0232	6,003	3,131	39,3063

GSM

Monsieur l'échevin GRIMBERGHS Denis : Samsung Galaxy A5 EMEI357987091645314 Black Sky.: 296,75 €.

Indemnités pour frais de déplacement

	ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK Collège des Bourgmestre et Echevins College van Burgemeester en Schepenen	Agent traitant / <i>Behandeld door</i> Isabelle Hayon Proposé par / <i>Voorgesteld door</i> Isabelle Hayon Date / <i>Datum</i> 14/06/2018 Pré-validé par / <i>Pre-gevalideerd door</i> Karen Stevens Date / <i>Datum</i> 20/06/2018 Validé par / <i>Gevalideerd door</i> Bernard ROYEN Date / <i>Datum</i> 20/06/2018
	Séance du : 26 juin 2018 <i>Vergadering :</i> 26 juni 2018 Département : Infrastructures <i>Afdeling :</i> Infrastructuur Service : Equipement Dienst : Uitrusting N°: 358/55/B/096	

Décision du Collège / Beslissing van het College

Approuvé / Goedgekeurd

Indemnités pour frais de déplacement –

Collège des Bourgmestre et Echevins – 1er semestre 2018

Proposition(s) / *Voorstel(len)* :

Autoriser la mise en liquidation d'un montant total de 5138,10 €

Impact budgétaire

	Article budgétaire	Montant (€)	Disponible (€)	Tiers	Commentaire
Coût	101/121-04/-/15	5 138,10 (E)	10 500	-	

Exposé / *Beschrijving* :

Le service Equipement expose qu'en sa séance du 21 mai 2003, le conseil communal a accordé une indemnité pour frais de parcours aux agents communaux affectés à certains services qui utilisent leur véhicule personnel.

Une indemnité forfaitaire est notamment accordée aux membres du Collège des Bourgmestre et Echevins qui utilisent leur véhicule personnel pour effectuer des déplacements dans l'intérêt de l'administration.

Cette indemnité correspond mensuellement à 225 fois le montant fixé par l'arrêté royal du 18 janvier 1965, tel que modifié à ce jour, portant réglementation en matière de frais de parcours.

Le service Equipement propose au Collège de liquider les montants ci-après pour la période du 01/07/17 au 31/12/17 :

225 km x 0,3460 € x 6 soit :

<i>Clerfayt Bernard</i>	467,10 €
<i>M. Vanhalewyn Vincent</i>	467,10 €
<i>M. Guillaume Bernard</i>	467,10 €
<i>M. Grimberghs Denis</i>	467,10 €
<i>Mr Nimal Frédéric</i>	467,10 €
<i>M. Noël Etienne</i>	467,10 €
<i>M. Kose Saït</i>	467,10 €
<i>M. Koksai Sadik</i>	467,10 €
<i>M. De Herde Michel</i>	467,10 €
<i>M. El Arnouki Mohamed</i>	467,10 €

<i>Mme Byttebier Adelheid</i>	467,10 €
-------------------------------	-----------------

Annexes / Bijlagen

- CC 21/05/2003

Visa Inspecteur

Inspecteur régional
21/06/2018 - Avis: visa

	ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK	Agent traitant / <i>Behandeld door</i> Isabelle Hayon
	Collège des Bourgmestre et Echevins College van Burgemeester en Schepenen	Proposé par / <i>Voorgesteld door</i> Isabelle Hayon
Séance du : 06 décembre 2018 <i>Vergadering :</i> 06 december 2018		Date / <i>Datum</i> 04/12/2018
Département : Infrastructures <i>Afdeling :</i> Infrastructuur		Pré-validé par / <i>Pre-gevalideerd door</i> Karen Stevens
Service : Equipement Dienst : Uitrusting		Date / <i>Datum</i> 04/12/2018
N°: 384614/B/012		Validé par / <i>Gevalideerd door</i> Karen Stevens
		Date / <i>Datum</i> 04/12/2018

Décision du Collège / Beslissing van het College

Approuvé / Goedgekeurd

**Indemnités pour frais de déplacement –
Collège des Bourgmestre et Echevins – 2ème semestre 2018**

Proposition(s) / Voorstel(len) :

Autoriser la mise en liquidation d'un montant total de **4968,81 €**

Impact budgétaire

	Article budgétaire	Montant (€)	Disponible (€)	Tiers	Commentaire
Coût	101/121-04/-/15	4 968,8 1 (E)	5 361,90	Collège des Bourgmestre et Echevins	

Exposé / Beschrijving :

Le service Equipement expose qu'en sa séance du 21 mai 2003, le conseil communal a accordé une indemnité pour frais de parcours aux agents communaux affectés à certains services qui utilisent leur véhicule personnel.

Une indemnité forfaitaire est notamment accordée aux membres du Collège des Bourgmestre et Echevins qui utilisent leur véhicule personnel pour effectuer des déplacements dans l'intérêt de l'administration. Cette indemnité correspond mensuellement à 225 fois le montant fixé par l'arrêté royal du 18 janvier 1965, tel que modifié à ce jour, portant réglementation en matière de frais de parcours.

Le service Equipement propose au Collège de liquider les montants ci-après (période du 01/07/18 au 31/12/18) de la façon suivante :

1) dans son intégralité aux membres du Collège poursuivant un mandat :

225 km mensuels * 0,3573 € * 6 mois, soit :

<i>Clerfayt Bernard</i>	482,36 €
<i>M. Vanhalewyn Vincent</i>	482,36 €
<i>Mr Nimal Frédéric</i>	482,36 €
<i>M. Koksal Sadik</i>	482,36 €
<i>M. De Herde Michel</i>	482,36 €
<i>Mme Byttebier Adelheid</i>	482,36 €

2) au prorata temporis pour les membres du Collège sortants au Conseil communal du 5/12/2018 (5/31ème de décembre):

225 km mensuels * 0,3573 € * 5 mois + (5/31 * 0,3573 * 225), soit :

M. Noël Etienne	414,93 €
M. Grimberghs	414,93 €
M. El Arnouki Mohamed	414,93 €
M. Guillaume Bernard	414,93 €
M. Kose Saït	414,93 €

Visa Inspecteur

Inspecteur régional
05/12/2018 - Avis: visa

	ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAARBEEK GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK	Agent traitant / <i>Behandeld door</i> Isabelle Hayon
	Collège des Bourgmestre et Echevins College van Burgemeester en Schepenen	Proposé par / <i>Voorgesteld door</i> Isabelle Hayon
Séance du : 29 janvier 2019 <i>Vergadering :</i> 29 januari 2019		Date / <i>Datum</i> 22/01/2019
Département : Infrastructures <i>Afdeling :</i> Infrastructuur		Pré-validé par / <i>Pre-gevalideerd door</i> Karen Stevens
Service : Equipement Dienst : <i>Uitrustig</i>		Date / <i>Datum</i> 23/01/2019
N°: 394/614/B/120		Validé par / <i>Gevalideerd door</i> Bernard ROYEN
		Date / <i>Datum</i> 23/01/2019

Décision du Collège / Beslissing van het College

Approuvé / Goedgekeurd

**Indemnités pour frais de déplacement –
Nouveaux membres du Collège des Bourgmestre et Echevins – 6/12/2018 au 31/12/2018**

Proposition(s) / Voorstel(len) :

Autoriser la mise en liquidation d'un montant total de **337,15 €**

Impact budgétaire

	Article budgétaire	Montant (€)	Disponible (€)	Tiers	Commentaire
Coût	101/121-04/-/15	4 337,2 5 (E)	393,09	Collège des Bourgmestre et Echevins	

Exposé / Beschrijving :

Le service Equipement expose qu'en sa séance du 21 mai 2003, le conseil communal a accordé une indemnité pour frais de parcours aux agents communaux affectés à certains services qui utilisent leur véhicule personnel.

Une indemnité forfaitaire est notamment accordée aux membres du Collège des Bourgmestre et Echevins qui utilisent leur véhicule personnel pour effectuer des déplacements dans l'intérêt de l'administration. Cette indemnité correspond mensuellement à 225 fois le montant fixé par l'arrêté royal du 18 janvier 1965, tel que modifié à ce jour, portant réglementation en matière de frais de parcours.

Le service Equipement propose au Collège de liquider les montants des frais de déplacement des nouveaux membres du Collège ayant pris leur fonction le 6 décembre 2018 (période du 06/12/18 au 31/12/18) .

225 km mensuels * 0,3573 € * (26/31ème), soit :

Mehmet Bilge	67,43 €
Sihame Haddioui	67,43 €
Deborah Lorenzino	67,43 €
Thomas Eraly	67,43 €
Lorraine de Fierlant	67,43 €

Visa Inspecteur

Inspecteur régional
24/01/2019 - Avis: visa

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

Néant

4. UN INVENTAIRE DE TOUS LES MARCHÉS PUBLICS CONCLUS PAR LA COMMUNE OU L'ORGANISME PUBLIC EN PRÉCISANT POUR CHAQUE MARCHÉ LES BÉNÉFICIAIRES ET LES MONTANTS ENGAGÉS, QUE LE MARCHÉ AIT ÉTÉ PASSÉ AVEC OU SANS DÉLÉGATION DE POUVOIR

N°CSC	Type	ETAT	OBJET	Mode de passatio	CBE/CC passatio	SOUSSIONNAIRES (Adjudicataires en gras)	CBE Attributio	MONTANT TOTAL	AB
2018/001	services	Attribué	Animations Park to be + fête de la cerise	procédure négociée sans publication préalable	9/01/2018	Yellow Events	27/02/2018	260.000,00 €	766/124-06/ - /70, 777/124-06/ - /0001, 777/124-02/ - /0001
2018/002	fournitures	Attribué	Achat de sacs à déchets (accord-cadre)	procédure négociée sans publication préalable	9/01/2018	Jemaco sa, Murapack sprl et Sphere Belgium sa	27/03/2018	132.000,00 €	Estimation sur 3 ans - 876/124-02/14
2018/003	fournitures	Attribué	Achat de papier et d'enveloppes (accord-cadre)	procédure négociée sans publication préalable	23/01/2018	Kaenguruh Belgium BVBA et Igepa Ans SA	13/03/2018 et 20/03/2018	65.000,00 €	Estimation annuelle - 134/124-02/36,104/124-02/14,700/123-02/AA/83
2018/004	fournitures	Attribué	Achat d'un piano à queue	procédure négociée sans publication préalable	16/02/2018	Piano's Maene	20/02/2018	90.906,00 €	734/744-51/ - /14, 734/124-06/ - /83
2018/005	fournitures	Attribué	Achat de livres pour les bibliothèques francophones (accord-cadre)	procédure négociée sans publication préalable	16/02/2018	A livre ouvert – Le Rat conteur, Tropismes Librairies SA, Partner Press – Div de AMP SA	20/02/2018	82.000,00 €	767/123-19/ - /751
2018/006	fournitures	Attribué	Achat de livres pour les bibliothèques néerlandophones (accord-cadre)	procédure négociée sans publication préalable	16/02/2018	Boekhandel Salvator bvba, Distri-Bib BVBA, Don Quichote@Passa Porta BVBA, Gobelijn strips BVBA, Jan Philips - De Stripkever	20/02/2018	86.050,00 €	767/123-19/ - /761
2018/007	fournitures	Attribué	Achat de bois et panneaux (accord-cadre)	procédure négociée sans publication préalable	6/02/2018	MAGASIN EUGENE SCHMIDT& C°SA- VG PLASTIC'S SPRL	27/03/2018	141.000,00 €	Estimation sur 3 ans - ***/125-02/** ***/125-48/** du budget ordinaire et tous les crédits prévus à cet égard au budget extraordinaire
2018/009	fournitures	Attribué	Achat de mobilier pour l'école néerlandophone	procédure négociée directe avec publication préalable	28/02/2018	ACM Prodesign SPRL, Baert NV, Bricolux SA, Buro-Shop SPRL, Honico SPRL, Presikhaaf Schoomeubelen BV, Schoolinrichter (Immo Hulshout bvba) et Wesco	15/05/2018	124.394,91 €	722/744-51/ - /14
2018/010	fournitures	Attribué	Achat d'articles de quincaillerie (accord-cadre)	procédure négociée sans publication préalable	27/02/2018	Lecot, Clabots, Wurth	3/07/2018	148.000,00 €	Estimation sur 4 ans - ***/125-02/** ***/125-48/** du budget ordinaire et tous les crédits prévus à cet égard au budget extraordinaire
2018/011	fournitures	en cours	Achat de vêtements de travail, d'EPI et de produits de premiers soins (accord-cadre)	Procédure ouverte	12/06/2018				
2018/012	fournitures	Attribué	Location d'isoloirs pour les élections	procédure négociée sans publication préalable	27/03/2018	Poly-Equipements, Van Beem & Van Haagen BV	29/05/2018	86.495,64 €	104/124-12/ - /63
2018/013	services	Attribué	Prestations de maintenance, de support et de développement sur le framework APPY	procédure négociée sans publication préalable	CBE 10/04/2018 CC 25/04/2018	DELANNAY Gaetan (GEEZTEEM)	19/06/2018	44.000,00 €	133/124-06/013 et 139/742-53/013 Première tranche
2018/014	fournitures	Attribué	Livres scolaires (accord-cadre)	procédure négociée sans publication préalable	24/04/2018	De Meridiaan BVBA, Jym SCRL, La Librairie Européenne S.A., Standaard Boekhandel NV.	19/06/2018	175.850,00 €	Estimation sur 1 an - 722/123-19/762, 721/123-19/762, 721/123-19/AA/83, 722/123-19/AA/83, 751/123-19/AA/83, 706/123-19/83, 871/124-02/84, 871/124-02/AA/84

2018/015	fournitures	Attribué	Acquisition d'un logiciel de gestion des occupations temporaires de voirie	procédure négociée directe avec publication préalable	CBE 19/06/2018 CC 20/06/2018	Geosparc NV, Merkator NV/SA, Rombit SA	18/12/2018	131.890,00 €	139/742-53/- /013
2018/016	fournitures	Attribué	Acquisition de cinq fourgonnettes essence	procédure négociée sans publication préalable	23/05/2018	Jennes Machelen nv	2/08/2018	139.038,54 €	136/743-52/14, 136/127-06/AA/14, 136/127-06/14
2018/017	fournitures	Attribué	Achat et placement de plaines de jeux au Terd	procédure négociée sans publication préalable	5/06/2018	Eibe Benelux bv , Libraplay nv et Robinia inter bvba	28/08/2018	54.000,00 €	766/725-60/52
2018/019	fournitures	Attribué	Acquisition d'un système de paiement électronique dans le cadre de l'e administration	procédure négociée sans publication préalable	12/06/2018	Keyware smart card division belge nv , Wordline sa	25/09/2018	144.057,76 €	104/128-01/021, 104/747-60/013
2018/020	fournitures	Attribué	Achat de pc type "zéro client"	Fournitures complémentaires (42 \$1 4*b)	22/05/2018	Systemat Soucring Center	22/05/2018	16.352,24 €	139/742-53/26
2018/021	services	Attribué	Transport de cadavres (accord-cadre)	Facture acceptée	30/01/2018	Pompes Funèbres Célièr et Pompes Funèbres Van Ees	30/01/2018	10.950,00 €	Estimation sur 3 ans - 878/124-06/61
2018/022	services	Attribué	Ostéopathie pour chevaux (accord-cadre)	Facture acceptée	6/03/2018	vétérinaire ostéopathe Vanessa Soyeur	6/03/2018	3.200,00 €	Estimation sur 4 ans - 766/122-03/52
2018/023	services	Attribué	Accords de pianos (accord-cadre)	Facture acceptée	13/03/2018	Sibret, Maene et Hanlet	13/03/2018	12.000,00 €	Estimation sur 3 ans - 734/124-06/-/83
2018/024	services	Attribué	reproduction de plans (accord-cadre)	Facture acceptée	10/04/2018	Domi Plan sprl, The Print Agency et Simonis 2.42 sprl	10/04/2018	18.000,00 €	Estimation sur 4 ans -
2018/025	fournitures	Attribué	Achat de 30 vélos pour l'Athénée Fernand Blum	Facture acceptée (urgence)	17/04/2018	Décathlon Evere, Cycling-spinning et Bikerster	17/04/2018	6.027,00 €	700/744-51/- /14
2018/026	fournitures	Attribué	plateforme de gestion informatisée pour le suivi pédagogique des élèves	Facture acceptée	5/06/2018	Claroline, Appschool et Smartschool	5/06/2018	25.000,00 €	Estimation sur un an - 731/123-19/-AA/83
2018/027	services	Attribué	services d'interprétariat et de traduction en milieu social (accord-cadre)	Facture acceptée	5/06/2018	Brussel Onthaal vzw et Service de traduction et interprétation en milieu social asbl	5/06/2018	10.000,00 €	Estimation sur 4 ans - 300/124/48/21
2018/028	fournitures	Attribué	Location de machines (accord-cadre)	Facture acceptée	26/06/2018	Loxam, Lietar location et Lapasserelle	26/06/2018	30.000,00 €	Estimation sur 3 ans - 137/124-12/14
2018/029	services	Attribué	Chèques Repas	procédure négociée sans publication préalable	29/06/2018	Edenred Belgium SA , SA Sodexo Pass Belgium, SA Monizze	2/10/2018	11.200,00 €	Estimation sur 4 ans - 104 105 41 42 ; 104 115 42 42 ; 104 115 43 42 ; 104 115 45 42
2018/031	services	Attribué	Animations alimentation durable dans les écoles	Facture acceptée	3/07/2018	ASBL Tournesol et ASBL Food & Pleasure	3/07/2018	20.000,00 €	Estimation sur 1 an - 700/124-06 / -AC / 83
2018/032	fournitures	Attribué	Aankoop van IT materiaal	procédure négociée sans publication préalable	10/07/2018	Vanerum - Didakta - Van Roey - Do IT @School BV	2/08/2018	72.251,76 €	722/744-51/- /14
2018/033	services	Attribué	Organisation d'une fête des lumières « CITIZEN LIGHTS »	procédure négociée sans publication préalable	17/07/2018	Architecture RADIANCE 35 ScPRL, ASBL Winter Lights	2/10/2018	Tranche ferme: 100.000€ 1re tranche conditionnelle: 120.000€ 2e tranche conditionnelle: 180.000€	763/124-06/0001
2018/034	fournitures	Attribué	Connectiques des 2 salles informatiques	Facture acceptée	17/07/2018	ANS, INTRONICS et IRISNET	17/07/2018	35.094,84 €	139/742-53/-26
2018/035	services	Attribué	Hébergement du centre d'appel pour l'administration communale de Schaerbeek	procédure négociée sans publication préalable (42, §1er, 1°, d, ii)	10/07/2018	Vocalcom NV	17/07/2018	39.010,40 €	139/123-13/26
2018/036	fournitures	Attribué	Matériel de table et de cuisine	Facture acceptée	23/10/2018	Mediamarkt , Fnac-Vandenborre et Cnudde	23/10/2018	25.812,93 €	735/744-51/- /14
2018/038	service	Attribué	Abattage des arbres	procédure négociée sans publication préalable	2/08/2018	Arbore et arts et Bois et travaux	2/10/2018	43.145,28 €	766/124-06/52

2018/039	fournitures	Attribué	Acquisition d'un ouvre-lettres automatique	Facture acceptée	2/08/2018	Printemat sprl et Neopost SA	2/08/2018	2.809,90 €	104/744-51/14 et 104/123-12/14 (achat 1754,5 + contrat de maintenance annuel, 211,08€ - 5 ans)
2018/041	services	Attribué	Services de maintenance et de sécurité ainsi que le développement d'outils et de modules supplémentaires pour le site web	procédure négociée sans publication préalable	2/08/2018 et 28/08/2018	Wavenet	09/10/21018	174.240,00 €	133/124-48/AB/25
2018/043	fournitures	Attribué	Acquisition de signalisations verticales (accord-cadre)	procédure négociée sans publication préalable	28/08/2018	Signco Bvba, Trafiroad nv et Eurosign sa	6/11/2018	174.240,00 €	Montant maximal autorisé de la procédure choisie sur une période de 3 ans - 421/744-51/14 et les autres articles prévus à cet effet au budget
2018/044	services	Attribué	Expertise de pantalons	Facture acceptée	28/08/2018	Celebor	28/08/2018	605,00€ (voir analyse Véro/Younes)	104/124-06/14
2018/045	fournitures	Attribué	Investissement multimédia	Facture acceptée	6/11/2018	Flash	6/11/2018	10871,61€ (voir analyse Véro/Younes)	300/744-51/21
2018/046	services	Attribué	Nuit lumière	Facture acceptée	16/10/2018	Yellow Events SPRL, Radiance 35	16/10/2018	27.000,00 €	773/124-06/56
2018/047	fournitures	Attribué	Mobilier urbain	procédure négociée sans publication préalable	09/10/21018	ACE MOBILIER URBAIN S.A - HR GROEP BELGIE BVBA - PONCELET SIGNALISATION - PRODUCT & NEGOCE S.A - ROBERT PAELMAN - WOLTERS MABEG BVBA.		174.240,00 €	421/744-51/51
2018/048	fournitures	en cours	Equipement de premiers secours	Procédure négociée sans publication préalable	13/11/2018	Eurodist sa			***/124/05 *** et autres articles aux codes fonctionnels et économiques adéquats
2018/049	fournitures	Attribué	Ordinateurs pour la Section Infographie + robot de cuisine	Facture acceptée	23/10/2018	Médiemarkt, Fnac-Vandenborre et Cnudde	23/10/2018	25.812,93 €	735/744-51/- /14
2018/050	fournitures	Attribué	Achat de gros outillage	procédure négociée sans publication préalable	16/10/2018	Boma NV, Cipac SA, Clabots SA, Generalfrein-Stappers SPRL (GS AUTO), Lecot SA, Testo NV, Van Damme - Distrivan, Vandendriessche, Vanhie et Wurth SA	26/12/2018	88.865,62 €	137/744-51/14 - 421/744-51/-/51 - 878/744-51/14 - 136/744-51/14 - 764/744-51/14
2018/051	fournitures	en cours	Fourniture de mobilier pour l'administration communale (accord-cadre)	Procédure ouverte					
2018/052	fournitures	Attribué	Achat de camionnettes MPV électriques	procédure négociée sans publication préalable	11/09/2018	RENAULT RETAIL GROUP S.A	6/10/2018	94.580,00 €	136/743-52/14
2018/053	fournitures	Attribué	Achat de vélos et scooters	Facture acceptée	26/12/2018	CYCLE DEVOS	26/12/2018	23.081,56€ (voir analyse Véro / Younes)	875/743-51/14 - 879/743-51/14
2018/054	fournitures	Attribué	Abattage des arbres avec la STIB	Facture acceptée	28/09/2018	Van Wetter Entreprise	28/09/2018	33.214€ (voir analyse Véro / Younes)	766/124-06/52
2018/055	services	Attribué	Etude sur les activités organisées pour les jeunes et les seniors	procédure négociée sans publication préalable	25/09/2018	Agence Alter Asbl et Idea Strategische Economische Consulting Sa	25/09/2018	59.903,00 €	762/747-60/0001
2018/056	fournitures	Attribué	Acquisition d'une balayeuse mécanique	procédure négociée directe avec publication préalable	4/09/2018	Terberg Matec Belgium bvba, Van Dyck Marcel Belgium nv, ITM Sales ans Services nv et Technisch Bedrijf karel De Kegel nv	11/12/2018	203.987,25 €	186.920,2€ sur 875/743-53/14 (achat) et 17.067,05€ sur 136/127-06/14 (contrat d'entretien)

2018/057	fournitures	Attribué	Acquisition d'un camion compacteur	procédure négociée directe avec publication préalable	16/10/2018	ITM sales and services NV et Man Truck & Bus NV	11/12/2018	154.562,73 €	132.791,45€ sur 875/743-53/14 (achat véhicule) et 21.771,28€ sur 136/127-06/14 (contrat d'entretien)
2018/058	fournitures	Attribué	Achat de mobilier scolaire et de mobilier utilisé pour la pédagogie Montessori	Procédure ouverte	CBE 11/09 CC 12/09	Baert, Buro-Shop SPRL, Dailot International, Didakta BVBA, Marsival-Dubocage BVBA	11/12/2018	367.003,38 €	Montant pour la tranche ferme - 700/741-51/ - /14
2018/059	fournitures	Attribué	Achat de matériel et installation des plaines de jeux des écoles maternelles et primaires	procédure négociée directe avec publication préalable	CBE 04/09 CC 12/09	Kompan NV, Novum Nederland B.V	18/12/2018	184.835,17 €	700/744-51/ - /14
2018/060	fournitures	en cours	Papiers et enveloppes (accord-cadre)	procédure négociée directe avec publication préalable					
2018/062	fournitures	Attribué	Achat de matériel de cuisine industrielle pour les écoles communales (accord-cadre)	procédure négociée sans publication préalable	2/10/2018	Wash Dry Solutions NV	27/11/2018	174.240,00 €	700/744-51/ - /14 du budget extraordinaire 2018 ainsi que les articles budgétaires aux codes économiques et fonctionnels adéquats prévus au budget extraordinaire 2018 et le cas échéant à prévoir au budget extraordinaire de 2019
2018/063	fournitures	Attribué	Aménagement et équipement des salles de gymnastique	procédure négociée sans publication préalable	9/10/2018	Allard Sport Equipment SA, GYM Passion SPRL, Idemasport SA	18/12/2018	80.548,85 €	700/744-51/ - /14
2018/065	services	Attribué	Audit du système d'information géographique (GIS) de la commune de Schaerbeek	Facture acceptée	11/12/2018	Géode, GIM Wallonie et Société wallonne de Photogrammétrie	11/12/2018	20.207,00 €	104/124-48/013
2018/066	services	Attribué	Formation Alfresco	Facture acceptée	11/12/2018	SAS SMILE	11/12/2018	12.960,00 €	104/123-17/013
2018/067	fournitures	Attribué	Acquisition d'une application de modélisation des processus et de gestion des risques	Facture acceptée	11/12/2018	PYX4	11/12/2018	31.326,90 €	139/742-53/013
2018/068	fournitures	Attribué	Acquisition de matériel de sport	Facture acceptée	20/11/2018	Idema SA, Allard Sport, ADC Sport SA	20/11/2018	2.367,22 €	722/744-51/14
2018/069	fournitures	Attribué	Achat de potage pendant 4 ans (accord-cadre)	Facture acceptée	6/11/2018	New Générale traiteur Sa	6/11/2018	47.260,00 €	875/124-02/52
2018/070	fournitures	en cours	Fournitures de toiture (accord-cadre)	procédure négociée sans publication préalable	27/11/2018				
2018/071	fournitures	Attribué	Achat de terminaux de paiement	Facture acceptée	6/11/2018	Keyware Smart Card Division, Worldline	6/11/2018	11.797,50 €	Maintenance sur 3 ans : 104/123-12/ - /62, Achat : 104/744-51/ - /14
2018/073	fournitures	Attribué	Achat de chariots et de corbeilles	Facture acceptée	26/12/2018	GLASDON EUROPE SARL et ELOY TRAVAUX SA	26/12/2018	32.586,51 €	875/744-51/14 et 875/744-51/52
2018/074	fournitures	en cours	Fournitures d'article de bureau (accord-cadre)	procédure négociée directe avec publication préalable					
2018/075	fournitures	Attribué	Fournitures d'arbres	Facture acceptée	26/12/2018	ARBOR, Vander Auwera	26/12/2018	29977,33€ (voir analyse Véro / Younes)	766/734-60/14
2018/076	fournitures	Attribué	Achat de matériel pour la modernisation des équipements pédagogiques de pointes pour l'IFF	Facture acceptée	26/12/2019	IT Pro (SWITCH), MMS Online Belgium, Studio Francine et Unic-3D	26/12/2019	22.238,97 €	735/744-51/14

2018/077	fournitures	en cours	Achat de matériel électrique (accord-cadre)	Procédure négociée sans publication préalable	4/12/2018				
2018/078	fournitures	Attribué	Acquisition de deux fourgons et de six pick-up's	Procédure négociée sans publication préalable	27/11/2018	D'Ieteren Auto Corporate sa et AB Automotive sa	26/12/2019	354.093,43 €	136/743-53/14
2018/080	fournitures	Attribué	Achat de matériel horticole	Procédure négociée sans publication préalable	27/11/2018	AMR-Greentech SPRL, ETS Acar et Fils SA, Greenagri SPRL, Kempeneer W machines NV, Outil-Pro SPRL et Vanhie BVBA	26/12/2019	35.456,18 €	766/744-51/14
2018/081	fournitures	Attribué	Machine à laver professionnelle	Facture acceptée	11/12/2018	LDL Equipment NV, Nv Mench Industry SA	11/12/2018	4380.20€ (voir analyse Véro et Younes)	878/744-51/ - /14
2018/082	fournitures	Attribué	Ecran professionnel pour info visiteurs cimetière	Facture acceptée	11/12/2018	BIS Business information Systems N.V, Digitopia	11/12/2018	2631.75€ (voir analyse Véro et Younes)	878/744-51/ - /14
2018/083	fournitures	Attribué	Vêtements pour les gardiens de la paix	Facture acceptée	11/12/2018	Artappeal Communication & Design BVBA, G.C.V Bigard Shoe, Men'n Co SPRL	11/12/2018	35.694,68€ (voir analyse Véro et Younes)	104/124/-05/-211
2018/076bis	fournitures	Attribué	Achat de matériel (plotter de découpe et tables lumineuses) pour la modernisation des équipements pédagogiques de pointes pour l'IFF	Facture acceptée	26/12/2018	Daniel Deruyck (Maison Lefebvre) et Pantoon SA	26/12/2018	2.934,86 €	735/744-51/14
2018/084	fournitures	Attribué	Achat de matériel de fête	Facture acceptée	26/12/2018	Vandamme, Doublet	26/12/2018	7.156,28 €	137/744-51/14
2018/085	fournitures	Attribué	Achat d'armoires de sécurité et de cuves pour produits dangereux	Facture acceptée	26/12/2018	Kaiser + Kraft	26/12/2018	5.264,43 €	136/744-51/14

Lieu	Nature des prestations	Adjudicataire	Montant
Chantiers communaux divers	Mission de coordinateur sécurité et santé	Sixco	85.000,00 €
Site Optima Gde rue au Bois	Construction d'écoles	Louis de Waele	9.696.067,49 €
Crossing - tribune Nord	Construction d'un bâtiment d'intérêt collectif	Gillion Construct	4.041.563,31 €
Site Eenens-Voltaire	Crèche Altaïr et extension de l'institut Frans Fischer Eenens	Franki	3.966.562,75 €
Centre technique Rodenbach	aménagement de bureaux aux étages +3 +4	Balcaen & Fils	2.625.423,45 €
Territoire communal	Renouvellement des trottoirs	Eurovia Belgium	1.000.000,00 €
rue Rubens et rue Vondel	Réaménagement de voiries	Viabuild	726.737,80 €
Territoire communal	aménagement de voiries	Eurovia Belgium	600.000,00 €
Territoire communal	asphaltage des rues	Wegebo	500.000,00 €
rue Gallait 94 IFF	extension de la section d'horticulture - lot 1 - Entr. Gén.	BMS Entreprises	231.610,97 €
Site Eenens-Voltaire	Crèche Altaïr - Lot 2 - Menuiseries intérieures	Xyllome	223.754,01 €
Ecole 1	remplacement de tuyaux dans les vides ventilés	Imtech Belgium	190.000,00 €
Divers bâtiments communaux	remplacement de chaudières individuelles au gaz	Imtech Maintenance	160.000,00 €
Athénée F. Blum renan	Réaménagement de locaux	Fonseca F. & Cie sprl	152.618,54 €
Voiries communales	Marquages routiers	Trafiroad	150.000,00 €
rue Dupont 58	Rénovation de la toiture de la salle de sport	Toitures Bernard	144.391,66

			€
Sites décentralisés	Nettoyage	APS Cleaning	117.489,85 €
rue Gallait 94 IFF	extension de la section d'horticulture - lot 2 - techn. Spéc.	BMS Entreprises	105.941,81 €
Divers bâtiments communaux	travaux de rénovation	JST	100.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Montage d'installations de chauffage	Imtech Maintenance	100.000,00 €
Divers bâtiments communaux	entretien et réparation des dispositifs d'égouttage	Maxi Cleaning	100.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Nettoyage des vitres	APS Cleaning	96.057,05 €
Centre technique Rodenbach	Nettoyage	APS Cleaning	92.788,00 €
Centre technique Rodenbach	Mission d'études des bureaux des 5ème et 6ème étages	DXA.archi	89.773,53 €
Illuminations festives	remplacement des illuminations, maintenance et stockage	Pact solutions	89.177,00 €
Divers bâtiments communaux	Missions d'études diverses en techniques spéciales	GEI	87.000,00 €
rue d'Aerschot	Travaux d'office	D-molition	86.125,00 €
Ecole 3	rénovation de la façade rue Lefrancq	Jean-Luc Gillet	70.000,00 €
Divers bâtiments communaux	placement de compteurs eau et gaz	Imtech Belgium	66.317,27 €
Divers terrains de sport	nettoyage et relestage	Sandmaster	63.200,00 €
Maison des Arts	rénovation de la chaufferie	Sanideal	62.167,26 €
Prostitution sub-saharienne	Etude ethnographique	Gent universiteit	59.987,78 €

Maison des Arts	Mission d'étude préalable à la restauration	Philippe Dulière	€ 54.450,00
Divers bâtiments communaux	pose d'isolation acoustique	Guy Rousseau	€ 52.810,45
Sites sportifs Terdelt et Wahis	Mission d'étude - élaboration d'un Masterplan	MSA	€ 49.368,00
Divers sites sportifs	rafraîchissement des peintures	Cox et Fils	€ 44.414,62
Divers bâtiments communaux	neutralisation de l'amiante	Romarco	€ 37.657,50
rue Navez 111	Assainissement après incendie	BC&Maintenance	€ 29.040,00
rue Masui 186 et avenue du Diamant 23	Sécurisation des portes sectionnelles	ADS	€ 26.232,05
rue Navez 110	Evacuation des encombrants	Gotham City	€ 23.696,64
HC-CTR-CSA	enlèvement et traitement des déchets	ABP	€ 22.000,00
Maison de l'Emploi	remplacement des châssis	Viewpoint	€ 21.708,80
Seniorie Brems	Audit technique- étude- marché complémentaire	Ellyps	€ 21.175,00
Territoire communal	Placement de box vélos supplémentaires	Culobel Assembly	€ 21.167,04
Maison des Arts	Mission de graphisme pour collection patrimoine	Kate Houben	€ 20.000,00
divers sites communaux	travaux de sécurisation - lot 1	Pierre Clabots	€ 7.235,95
	travaux de sécurisation - lot 2	Transpelec	€ 1.808,56
	travaux de sécurisation - lot 3	C & Cure	€ 4.076,49
	travaux de sécurisation - lot 4	Elecman	€ 1.341,15

Divers bâtiments communaux	Inventaire de l'amiante	DH-MC sprl	€ 7.211,98
Crossing	Restauration à l'identique de rocailles	Gabriel Pirlet	€ 4.477,00
Hôtel communal	Etude de restauration des tapisseries murales	DE WIT ...	€ 2.964,50

5. UNE LISTE DES SUBSIDES OCTROYÉS PAR CHAQUE COMMUNE EN PRÉCISANT LEURS DESTINATAIRES ET LES MONTANTS CONCERNÉS.

COMMUNE :

Schaerbeek

GEMEENTE:

Schaerbeek

Subsides aux asbl

Subsidies aan de vzw's

Article Budgétaire	Nom du bénéficiaire du subside	Montant prévu au budget	Montant octroyé
Begrotingsartikel	Naam begunstigde van de subsidie	Bedrag voorzien op begroting	Toegekend bedrag
851/332-02/ -AH/72	AGENCE LOCALE POUR L'EMPLOI - ALE	€ 30.000,00	€ 30.000,00
922/332-02/ - /27	AGENCE SCHAERBEEKOISE IMMOBILIÈRE SOCIALE	€ 125.000,00	€ 125.000,00
844/332-02/ - /0010	A VOS CÔTÉS 1030 (EX AIDE AUX FAMILLES)	€ 110.000,00	€ 110.000,00
762/332-02/ - /75	AMIS DE LA MAISON DES ARTS DE SCHAERBEEK (AMAS)	€ 133.000,00	€ 133.000,00
790/332-02/ -AB/12	ASSOCIATION DES MOSQUÉES DE SCHAERBEEK	€ 60.000,00	€ 60.000,00
722/332-02/ -AB/83	BIBLA LIRE EN CLASSE	€ 19.275,00	€ 19.275,00
879/332-02/ -AC/0001	BRUXELLES AIR LIBRE BRUSSEL	€ 2.000,00	€ 2.000,00
763/332-02/ - /78	BRUSSELS MAJOR EVENTS - BME	€ 18.000,00	€ 18.000,00
762/332-02/ - /0008	CENTRE CULTUREL DE SCHAERBEEK	€ 75.000,00	€ 75.000,00
104/332-02/ -AA/01	CERCLE D'ART DU PERSONNEL COMMUNAL	€ 9.000,00	€ 9.000,00
844/332-02/ -AB/0007	CRÉACTIONS	€ 46.349,00	€ 43.649,00
844/332-02/ -AA/0009	CRÈCHES DE SCHAERBEEK	€ 1.804.123,00	1.804.123,00
844/332-02/ -AB/0009	CRÈCHES DE SCHAERBEEK	€ 114.467,00	€ 114.467,00
844/332-02/ -AD/0009	CRÈCHES DE SCHAERBEEK	€ 115.941,00	€ 115.941,00
844/332-02/ - /84	CRÈCHES DE SCHAERBEEK	€ 20.000,00	€ 20.000,00

735/332-02/ -FF/83	CRHU	€ 14.400,00	€ 14.400,00
300/332-02/ -AD/21	ESPACE P	€ 40.000,00	€ 32.000,00
762/332-02/ -AA/76	GEMEENSCHAPSCENTRUM DE KRIEKELAAR	€ 20.000,00	€ 20.000,00
851/332-02/ -AB/72	GUICHET D'ECONOMIE LOCALE DE SCHAERBEEK	€ 14.000,00	€ 14.000,00
842/332-02/ - /74	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE	€ 250.743,00	€ 207.743,00
842/332-02/ -AA/74	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE	€ 25.000,00	€ 20.000,00
842/332-02/ - /74	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE	€ 50.000,00	€ 50.000,00
878/435-01/ - /12	INTERCOMMUNALE D'INHUMATION	€ 5.000,00	€ 0,00
851/332-02/ -AD/72	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL	€ 35.000,00	€ 35.000,00
842/332-02/ -AJ/74	LA GERBE - SANTÉ MENTALE	€ 17.216,00	€ 17.216,00
762/332-02/ - /75	LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS DE SCHAERBEEK	€ 60.000,00	€ 48.000,00
790/332-02/ -AA/0001	LES AMIS DE LA MORALE LAÏQUE DE SCHAERBEEK	€ 6.600,00	€ 6.600,00
844/332-02/ -AA/0007	LIENS DE QUARTIER PETITE ENFANCE	€ 22.400,00	€ 22.400,00
844/332-02/ -AK/74	LIENS DE QUARTIER PETITE ENFANCE	€ 12.000,00	€ 12.000,00
767/332-02/ -AB/751	LUDOCONTACT	€ 10.000,00	€ 10.000,00
775/322-02/ - /0005	MAISON AUTRIQUE	€ 66.660,00	€ 66.660,00
790/332-02/ -AB/0001	MAISON DE LA LAÏCITÉ DE SCHAERBEEK	€ 6.600,00	€ 6.600,00
851/332-02/ -AE/72	MAISON DE L'EMPLOI	€ 2.250,00	€ 2.250,00
851/332-02/ -AA/72	MISSION LOCALE DE SCHAERBEEK POUR L'EMPLOI ET LA FORMATION	€ 160.000,00	€ 160.000,00
764/332-02/ -AI/71	NEPTUNIUM	€ 50.000,00	€ 40.000,00
722/332-02/ -AK/83	ŒUVRE DES COLONIES SCOLAIRES DE SCHAERBEEK	€ 17.621,00	€ 17.621,00
722/332-02/ -AL/83	ŒUVRE DES COLONIES SCOLAIRES DE SCHAERBEEK	€ 20.400,00	€ 4.918,00
722/332-02/ -AI/83	ŒUVRE DES COLONIES SCOLAIRES DE SCHAERBEEK	€ 21.016,20	€ 18.873,00
722/332-02/ -AH/83	ŒUVRE DES COLONIES SCOLAIRES DE SCHAERBEEK	€ 18.873,00	€ 21.016,20
722/332-02/ -AJ/83	ŒUVRE DES COLONIES SCOLAIRES DE SCHAERBEEK	€ 8.160,00	€ 8.160,00
722/332-02/ -AF/83	ŒUVRE DES COLONIES SCOLAIRES DE SCHAERBEEK	€ 19.788,00	€ 17.621,00
722/332-02/ -AG/83	ŒUVRE DES COLONIES SCOLAIRES DE SCHAERBEEK	€ 4.918,00	€ 20.400,00
722/332-02/ - /0009	ŒUVRE DES COLONIES SCOLAIRES DE SCHAERBEEK	€ 300.000,00	€ 300.000,00
834/332-02/ -AA/77	PATER BAUDRY 1 ET 2	€ 52.000,00	€ 52.000,00
851/332-02/ -AC/72	PROMOTION DE L'EMPLOI À SCHAERBEEK	€ 9.916,00	€ 7.932,80

930/332-02/ - /57	RENOVATION À SCHAERBEEK (RENOVAS)	€ 492.000,00	€ 492.000,00
930/332-02/ -11/57	RENOVATION À SCHAERBEEK (RENOVAS)	€ 60.000,00	€ 60.000,00
930/332-02/ -12/57	RENOVATION À SCHAERBEEK (RENOVAS)	€ 60.000,00	€ 60.000,00
844/332-02/ -AC/0009	RÉSEAU COORDINATION ENFANCE	€ 116.000,00	€ 116.000,00
844/332-02/ -AE/0009	RÉSEAU COORDINATION ENFANCE	€ 15.000,00	€ 15.000,00
722/332-02/ -AD/83	SAMI FRASHERI	€ 8.000,00	€ 8.000,00
851/332-02/ -AF/72	SCHAERBEEK ACTION EMPLOI	€ 15.000,00	€ 15.000,00
300/124-48/ -AC/21	SOCIETY AGAINST VIOLENT EXTREMISM BELGIUM - SAVE	€ 20.000,00	€ 17.485,52
104/332-02/ - /25	SCHAERBEEK INFORMATION	€ 62.080,00	€ 62.080,00
520/332-02/ -AA/73	SCHAERBEEK LA DYNAMIQUE/SYNDICAT D'INITIATIVE DE SCHAERBEEK - SLD/SIS	€ 9.000,00	€ 9.000,00
761/332-02/ -AE/711	SPORT SCHAERBEEKOIS	€ 50.000,00	€ 50.000,00
761/332-02/ -AB/712	SPORT SCHAERBEEKOIS	€ 56.000,00	€ 56.000,00
761/332-02/ -AC/712	SPORT SCHAERBEEKOIS	€ 11.000,00	€ 11.000,00
761/332-02/ -AD/712	SPORT SCHAERBEEKOIS	€ 9.000,00	€ 9.000,00
764/332-02/ -AB/71	SPORT SCHAERBEEKOIS	€ 20.000,00	€ 20.000,00
764/332-02/ -AD/71	SPORT SCHAERBEEKOIS	€ 100.000,00	€ 100.000,00
764/332-02/ -AG/71	SPORT SCHAERBEEKOIS	€ 16.000,00	€ 16.000,00
300/332-02/ -AB/21	TRANSIT	€ 25.078,00	€ 20.062,40
842/332-02/ - /21	TRAVAIL DE RUE À SCHAERBEEK-TRS	€ 94.000,00	€ 94.000,00
300/332-02/ -AA/21	TRAVAIL DE RUE À SCHAERBEEK-TRS	€ 26.000,00	€ 26.000,00
300/332-02/ -AC/21	TRAVAIL DE RUE À SCHAERBEEK-TRS	€ 31.000,00	€ 31.000,00
879/332-02/ -AB/0001	UNION BELGE CONTRE LES NUISANCES DES AVIONS	€ 2.000,00	€ 2.000,00
842/332-02/ -AG/74	VIA A.S.B.L.	€ 74.285,00	€ 74.285,00
844/522-52/ - /712	LES AMIS D'ALADDIN	€ 50.000,00	€ 50.000,00
761/332-02/ -AF/712	ENFANTS ET COMPAGNIE	€ 20.000,00	€ 20.000,00
922/332-02/ -AC/27	MAISON BILOBA HUIS	€ 10.000,00	€ 10.000,00
849/332-02/ - /83	LA VIE EN BLEU	€ 5.000,00	€ 5.000,00
842/332-02/ -AC/74	ATMOSPHERE	€ 11.350,00	€ 9.080,00
842/332-02/ -AC/74	BOUILLON DE CULTURE	€ 6.457,02	€ 5.165,62
842/332-02/ -AC/74	CEDAS	€ 7.683,95	€ 6.147,16

842/332-02/ -AC/74	CIPROC	€ 13.834,22	€ 11.067,38
842/332-02/ -AC/74	HSS	€ 12.430,08	€ 9.944,06
842/332-02/ -AC/74	MILOCS	€ 16.185,62	€ 12.948,50
842/332-02/ -AC/74	MONDIAL SPORT	€ 14.580,50	€ 11.664,40
842/332-02/ -AC/74	MQ HELMET	€ 9.342,41	€ 7.473,93
842/332-02/ -AC/74	RASQUINET	€ 17.334,51	€ 13.867,61
842/332-02/ -AC/74	SAME SAME	€ 3.515,08	€ 2.812,06
762/332-02/ -AB/76	VERENIGING DER PASTORALE WERKEN	€ 450,00	€ 450,00
762/332-02/ -AB/76	CURIEUS SCHAARBEEK	€ 950,00	€ 950,00
762/332-02/ -AB/76	WILLEMSFONDS SCHAARBEEK - EVERE - SINT-JOOST	€ 950,00	€ 950,00
762/332-02/ -AB/76	LOKAAL DIENSTENCENTRUM AKSENT VZW	€ 1.550,00	€ 1.550,00
762/332-02/ -AB/76	11.11.11 - COMITE SCHAARBEEK	€ 400,00	€ 400,00
762/332-02/ -AB/76	NASCI VZW DIENSTENCENTRUM VOOR HET KIND	€ 1.550,00	€ 1.550,00
762/332-02/ -AB/76	VZW WIJKPARTENARIAAT - DE SCHAKEL	€ 1.600,00	€ 1.600,00
762/332-02/ -AB/76	FEMMA SCHAARBEEK - NOORD	€ 450,00	€ 450,00
762/332-02/ -AB/76	DAVIDSFONDS SCHAARBEEK - HELMET	€ 950,00	€ 950,00
764/332-02/ - /76	BAD-TON SCHAARBEEK	€ 800,00	€ 800,00
764/332-02/ - /76	KONINKLIJKE GILDE SINT SEBASTIAAN SCHAARBEEK	€ 800,00	€ 800,00
764/332-02/ - /76	DE EENDJES VZW	€ 1.100,00	€ 1.100,00
764/332-02/ - /76	EVERSE DINO'S	€ 1.050,00	€ 1.050,00
150/332-02/ - /741	INSTITUT DE LA SAINTE FAMILLE	€ 1.900,00	€ 1.520,00
150/332-02/ - /741	KBA FONCABA	€ 1.000,00	€ 800,00
150/332-02/ - /741	CIPROC	€ 2.000,00	€ 1.600,00
150/332-02/ - /741	ZODO (KRESE MYRIAM)	€ 1.500,00	€ 1.200,00
150/332-02/ - /741	SOUFFLE D'ESPOIR	€ 2.500,00	€ 2.000,00
150/332-02/ - /741	LES AMIS DES SAVANES (YVES BRAET)	€ 1.600,00	€ 1.280,00
150/332-02/ - /741	11EME UNITE ST SUZANNE SCOUTS BC011	€ 1.000,00	€ 1.000,00
150/332-02/ - /741	FRERES DES HOMMES	€ 1.500,00	€ 1.200,00
761/332-02/ - /76	KAMO	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ - /76	ELMER	€ 1.000,00	€ 1.000,00

761/332-02/ - /76	D'BROEIJ/RATATOUILLE	€ 1.250,00	€ 1.250,00
761/332-02/ - /76	CHIRO	€ 1.250,00	€ 1.250,00
762/332-02/ -AC/76	OUDERCOMITE DE KRIEK	€ 500,00	€ 500,00
762/332-02/ -AC/76	OUDERCOMITE HL FAMILIE	€ 500,00	€ 500,00
762/332-02/ -AC/76	OUDERCOMITE SINT-LUCASBASISCHOOL	€ 500,00	€ 500,00
762/332-02/ -AC/76	OUDERCOMITE DE BUURT	€ 500,00	€ 500,00
762/332-02/ -AC/76	OUDEERRAAD DE MOZAIK	€ 500,00	€ 500,00
762/332-02/ -AC/76	OUDERCOMITE GO HENDRIK CONSCIENCE (GOUDEN GANZENVEER)	€ 500,00	€ 500,00
762/332-02/ -AC/76	BOODSCHAPINSTITUUT	€ 500,00	€ 500,00
762/332-02/ -AC/76	OUDERCOMITE GO CAROLUS MAGNUS (GROEN IN DE KLASS)	€ 500,00	€ 500,00
762/332-02/ -AC/76	OUDERCOMITE GO DE MUZIEKLAADER	€ 500,00	€ 500,00
762/332-02/ -AC/76	OUDERCOMITE GO GBS PAVILJOEN (LANGS HET GROEN)	€ 500,00	€ 500,00
834/332-02/ - /76	DE SCHARE	€ 600,00	€ 600,00
834/332-02/ - /76	CURIEUZE SCHAERBEEKENAREN	€ 600,00	€ 600,00
834/332-02/ - /76	KWB SCHAARBEEK (MOENS)	€ 250,00	€ 250,00
761/332-02/ -AA/712	7È - UNITE SAINTE SUZANNE - LUTINS FARFADETS FILLES	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ -AA/712	11È - UNITE SAINTE SUZANNE - MEUTE BALADINS MIXTES	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ -AA/712	11È - UNITE SAINTE SUZANNE - MEUTE SEEONE - LOUVETEAUX	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ -AA/712	11È - UNITE SAINTE SUZANNE - MEUTE WAIGUNGA - GARCONS	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ -AA/712	48È - UNITE ALBERT IER - SECTION - BALADINS	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ -AA/712	48È - UNITE ALBERT IER - SECTION - LOUVETEAUX	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ -AA/712	66È - UNITE LE CORBEAU NOIR - SECTION SCOUTS PLURALISTES	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ -AA/712	ATELIER DES PETITS PAS	€ 900,00	€ 900,00
761/332-02/ -AA/712	ATOUT SPORTS	€ 700,00	€ 700,00
761/332-02/ -AA/712	ENTRARTIST	€ 1.250,00	€ 1.250,00
761/332-02/ -AA/712	FEZZA	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ -AA/712	GAFFI	€ 900,00	€ 900,00
761/332-02/ -AA/712	MAISON DE QUARTIER HELMET	€ 1.300,00	€ 1.300,00
761/332-02/ -AA/712	RASQUINET	€ 1.350,00	€ 1.350,00
761/332-02/ -AA/712	RCE	€ 1.000,00	€ 1.000,00

761/332-02/ -AA/712	10È - DIVIN SAUVEUR	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ -AA/712	7È - SAINTE SUZANNE - LES NUTONS	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ -AA/712	41È - ALBERT 1ER - MEUTE PLEINE LUNE	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ -AA/712	41È - ALBERT 1ER - MEUTE BALADINS	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ -AA/712	41È - ALBERT 1ER - MEUTE LOUVETEAUX	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ -AA/712	97È - SAINTE ALICE	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ -AA/712	JUDO ROYAL CROSSING CLUB SCHAERBEEK	€ 1.200,00	€ 1.200,00
761/332-02/ -AA/712	DEPOT 214 (RUBENS KIDS - RUBENS STUDIO)	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ -AA/712	ATOUT COULEUR	€ 4.000,00	€ 4.000,00
761/332-02/ -AA/712	LE CAMELEON BAVARD	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ -AA/712	LE CLUB DES PETITS DEBROUILLARDS (VALDERRAMA)	€ 500,00	€ 500,00
761/332-02/ -AA/712	LES AMIS D'ALADDIN	€ 500,00	€ 500,00
761/332-02/ -AA/711	UNITÉ 48ÈME IMPESA	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ -AA/711	ASBL SPORTS SCHAERBEEKOIS	€ 6.000,00	€ 6.000,00
761/332-02/ -AA/711	LA 11ÈME UNITÉ SCOUTE SAINTE SUZANNE	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ -AA/711	ENTR'ARTIST ASBL	€ 500,00	€ 500,00
761/332-02/ -AA/711	MAIN DANS LA MAIN ASBL	€ 1.500,00	€ 1.500,00
761/332-02/ -AA/711	LE CÉDAS	€ 500,00	€ 500,00
761/332-02/ -AA/711	DILLERE DESTAN	€ 2.000,00	€ 2.000,00
761/332-02/ -AA/711	JUDO ROYAL CROSSING CLUB - SECTION ZUMBA	€ 1.000,00	€ 1.000,00
761/332-02/ -AA/711	XTREAM TEAM ACADEMY	€ 500,00	€ 500,00
761/332-02/ -AA/711	10 ÈME UNITE DU DIVIN SAUVEUR	€ 500,00	€ 500,00
761/332-02/ -AA/711	97EME UNITE SCOUTE STE ALICE (FSC)	€ 500,00	€ 500,00
761/332-02/ -AA/711	AMO - LA GERBE (MEMOIRE VIVANTE) JEUNESSE SANS HÉBERGEMENT	€ 500,00	€ 500,00
761/332-02/ -AA/711	PATRO SAINTE SUZANNE	€ 500,00	€ 500,00
761/332-02/ -AA/711	66EME UNITE 'LE CORBEAU NOIR' BXL-NORD	€ 500,00	€ 500,00
761/332-02/ -AA/711	VIBRATO	€ 500,00	€ 500,00
761/332-02/ -AA/711	41EME UNITE ALBERT 1ER	€ 500,00	€ 500,00
761/332-02/ -AA/711	07EME UNITE STE SUZANNE CHAINE GUIDES AVENTURES	€ 500,00	€ 500,00
761/332-02/ -AA/711	AMOS (ACTION EN MILIEU OUVERT SCHAERBEEK)	€ 500,00	€ 500,00

764/332-02/ -AA/71	ACTION JOSAPHAT	€ 1.000,00	€ 1.000,00
764/332-02/ -AA/71	A.T.E. (ATE AMEZIANI ABDER) ASBL TOUS ENSEMBLE	€ 1.000,00	€ 1.000,00
764/332-02/ -AA/71	BIAF (BELGIUM INTERNATIONAL ALLSTYLE FREEDOM)	€ 1.000,00	€ 1.000,00
764/332-02/ -AA/71	BRUSSELS AQUATIC SYNCHRO SWIMMING (BRASS)	€ 1.000,00	€ 1.000,00
764/332-02/ -AA/71	CROSSING SCHAERBEEK VETERANS	€ 1.000,00	€ 1.000,00
764/332-02/ -AA/71	ECOLE DE JEUNES FOOTBALL CLUB CROSSING SCHAERBEEK (EDJ FC)	€ 1.000,00	€ 1.000,00
764/332-02/ -AF/71	ECOLE DE JEUNES FOOTBALL CLUB CROSSING SCHAERBEEK (EDJ FC)	€ 4.000,00	€ 4.000,00
764/332-02/ -AA/71	ESPERANTO SCHAERBEEK - RACHID MAHMOUDI	€ 1.000,00	€ 1.000,00
764/332-02/ -AA/71	FC CHEVERNY	€ 1.000,00	€ 1.000,00
764/332-02/ -AA/71	FC HELMET (ADEM ALTINTAS)	€ 1.000,00	€ 1.000,00
764/332-02/ -AA/71	LA BRUEGELIENNE - MME METTENS	€ 500,00	€ 500,00
764/332-02/ -AA/71	LAMBERMONT TENNIS ACADEMY (LTA)	€ 1.000,00	€ 1.000,00
764/332-02/ -AA/71	F.C. LOS EXTRANOS (DOMINGUEZ LEON)	€ 1.000,00	€ 1.000,00
764/332-02/ -AA/71	PETANQUE CLUB JOSAPHAT	€ 500,00	€ 500,00
764/332-02/ -AA/71	PETANQUE CLUB LES JARDINS DE SCHAERBEEK	€ 500,00	€ 500,00
764/332-02/ -AA/71	PETANQUE CLUB TERDELT	€ 500,00	€ 500,00
764/332-02/ -AA/71	ROYAL TENNIS CLUB LAMBERMONT	€ 1.000,00	€ 1.000,00
764/332-02/ -AA/71	SET WAHIS TENNIS CLUB	€ 1.000,00	€ 1.000,00
764/332-02/ -AA/71	KONINKLIJKE GILDE SINT SEBASTIAAN SCHAERBEEK	€ 500,00	€ 500,00
764/332-02/ -AA/71	TURKISH UNITED (FINDIK - FUTSAL / MINIFOOT)	€ 1.000,00	€ 1.000,00
764/332-02/ -AA/71	XTREME TEAM PARKORUR	€ 1.000,00	€ 1.000,00
764/332-02/ -AA/71	FLYING RABBITS	€ 7.000,00	€ 7.000,00

1. Cabinet du Secrétaire communal

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 trois services distincts : le « Bureau des Assemblées » composé de cinq agents, « Maîtrise des Processus » composé de cinq agents et « Service d'Appui » (TETRIS) composé d'une personne ainsi que depuis le 1^{er} septembre d'une OMBUDSMAN.

1.1. BUREAU DES ASSEMBLÉES

1.1.1. Collège des Bourgmestre et Echevins

Le Collège des Bourgmestre et Echevins a tenu 53 séances dont 3 extraordinaires et 6 budgets : ce qui représente plus de 8863 dossiers dont le Bureau des Assemblées assure l'organisation.

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 direction

Le comité directeur s'est restructuré grâce, entre autre, à un travail de réflexion entamé avec le consultant extérieur Sagittarius. Le Bureau des Assemblées gère aujourd'hui le secretariat 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.
- 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.
- CODIRS ELARGIS: ces réunions incluent aux membres du comité de direction le middle management de la Commune. Elles durent toute une journée.

Comité directeur

Le comité de direction s'est réuni 43 fois pour arrêter le projet d'ordre du jour du Collège. Le Bureau des Assemblées s'est chargé de relayer les décisions du comité auprès des services de l'Administration :

- Informatisation des réunions du comité de direction
- Gestion des tâches à suivre dans le logiciel HuBsessions pour chaque département
- Organisation d'une mise au vert et de réunions extraordinaires
- Organisation des réunions du Codir élargi

1.1.3. Conseil communal

Le conseil communal a tenu 11 séances.

Pour ces séances, le Bureau des Assemblées a procédé à l'élaboration et à l'expédition de l'ordre du jour, à la préparation de 845 dossiers des affaires à examiner, à la rédaction et à la reproduction des délibérations prises par ledit Conseil, à la composition des 11 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 : 9 (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. Cette année il a assuré l'installation du nouveau conseil communal ainsi que l'organisation de l'élection des membres du Conseil du CPAS et du Conseil de Police.

Il a procédé à l'installation de 3 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 qui font 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 vingt-une 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 dont par exemple: le statut du personnel communal, le nombre de votes par procuration (élections communales d'octobre 2018), l'ordre du jour du Conseil communal,...

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.

Organismes partenaires de la commune :

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 HuBsessions

Reprise en main de la gestion quotidienne du Help desk du logiciel HuBsessions (gestion des Collèges et Conseils).

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. MAÎTRISE DES PROCESSUS

Missions du service

- Le service est en charge de mettre en œuvre le système de « contrôle interne », terme fort rébarbatif et, malheureusement, mal traduit de l'anglais. Exigence légale qui consiste en ce qu'une organisation vérifie ses processus et procédures de travail, et les améliore afin d'obtenir une « assurance raisonnable » de leur efficacité. Une cartographie des processus et procédures de l'administration est établie, toujours complétée et améliorée. Des formations des agents en ces matières sont assurées et un travail sur l'organigramme est effectué.
- Le service a également vocation de dématérialiser les processus utiles en vue d'améliorer l'efficacité de l'administration et d'assurer une plus grande disponibilité pour les citoyens ainsi qu'une meilleure transparence de son fonctionnement via un vaste projet d'E-Government / Smart cities.

Le service veille par ailleurs à une meilleure cohérence de l'administration dans ses choix logiciels et leur apporte un soutien technologique dans les développements de ces projets.

Identité du service

- 4 niveaux A équivalents temps plein

Réalisations du service

1.2.1. Modélisation des Processus

- Un énorme travail de recensement et dématérialisation des procédures est initié. Le service de Contrôle interne réalisera une refonte partielle ou complète des procédures dans un souci de simplification administrative visant une plus grande efficacité de l'administration et un meilleur contrôle des risques.

1.2.2. E-Gouvernement / Gestion de la Relation Citoyenne (GRC)

- L'année 2018 a vu éclore les premiers grands projets d'informatisation globale de l'administration telle que la refonte de la gestion citoyenne (accueil du citoyen 24h/24, 7j/7 et 365j/an), la numérisation de la gestion des dossiers et courriers, la mise en place d'un espace personnel accompagné d'un guichet électronique, ... Une planification des projets a été établie jusqu'en 2019.

1.2.3. Data warehouse

- La gestion des données devient le centre névralgique du service. En 2018, un data manager ainsi qu'un CISO/DPO ont été engagés. Une réflexion est en cours pour la réalisation d'un data warehouse au sein de l'administration ainsi qu'une rationalisation des données géolocalisées.

1.3. CISO-DPO – MAÎTRISE DES PROCESSUS

Chief Information Security Officer – Data Protection Officer

Mission du service

Les fonctions de conseiller à la sécurité de l'information (CISO) & délégué à la protection des données (DPO) sont différentes mais complémentaires. Leur socle commun est la sécurité des systèmes d'information (ci-après SI) et des bases de données. Le DPO est une fonction nouvelle et obligatoire créée par le règlement (EU) général sur la protection des données (ci-après RGPD).

Ces fonctions s'organisent de la façon suivante :

- CISO : organiser et mettre en œuvre la sécurité des SI de la Commune, incluant le conseil aux services
- DPO : Mise en conformité des SI et des bases de données avec la législation relative à la protection de la vie privée. Cela inclut le conseil aux services, la compliance, les relations avec les citoyens et l'Autorité de protection des données (ci-après APD)

Les CISO & DPO travaillent en toute indépendance et le DPO est au secret professionnel. Ils travaillent tous deux sous l'autorité administrative du Secrétaire communal.

Identité du service

- Un agent contractuel A.1 détaché du service des Affaires juridiques a été désigné par le Collège des Bourgmestres et Echevins lors de sa séance du 18/06/2018. Le détachement est effectif jusqu'au 15/06/2019 avec possibilité de prolongation définitive au poste après évaluation.

Réalisation du service

Les réalisations du service sont basées sur les axes de travail suivants :

1. Conscientisation & communication interne :
 - a. Organisation d'une formation interne intitulée « Cyber sécurité – Base de données – Vie privée » ;
 - b. +/- 145 agents formés en 2018 au sein des directions Population, Enseignement FR & NL, RH et des services Communications, GRC, Maîtrise des processus et l'Ombudsman ;
2. Etat des lieux :
 - a. analyse des différents risques de la Commune et mise en place d'une note opérationnelle ;
 - b. Mise en place d'un processus pour l'accès des services au Registre national (Collège 25/09/2018) ;
3. Registre de traitement (article 30 RGPD) :
 - a. Analyse des données (data mapping) et de processus pour les directions Population/Etat civil, Enseignement FR&NL et RH ainsi que les services Call center et Espace personnel
 - b. Mise en place des registres sont en cours pour ces directions et services ;

4. Sous-traitants RGPD : assistance à la rédaction d'un écrit pour le service Marché public-Equipement ;
5. Droits des personnes concernées : Processus mis en place en collaboration avec le Call center ;
6. Avis ponctuels des services :
 - a. Préparation et mise en place d'un système facilitant les conseils du CISO-DPO ;
 - b. 26 demandes d'avis ponctuels traitées (12 demandes de la direction Population/Etat civil). Les réponses étaient positives quant à la position des services demandeurs mais avec évocations des règles de base ;
7. Transparence administrative (publicité & mandats) :
 - a. Vérification de la législation et des processus ;
 - b. Préparation des courriers concernant la déclaration des mandats des nouveaux élus.

Enfin, la désignation d'un DPO a été signalée à l'APD. Ses coordonnées ont été publiées sur le site internet communal.

2. Finances

2.1. DÉPARTEMENT BUDGET & CONTROLE

2.1.1. BUDGET:

Missions du service

- Elaboration du budget et des modifications budgétaires
- Elaboration du plan de gestion 2019-2021
- Travaux de clôture (reports de crédits, modification budgétaire de régularisation, clôture des travaux en cours)
- Gestion du financement du budget extraordinaire et conclusion des emprunts
- Préparation et secrétariat des réunions du Comité d'accompagnement
- Réponses aux demandes des différents services (tableaux, solde d'article, ...)
- Contrôle des engagements
- Contrôle des pavés budgétaires des analyses

Identité du service

Service Budget			
F/N	Statut	% Horaire	Grade
M	Statutaire	50 %	A 5 : Directeur-adjoint Gaylord BAERT
M	Contractuel	100 %	A 1 : Secrétaire d'administration Jonathan QUETS
M	Contractuel	50 %	A 1 : Secrétaire d'administration Yann Lietaer
F	Contractuel	100 %	A 1 : Secrétaire d'administration Fatima EL ALAOUI

Réalisation du service

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

- Adapter le code service des articles budgétaires aux nouvelles réalités de l'organigramme
- proposer des solutions visant un certain contrôle de la croissance des dépenses de fonctionnement

2.1.2. CONTROLE:

Missions du service

-Tutelle sur le CPAS :

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

- 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
 - Vérification des budgets et comptes des deux synagogues
 - Vérification des budgets et comptes de l’Eglise Anglicane Unifiée
 - Vérification des budgets et comptes de l’Eglise Protestante de Belgique
- Contrôle des caisses en gestion des services
- Contrôle de Rauwers
- Développement du contrôle interne (branche contrôle financier)

Identité du service

Service Contrôle			
F/N	Statut	% Horaire	Grade
M	Statutaire	50 %	A 5 : Directeur-adjoint Gaylord BAERT
M	Statutaire	100 %	A4 : Secrétaire d’administration Stéphane PIRE
M	Contractuel	50%	A 1 : Secrétaire d’administration Yann Lietaer
M	Contractuel	100%	A 1 : Secrétaire d’administration Nelson NONO KENMOGNE

Réalisation du service

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

- Présentation d’un nouveau Règlement régissant l’octroi et la liquidation de subventions
- Pilotage Mission d’audit organisation para-communales
- Etude impacts financiers de scénarii
- Coordination des tâches à réaliser afin de régulariser la situation administrative des asbl communales.

2.2. SERVICE RECOUVREMENT

Missions :

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.

Identité du service :

Nom du chef de service : Mme V. ONSSELS

RH : 17 agents dont 8 à 4/5 temps et 1 article 60

Budget :

Implantation : 2ième étage de l'HC = locaux 2.16, 2.17, 2.18 et 2.22

Recouvrement des créances fiscales : 6 agents dont 4 à 4/5 temps et 1 percepteur des marchés

Recouvrement des sanctions administratives : 2 agents

Recouvrement des créances civiles : 3 agents dont 1 à 4/5 temps et 1 article 60

Service du Cadastre et logements vides : 5 agents dont 3 à 4/5 temps

Gestion du service : 1 agent temps plein

Réalisations du service :

A) LES CRÉANCES FISCALES INTÉGRÉES ONYX: (ANNEXE 1)

Le service a commandé de nouveaux modules « Gestion des Flux » en vue d'optimiser le recouvrement fiscal et non-fiscal. Ceux-ci ont été intégrés dans l'outil métier dans le courant du mois d'avril 2018. Le suivi proactif de nos données via les flux ne sera cependant totalement opérationnel qu'après finalisation de l'important travail de paramétrage en cours actuellement (organisation des données dans les différentes étapes des flux en harmonie avec les opérations de poursuites légales liées à la phase amiable et contentieuse; adaptations, améliorations et intégration de documents répondant aux exigences de la Charte graphique pour une dématérialisation optimale, ...). De plus, le flux réclamation (contentieux) ne contient aucune donnée, il y aura lieu de le documenter avec au besoin l'étroite collaboration de la Cellule Réclamations et du service des Affaires Juridiques. Enfin, ces changements significatifs impliqueront un sérieux coaching de l'équipe. Pour le surplus, une description rigoureuse de la procédure de recouvrement en matière fiscale a été réalisée en début d'année 2018, cette dernière sera révisée en fonction des nouveaux processus de travail engendrés par l'implémentation des modules de flux (opérationnels en 2019) et nécessitera des mises à jour régulières au gré de l'évolution des lois et règlements. Le service a également contribué au développement de l'espace personnel par la mise en ligne du formulaire de demande de plan de paiement. (Élaboration du formulaire et d'un workflow)

B) LES SANCTIONS ADMINISTRATIVES INTÉGRÉES ONYX (LES IMPAYÉS POLICE) : (ANNEXE 2)

Le service est chargé de cette mission depuis le dernier trimestre de l'année 2011 et le nombre des SAC « impayés police » ne cesse de s'accroître conséquemment au travail effectué 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 (FCA) 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 n'est plus adaptée à nos besoins et présente de nombreux dysfonctionnements lors de l'injection des données (les impayés) dans notre outil-métier (ONYX). La charge de travail du service Recouvrement s'est considérablement accrue suite à ces incohérences ; une solution s'est dégagée : on s'oriente vers l'acquisition d'une nouvelle application en amont (Cellule émettrice : Réclamation et sanctions administratives).

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 notoire la perception des redevances, elle assure également transparence et rétablit l'égalité de traitement entre maraîchers.

LA GESTION DES IMPAYÉS (VOLET ABONNÉS) :

Depuis juin 2015, les mesures de suspension d'abonnement prescrites par la réglementation mises en place par les services Recouvrement et des CM portent leur fruit. L'objectif était de s'orienter vers une systématisation du processus de suspension à l'égard de l'abonné qui n'a pas payé sa redevance anticipativement avant l'entame du trimestre. Pour la plupart des maraîchers, le paiement préalable ne

pose pas de problème majeur si ce n'est que quelques plans d'apurement ont été sollicités. La réalisation de cet objectif nécessite néanmoins une intervention active du service des Classes Moyennes, lequel, pour diverses raisons n'a pu s'investir de façon continue dans l'étendue de la mission confiée. Malgré ces obstacles, le taux global de recouvrement atteint près de 95%. Une modélisation de la procédure en matière de suspension en amont permettrait un paiement anticipatif des droits à 100%. Le No Cash dans la perception des droits des maraichers occasionnels dits « les volants » est atteint. (Paiement par bancontact)

D) LES LOGEMENTS VIDES

Au cours de l'année 2018, 63 présomptions d'inoccupation ont été analysées qui après enquêtes ont conduit à l'instruction de 27 dossiers susceptibles de répondre au prescrit de l'Ordonnance régionale appliqué aux logements non occupés. Ces dossiers ont été transmis à la Région. La Cellule continue à servir d'appui au contrat de quartier « Pogge ».

CONDITIONS TECHNIQUES DIFFICILES EN INTERNE :

Comme déjà mis en exergue l'année précédente, le traitement des dossiers reste chronophage (les opérations à l'utilisation des outils de gestion de première se sont multipliées – cadastre et pop). Même si par habitude nous intégrons ces manipulations dans notre sphère professionnelle de tous les jours, objectivement, il nous semble important de souligner qu'elles ralentissent le processus de travail.

FEEDBACK/REPORTING ANNUEL :

Lors de la réunion qui s'est tenue récemment avec la Cellule régionale Logements, il nous a été rapporté que le feedback/reporting n'était toujours pas réalisable, il semblerait qu'un travail de paramétrage de leur nouvel outil informatique soit en cours afin de répondre à nos besoins pour ce volet-là. 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 régionales. La rétrocession des 85% du produit des amendes régionales de l'exercice 2017 est en bonne voie : l'arrêté du gouvernement signé par la Ministre est attendu prochainement. Le subside 2016 a quant à lui été totalement liquidé sur base des pièces justificatives imposées par l'arrêté.

PERSONNEL ET VOLUME DE TRAVAIL :

Le volume de travail est toujours aussi conséquent et le seul agent traitant est en réduction de temps de travail (4/5).

E) LA CELLULE CADASTRE

LE REDRESSEMENT CADASTRAL DES BIENS RÉPERTORIÉS SANS ÉLÉMENTS DE CONFORT PAR LE BIAIS DU FORMULAIRE 43B : (ANNEXE 4)

Depuis décembre 2013, les opérations de redressement des valeurs cadastrales ont induit une augmentation du revenu cadastral (RC) global de l'ordre de 1.407.458€. On peut se réjouir d'être aujourd'hui bien au-delà de l'objectif financier des 1.000.000€ annoncés initialement pour 2019. Le détail par année fiscale est repris en annexe.

LES ACTIVITES 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 à la demande du propriétaire ; régularisation des incohérences révélées des suites de croisement de données, à titre d'exemple : ensemble d'habitation (84 logements) construit sur un terrain sans parcellaire au RC inexistant rapportera 127.000€)
- Transfert des permis communaux et encodage des dates de fin de travaux dans le programme fédéral URBAIN : 222 permis et 220 fin de travaux
- Transmission des plans à l'AGDP : 380 en moyenne par an
- Traitement des demandes de renseignements émanant des services communaux ou d'autres services externes comme la police, renovas, ...) : 120 en moyenne par an
- Transmission des PV d'infraction urbanistique vers l'AGDP avec mise en évidence des éléments susceptibles d'impacter le RC, en complétant l'envoi en y incluant les plans et les feuilles de route du service de l'urbanisme

- Visites régulières au SPF Finances (acheminement des formulaires 43B et des plans papier, réflexion sur la mise en place de nouveaux projets, reprise des plans, recherche des renseignements cadastraux qu'on ne peut obtenir que sur place, échanges d'informations diverses, cultive le relationnel pour maintenir une collaboration optimale,..)
- Vérification des occupations sur place en cas de nouvelles constructions. Mise en place de cette action en mai 2018, 61 dossiers constitués depuis lors : 13 ont été traités par l'AGDP pour un apport financier de ± 30.000€

LES PROJETS 2019/2020 :

La mise en place d'une nouvelle procédure de traitement des permis de régularisation (Objectif : permettre l'imposition immédiate du bien. Gain : 2 à 3 ans de taxation/Impact financier significatif)

La mise en place de la procédure simplifiée d'actualisation des plans pour les modifications survenues avant 1962 (Objectif : une harmonisation des données)

Le redressement cadastral des biens répertoriés sans chauffage central (Objectif : rétablir l'équité de traitement entre propriétaires, l'harmonisation des données/ impact financier moindre que pour les biens sans éléments de confort)

La mise à jour du code construction concernant le nombre de logements (Objectif : harmonisation des données/impact financier faible). Suite à la réorganisation des services de l'AGDP au 01/01/2019, la Cellule Cadastre devra adapter de nouveaux modes de fonctionnement dans le respect des exigences fédérales et dans les délais requis : effectuer de nombreuses visites sur le terrain et veiller à la bonne transmission des plans digitalisés.

F) LES FRAIS SCOLAIRES INTÉGRÉS ONYX : (ANNEXE 5)

ENSEIGNEMENT FRANCOPHONE :

La facturation au cours du premier semestre de 2018 (année scolaire 2017/2018) s'est réalisée dans le respect des dispositions réglementaires et en fonction du choix des parents (paiement global ou échelonné). Les fichiers contenant les données de facturation du service ATL sont parvenus de façon régulière tous les 15 du mois et les facturiers étaient présentés la semaine qui suit au Collège.

La facturation au cours du second semestre de 2018 (année scolaire 2018/2019) a été problématique sur plusieurs points, tels que : erreurs d'encodage au sein des secrétariats (choix des parents parfois non respectés et des données manquantes pour les repas de deux écoles sur la période couverte), présence de nombreuses erreurs dans les fichiers transmis — avec du retard — par le service ATL et des oublis d'encodage des exonérations dans le logiciel ReGard en début d'année scolaire. Ces deux derniers points font suite à un changement temporaire dans le personnel du service ATL. Enfin, une perte de données est survenue au sein du service recouvrement alors que de nombreux échanges de fichiers avaient lieu avec le service ATL afin de faire corriger les erreurs constatées. Cette perte, découverte en février 2019, a été corrigée. L'ensemble de ces problèmes ont provoqué une importante augmentation de la charge de travail pour le service recouvrement et affectera également le travail pour l'année 2019. Afin d'améliorer le recouvrement, de fluidifier la communication avec les parents et de diminuer les démarches inutiles, les services recouvrement et ATL ont décidé d'inclure les numéros de téléphone des parents dans les facturiers à partir de l'année scolaire 2018/2019 afin de permettre une approche directe avec les parents, principalement lorsqu'un problème est constaté (ex : remboursement n'ayant pas de comptes bancaires) ou pour trouver des solutions de paiement avant l'envoi d'un dossier chez l'huissier de justice. Cette solution a pour avantage de diminuer les frais supportés par l'Administration communale, de diminuer le nombre de dossiers à traiter chez l'huissier de justice et à éviter la spirale de l'endettement pour certains redevables. Une spirale qui peut provoquer à terme des situations d'insolvabilité qui nous empêcheront de recouvrer l'argent dû. Ceci est d'autant plus important qu'un parent peut recevoir des factures pendant 9 années et plus (maternelle + primaire) par enfant.

Le taux de recouvrement est de 86,20 % pour l'année scolaire 2017/2018 en date du 31/12/2018, avant l'envoi des mises en demeure. En ce qui concerne l'année scolaire 2018/2019, le service recouvrement estime que la moyenne des 85% devrait être atteinte et dépassée après l'envoi des mises en demeure, vers novembre 2019.

ENSEIGNEMENT NÉERLANDOPHONE :

La facturation de l'année scolaire 2017/2018 s'est réalisée sur une base bimestrielle. En effet, il a été décidé de procéder de cette manière suite aux débuts problématiques de la facturation (fichiers

incomplets, erronés et transmis en retard, etc.). A partir de mars 2018, les problèmes rencontrés ont été résolus et nos services se sont réunis à plusieurs reprises afin de clarifier la situation, mettre en place des solutions et préparer la facturation de l'année scolaire 2018/2019. A partir de cette année scolaire, la facturation fonctionne sur le même modèle que l'enseignement francophone et une phase test est lancée depuis le 20/08/2018 sur l'approche directe auprès des parents. A cet effet, les parents sont appelés un à un afin de conclure des plans d'apurement.

Le taux de recouvrement est de 90,30 % pour l'année scolaire 2017/2018 en date du 31/12/2018.

En ce qui concerne l'année scolaire 2018/2019, le service recouvrement n'a pas pu produire un seul facturier entre septembre et décembre 2018 car le service Nederlandstalig Onderwijs a tardé pour la mise en place de la nouvelle procédure et a, jusqu'à présent, fourni un seul fichier qui comprenait trop d'erreur pour être utilisé.

ACCUEIL DES REDEVABLES :

Le service organise une permanence téléphonique de 9h à 12h pour traiter les demandes usuelles des redevables depuis l'année scolaire 2017/2018. Cette mesure a permis de structurer l'emploi du temps des agents et de permettre un traitement serein de l'ensemble des demandes.

ATTESTATIONS FISCALES :

Pour l'année scolaire 2017/2018, il a été décidé de générer les attestations fiscales par école et de créer un fichier séparé pour chacune d'elle. Cette mesure a permis de diminuer le temps d'attente lors de la création des fichiers et de l'impression des duplicata, les fichiers étant plus légers et faciles à manipuler. Entre le mois de juin et de décembre 2018, 6 parents se sont manifestés auprès de notre service suite à des refus de la part d'agents du SPF Finances d'inclure les attestations fiscales dans les déclarations d'impôt. A cet effet, un document-type a été rédigé par le service afin de rappeler le contenu de la loi aux agents du SPF Finances et fut envoyé à l'ensemble des parents lésés. En l'absence de retour, il semble que les parents concernés ont obtenu gain de cause. Enfin, dans le but de limiter les refus éventuels à l'avenir, il a été décidé d'inclure une note de bas de page au modèle d'impression résumant le contenu de la loi.

VOLET CONTENTIEUX :

La procédure de recouvrement forcé est organisée sur base du dispositif de l'article 137 bis de la NLC (récupération de créances non fiscales via la signification par voie d'huissier **d'une contrainte valant titre exécutoire**). A ce jour, 327 contraintes ont été transmises à Maître MORMAL. Ce nombre s'explique par une restructuration interne au service qui permettra à terme de charger trois agents du suivi des dossiers, en lieu et place d'un seul agent actuellement.

RÉSULTATS

- 74 dossiers ont été admis en irrécouvrables (radiés d'office, pas d'adresses connues, insolubles, règlement collectif de dettes, ...)
- 99 plans de paiement ont été établis chez Maître MORMAL
- 3 dossiers ont été rapatriés au sein du service et font l'objet de plans de paiement
- 55 dossiers sont soldés

Le service a décidé de rouvrir l'ensemble des dossiers mis en irrécouvrable au cours de l'année 2019 afin d'évaluer à nouveau la solvabilité des redevables. Si les résultats de cette démarche sont concluants, le service procédera de la même façon chaque année.

OBJECTIFS 2019 :

- Constituer un groupe de travail avec le service ATL et le Nederlandstalig Onderwijs afin de mettre par écrit l'ensemble des procédures, ceci dans le but de diminuer l'impact des changements de personnel
- Terminer le traitement du solde ouvert sur l'année scolaire 2014 – 2015
- Continuer à réviser les procédures actuelles et à en créer de nouvelles afin d'améliorer le recouvrement des sommes dues
- Développer des outils statistiques sur le recouvrement des frais scolaires afin de participer au projet de comptabilité analytique, de cibler au mieux les problèmes éventuellement rencontrés et les réponses à y apporter

G) LES AUTRES CRÉANCES NON FISCALES INTÉGRÉES ONYX :

FOIRES ET GLACIERS :

Le taux de recouvrement des foires et des glaciers est de 100%.

INTÉGRATION DE NOUVELLES REDEVANCES :

Le service a étudié la possibilité d'utiliser le module Web d'ONYX afin d'intégrer de nouvelles redevances dans le logiciel. Il s'avère que le module fonctionne uniquement pour des règlements ayant un taux unique. Ce module -fourni avec celui des factures simples - n'est donc pas utilisable en l'état par rapport aux dispositions réglementaires actuelles. Le service a étudié la possibilité d'inclure certaines redevances d'occupation de la voie publique (panneaux de signalisation par ex.) dans ONYX pour un suivi plus efficace du contentieux au moyen du module des flux. Cette possibilité a été écartée car le règlement-redevance pour le placement et la mise à disposition de signalisation routière sur la voirie du 21/06/2017 établit plusieurs modes de calcul et, au surplus, le Service Maîtrise des Processus a préparé un cahier des charges pour l'acquisition d'un logiciel de gestion pour le service travaux sans consulter le Service recouvrement. De ce fait, le Service recouvrement ignore dans quelle mesure ceci impactera son travail.

H) LES CRÉANCES IMPAYÉES NON INTÉGRÉES ONYX

OCCUPATION DES SALLES ET EXPLOITATION DES BUVETTES (ANNEXE 6) :

Le service a fait des avancées significatives dans le recouvrement des redevances d'occupation des salles et d'exploitation des buvettes, majoritairement dues par des clubs sportifs. En effet, plusieurs clubs sportifs ne payaient plus les redevances depuis 2013 et certains n'avaient jamais payé ce qu'ils devaient. Sur la somme totale de 92533,62 € à la date du 18/01/2018, la somme de 35226,37 € (38,07%) a été recouvrée, 19237,06 € (20,79%) font l'objet d'un plan de paiement et 21924,99 € (23,69%) feront l'objet d'un plan de paiement dans un avenir proche. Un dossier, représentant 5218,50 € (5,64%), a été transmis à Maître MORMAL mais devrait faire l'objet d'une mise en irrécouvrable partielle, étant donné la situation du redevable. Les dossiers pour la saison sportive 2017/2018 seront prochainement transmis au service. En parallèle, le service a initié la tenue de trois réunions entre le Service des Sports, le Service de la Gestion immobilière, le Service de la Comptabilité et le Service du Recouvrement. En conséquence, une procédure de facturation est à l'étude sur base du logiciel ImmoAssist qui est déjà utilisé par le Service de la Gestion immobilière. Cette procédure permettra d'avoir un aperçu clair des responsabilités de chaque service et permettra un meilleur suivi de la facturation. L'objectif à terme est de diminuer significativement le nombre de dossiers transmis au Service du Recouvrement et d'appliquer l'ensemble des dispositions du règlement et des conventions liant la Commune à certains clubs.

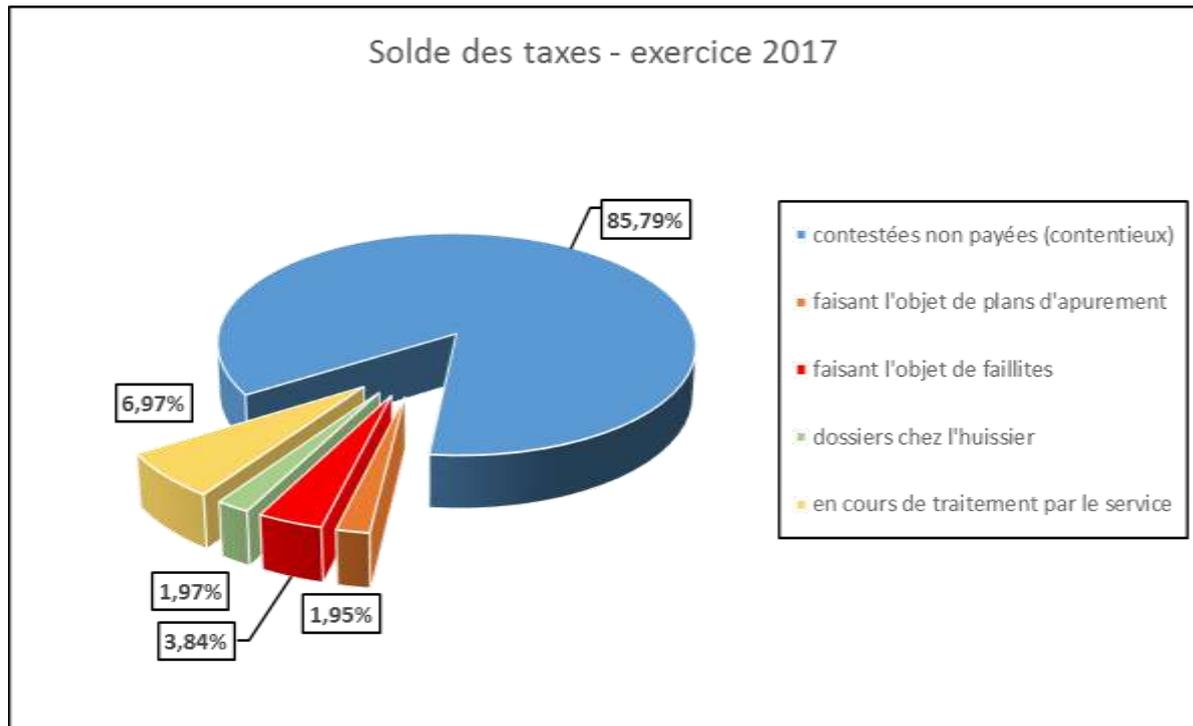
SUSPENSION TEMPORAIRE DE LA PROCÉDURE DE CONCILIATION EN JUSTICE DE PAIX :

Suite à la restructuration interne, la procédure de conciliation en Justice de Paix a été suspendue. Ce mécanisme qui permet de limiter les frais exposés par la Commune avait été activé pour 7 dossiers l'année passée. Les dossiers en attente seront présentés au Juge de Paix du 1er canton dès que le personnel sera formé et nommé par le Collège.

ANNEXE 1 : LE RECOUVREMENT EN MATIÈRE FISCALE : RÉSULTATS DE L'EXERCICE 2017 + GLOBAL DES EXERCICES PRÉCÉDENTS

EXERCICE D'IMPOSITION 2017:

46,96 % des sommes enrôlées ont été recouvrés et 7,71 % admises parmi les non-valeurs/ irrécouvrables. Le solde de 45,33 % est principalement constitué de cotisations contestées pour lesquelles l'exigibilité est temporairement suspendue ou de cotisations acquittées partiellement suivant les conditions et modalités fixées dans un plan d'apurement, accordé par le Receveur communal, après examen des capacités financières des redevables.

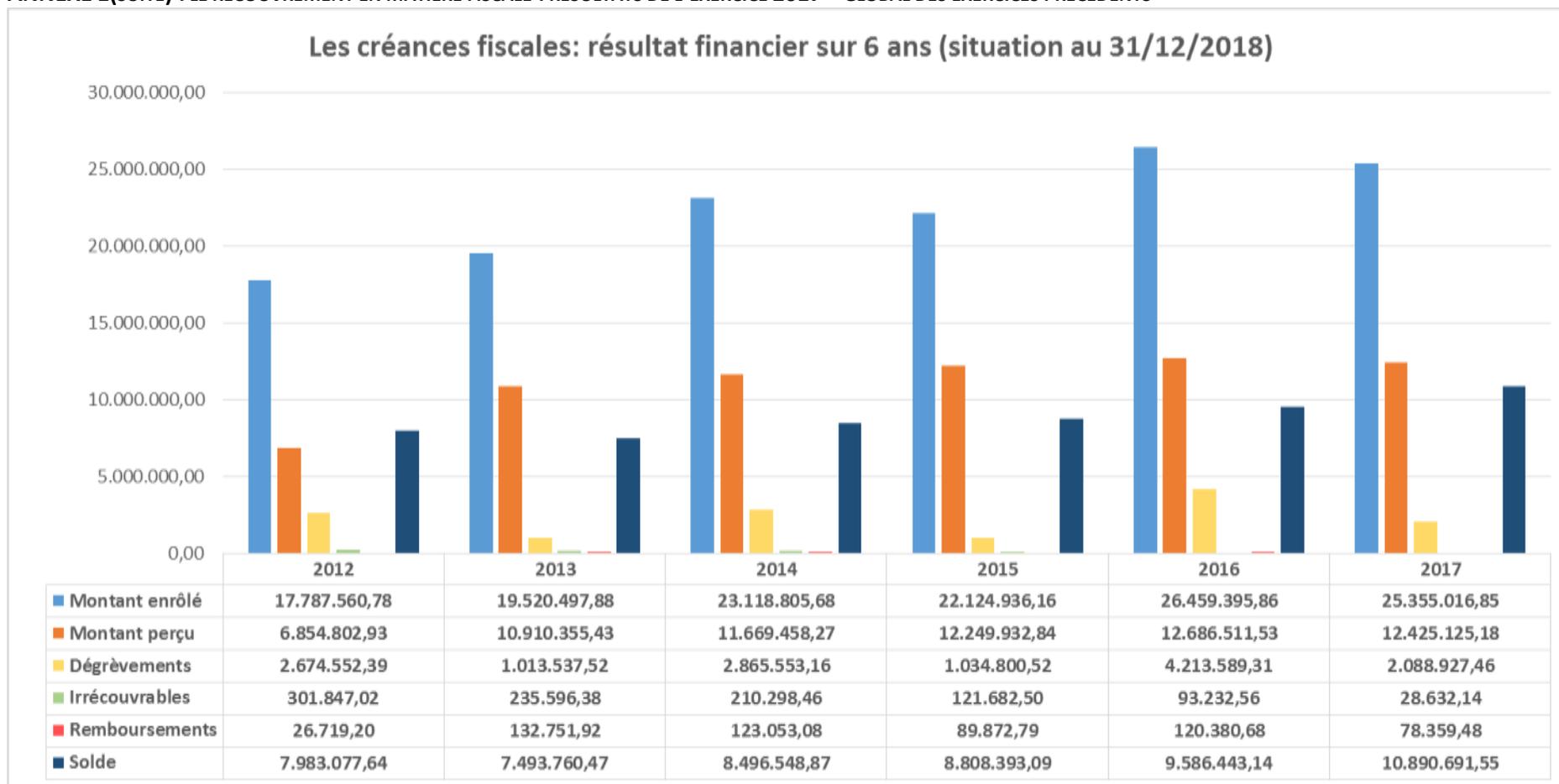


Détail du solde 2017 (situation au 26/04/2019)	10.731.531,43 €	100%
Montant des cotisations :		
Contestées non payées (contentieux)	9.150.032,23 €	85,26%
Faisant l'objet de plans d'apurement	209.217,58 €	1,95%
Faisant l'objet de faillites	411.876,60 €	3,84%
Dossiers chez l'huissier	211.816,06 €	1,97%
En cours de traitement par le service	748.498,95 €	6,97%

ANNEXE 1(SUITE) : LE RECOUVREMENT EN MATIÈRE FISCALE : RÉSULTATS DE L'EXERCICE 2017 + GLOBAL DES EXERCICES PRÉCÉDENTS

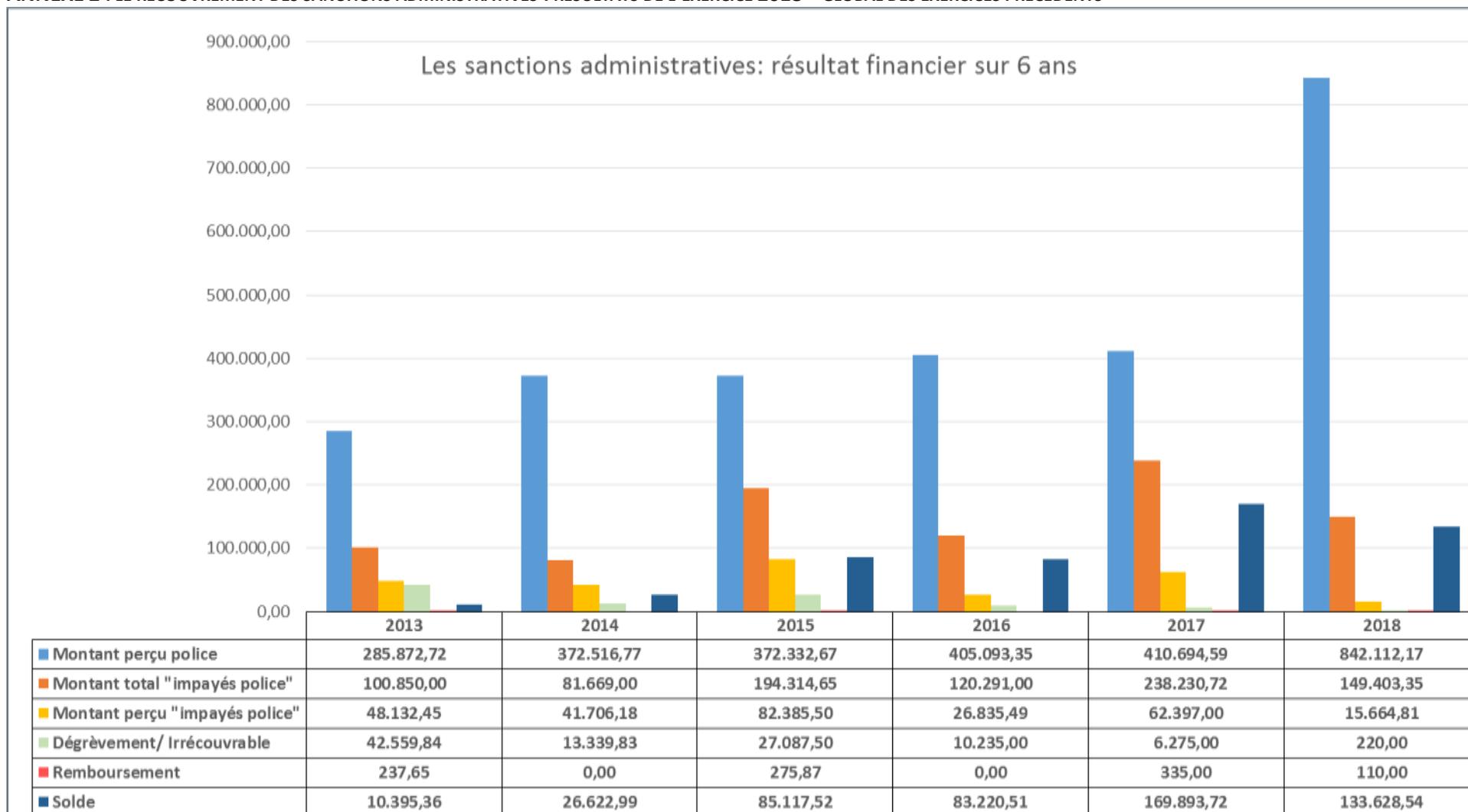
Détail du contentieux 2017	9.150.032,24 €	100%
Taxe sur les surfaces de bureaux	4.398.208,00 €	48,07%
Taxe sur les antennes relais de mobilophonie	3.961.092,00 €	43,29%
Taxe sur les parkings	277.718,50 €	3,04%
Taxe sur les supports de publicité	236.561,00 €	2,59%
Taxe sur les surfaces commerciales	53.419,50 €	0,58%
Taxe sur les terrains non bâtis	51.847,67 €	0,57%
Taxe sur les immeubles inachevés	44.692,50 €	0,49%
Taxe sur les immeubles négligés	44.596,81 €	0,49%
Taxe sur les carrées	27.168,00 €	0,30%
Taxe sur les serveuses	27.153,00 €	0,30%
Taxe sur les salissures	10.590,00 €	0,12%
Taxe sur les immeubles inoccupés	9.119,25 €	0,10%
Taxe sur les résidences non-principales	6.432,00 €	0,07%
Taxe sur les chambres et appartements garnis	1.434,00 €	0,02%

ANNEXE 1(SUITE) : LE RECOUVREMENT EN MATIÈRE FISCALE : RÉSULTATS DE L'EXERCICE 2017 + GLOBAL DES EXERCICES PRÉCÉDENTS

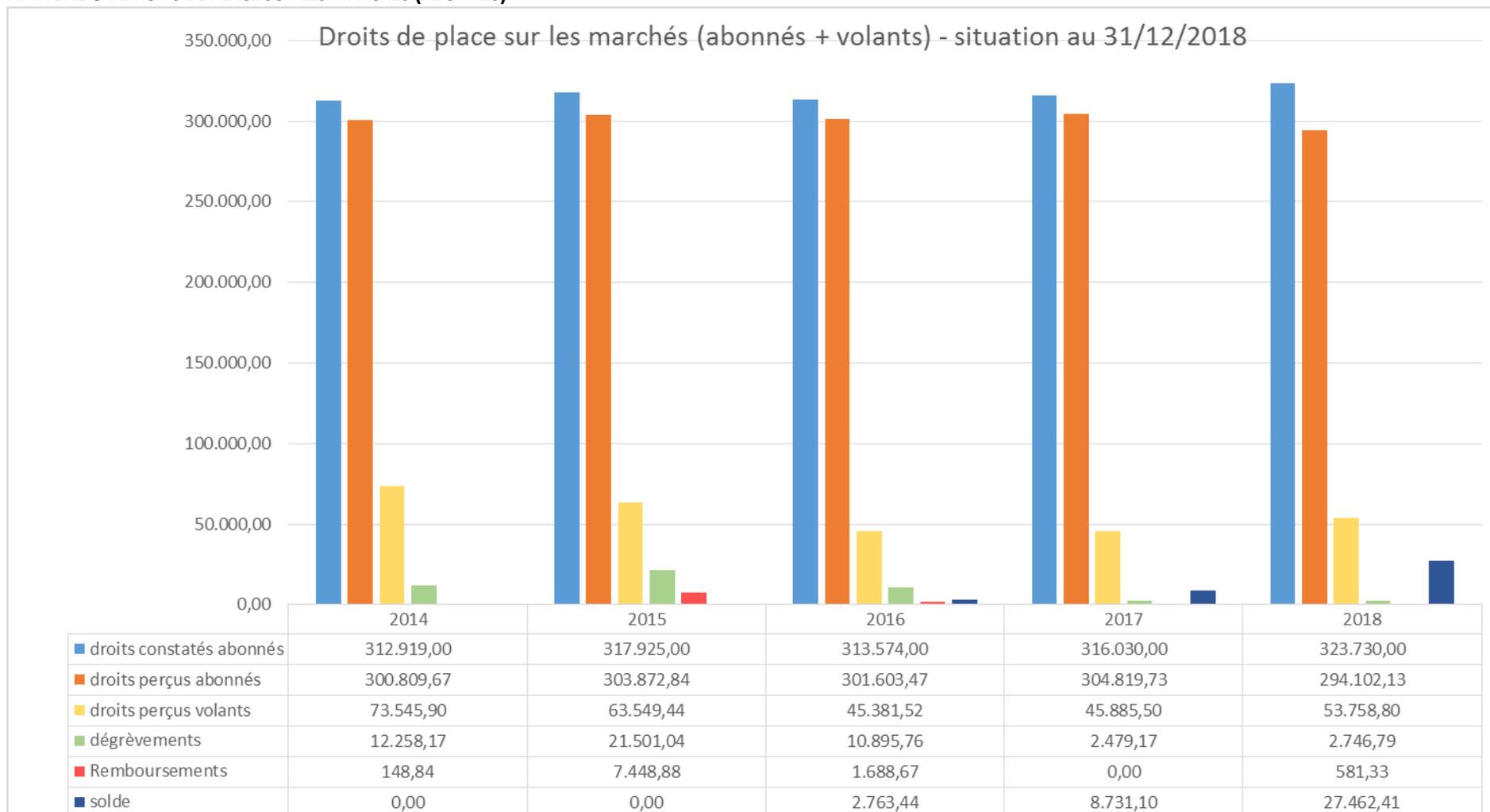


Le graphe ci-dessus présente les résultats financiers par exercice fiscal. L'analyse du solde de l'exercice fiscal 2017 ci-dessus présentée laisse apparaître que les impayés sont principalement des cotisations contestées. Ce constat est transposable aux exercices précédents.

ANNEXE 2 : LE RECOUVREMENT DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES : RÉSULTATS DE L'EXERCICE 2018 + GLOBAL DES EXERCICES PRÉCÉDENTS

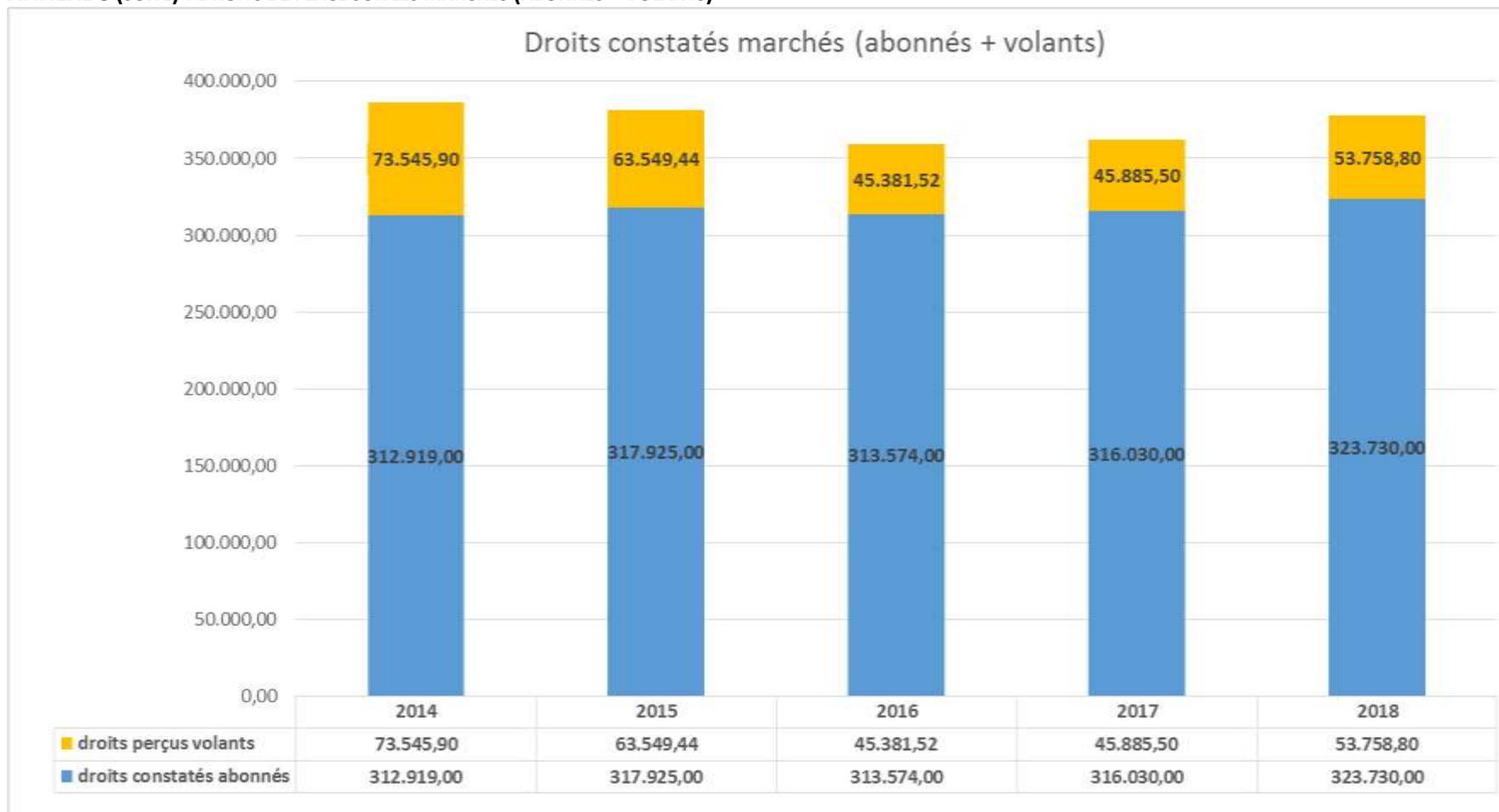


ANNEXE 3 : DROITS DE PLACE SUR LES MARCHÉS (ABONNÉS)



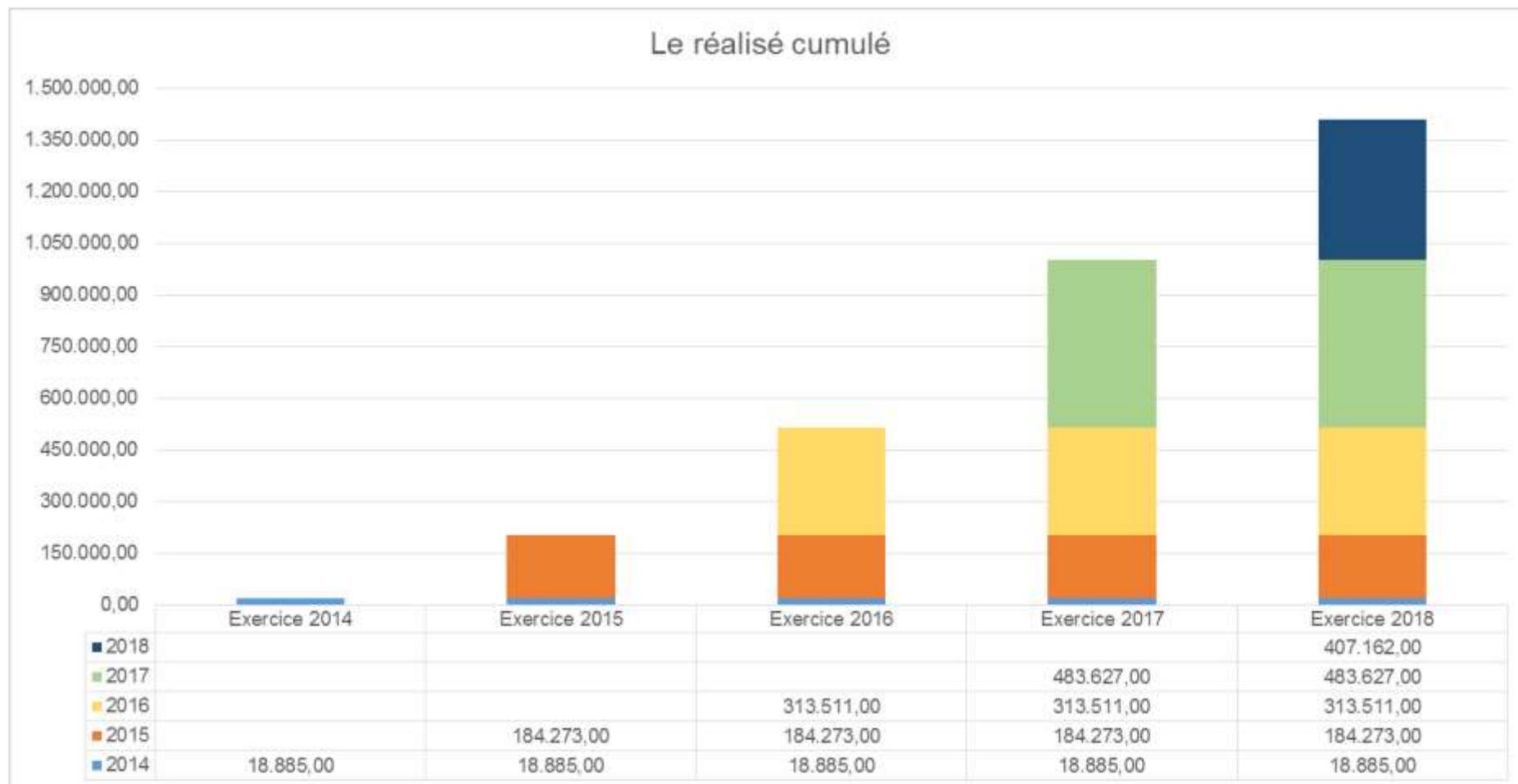
Les droits sont assez stables et les taux de recouvrement confortables (taux moyen : 95,04%). Le solde est composé essentiellement de sommes sous plans de paiement. Quelques marchands cependant font l'objet d'une mesure de suspension (en cours actuellement – l'interdiction d'installation sera effective jusqu'à régularisation des paiements)

ANNEXE 3 (SUITE) : DROITS DE PLACE SUR LES MARCHES (ABONNES + VOLANTS)



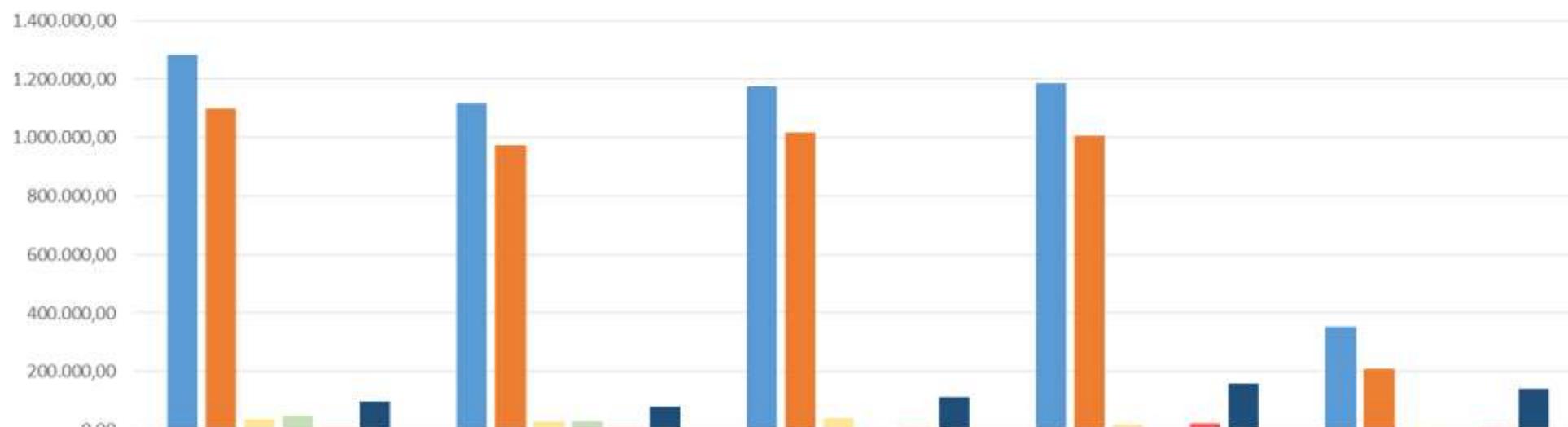
La réduction des droits des « volants » des exercices 2016 et 2017 s’explique d’une part par une diminution des emplacements disponibles (réaménagement de l’espace public) et d’autre part découlent des effets négatifs induits par les attentats de mars 2016 et des perturbations climatiques. Pour 2018, l’augmentation du droit des volants résulte du fait que les emplacements affectés aux marchands abonnés ont été transformés en places volantes suite aux mesures de suspensions.

ANNEXE 4 : IMPACT FINANCIER DU REDRESSEMENT CADASTRAL SUR LES ELEMENTS DE CONFORT PAR EXERCICE FISCAL DE 2014 À 2018 : LE RÉALISÉ CUMULÉ



ANNEXE 5 : LE RECOUVREMENT DES FRAIS DE GARDERIE ET DE REPAS POUR L'ENSEIGNEMENT FRANCOPHONE

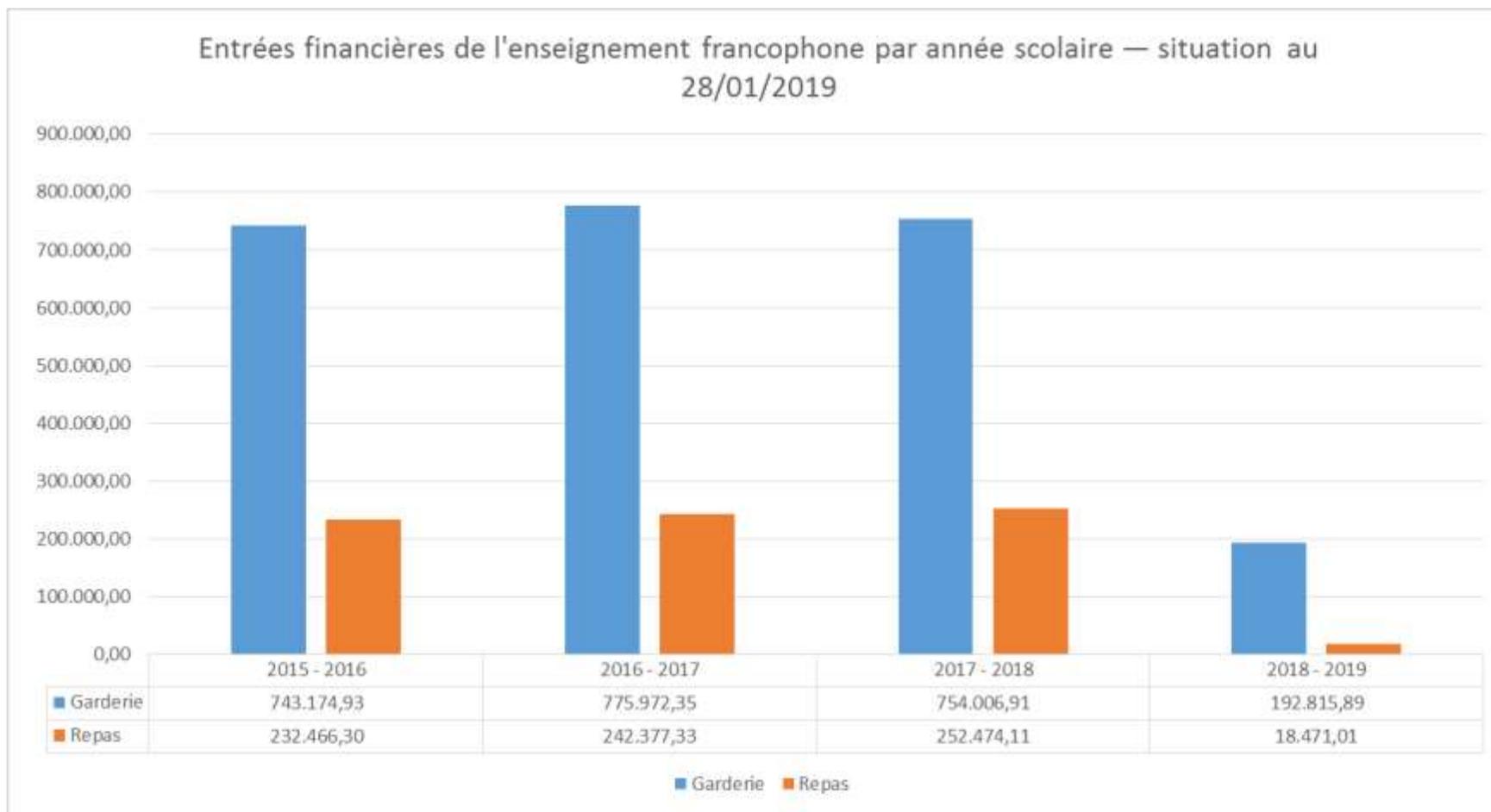
Les frais de garderie et de repas de l'enseignement francophone — situation au 31/12/2018



	2014 - 2015	2015 - 2016	2016 - 2017	2017 - 2018	2018 - 2019
Montant	1.281.148,75	1.118.637,41	1.175.306,92	1.187.248,08	354.141,53
Perçu	1.097.769,38	975.641,23	1.018.349,68	1.006.468,84	211.384,89
Dégrèvement	38.313,55	31.889,36	39.369,12	19.729,16	2.749,92
Irrécouvrable	48.110,96	30.831,58	5.781,92	0,00	0,00
Remboursement	1.651,84	2.827,71	4.361,75	23.812,24	1.391,01
Solde	96.954,86	80.275,24	111.806,20	161.050,08	140.006,72

L'année scolaire 2017 – 2018 affiche un résultat partiel car les mises en demeure seront envoyées au début de l'année 2019. Le taux actuel de recouvrement est de 86,20 %.

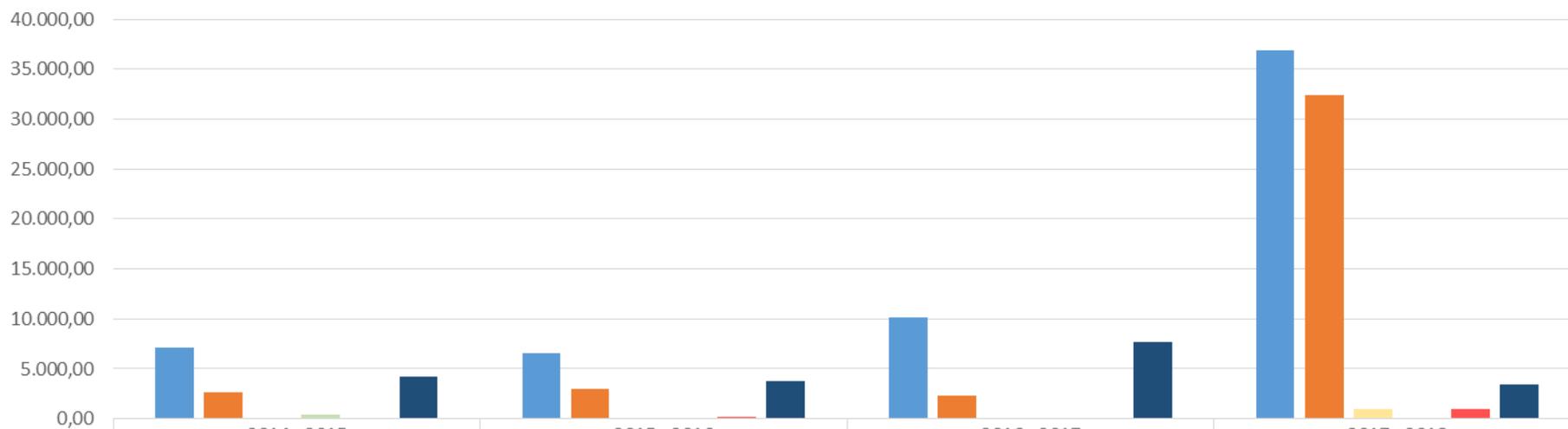
ANNEXE 5 (SUITE) : ENTRÉES FINANCIÈRES DES GARDERIES ET REPAS POUR L'ENSEIGNEMENT FRANCOPHONE



Pour rappel, la procédure de facturation pour l'année scolaire 2017 – 2018 n'est pas terminée car l'envoi des mises en demeure n'a pas encore été effectué.

ANNEXE 5 (SUITE) : LE RECOUVREMENT DES FRAIS DE GARDERIE ET DE L'ABONNEMENT FRUIT/BISCUIT POUR L'ENSEIGNEMENT NÉERLANDOPHONE

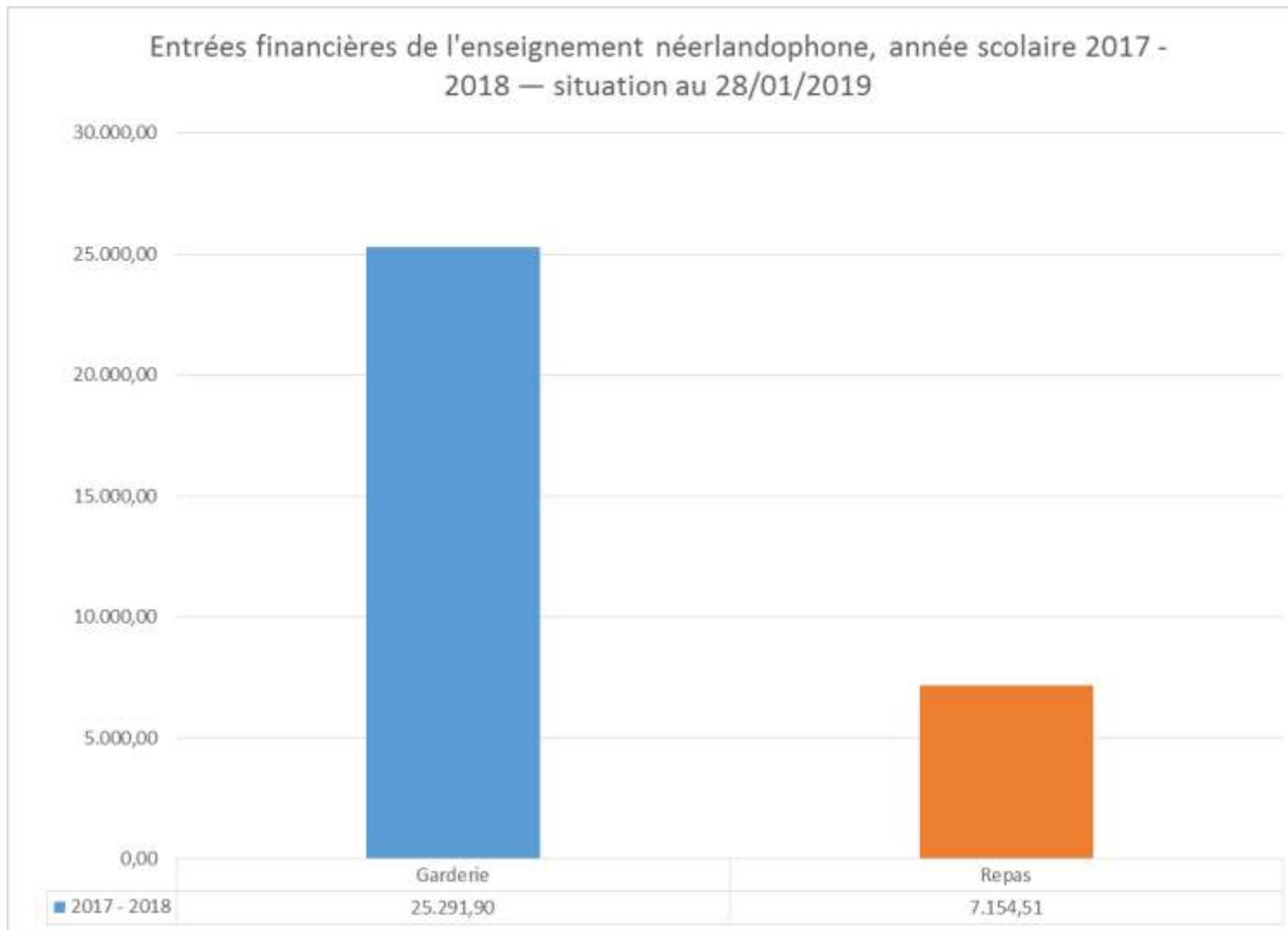
Les frais de garderie et de l'abonnement fruit/biscuit de l'enseignement néerlandophone — situation au 31/12/2018



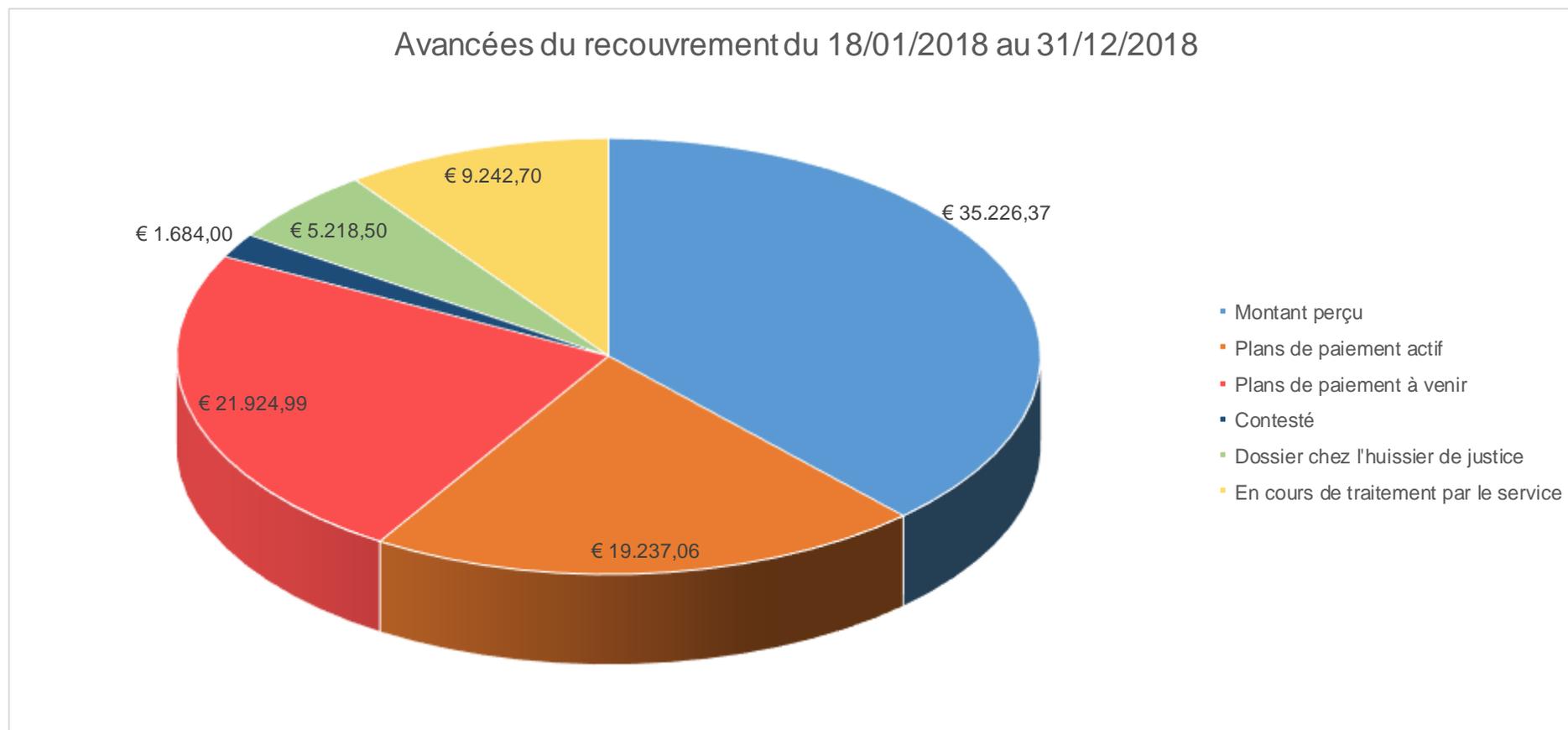
	2014 - 2015	2015 - 2016	2016 - 2017	2017 - 2018
■ Montant	7.110,96	6.511,70	10.181,57	36.857,77
■ Perçu	2.604,08	2.988,02	2.305,35	32.384,92
■ Dégrèvement	31,70	0,00	105,00	974,11
■ Irrécouvrable	377,10	0,00	0,00	0,00
■ Remboursement	125,17	200,00	0,00	957,16
■ Solde	4.191,55	3.723,68	7.666,22	3.481,79

L'année scolaire 2017 – 2018 est la première à être intégrée entièrement dans ONYX. En effet, les trois années scolaires précédentes faisaient l'objet d'une facturation au sein du logiciel Wizad. Seuls les soldes ouverts pour ces années ont été intégrés dans ONYX afin de débiter le recouvrement forcé. Le taux actuel de recouvrement est de 90,30 %. En ce qui concerne l'année scolaire 2018 – 2019, aucune facturation n'a pu être faite suite à différents problèmes rencontrés au sein du service Nederlandstalig Onderwijs.

ANNEXE 5 (SUITE) : ENTRÉES FINANCIÈRES DES GARDERIES ET DES ABONNEMENTS FRUIT/BISCUIT POUR L'ENSEIGNEMENT NÉERLANDOPHONE



ANNEXE 6 : LES REDEVANCES D'OCCUPATION DE SALLES ET D'EXPLOITATION DES BUVETTES



Avant le 18/01/2018, il n'existait pas de cadastre des sommes dues par les différents clubs sportifs et des sommes perçues.

2.3. SERVICE DE L'ENRÔLEMENT ET DE RÈGLEMENTATION

Missions

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.

Identité du service

Nom du chef de service : M Yves EVENEPOEL

RH : 8 agents

Budget :

Implantation : 5ième étage du CTR

Enrôlement : 5 agents temps plein, 1 3/4 temps 1 mi-temps

Prime d'accompagnement social : 1 agent mi-temps

Gestion du service et réglementation : 1 agent temps plein, 1 ¼ temps

Réalisation du service

- Instauration, renouvellement, modification et abrogation des règlements fiscaux (v. annexe 1)
14 règlements ont été soumis au vote du conseil communal. Dans la plupart des cas, il s'agissait d'un renouvellement de la réglementation mais, au moment même où les textes ont été actualisés, les dispositions de l'ordonnance du 3 avril 2014 relative à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes communales ont été reprises, ainsi que la procédure de la proposition de déclaration pré remplie.

Depuis cette année, nous prévoyons dans tous nos règlements une nouvelle simplification administrative. Pour rendre la procédure aussi aisée que possible pour le contribuable, nous lui offrons la possibilité de s'acquitter de sa taxe au comptant au moment de sa déclaration, via son espace personnel sur le site de la commune.

Lors de l'élaboration du budget 2018, un boni s'est dégagé. Dans le but de réduire la charge fiscale pour les habitants, une partie de ce boni a été partagé entre une diminution de l'IPP (-0,4%), une augmentation de la prime d'accompagnement social (45€ ajouté à chaque calcul de prime positif) ainsi comme la Région Bruxelles Capitale une prime communale Be Home de 30€ à chaque propriétaire domicilié à l'adresse.

- Confection et clôture des rôles (v. annexe 2)
- Octroi des primes (v. annexe 3)

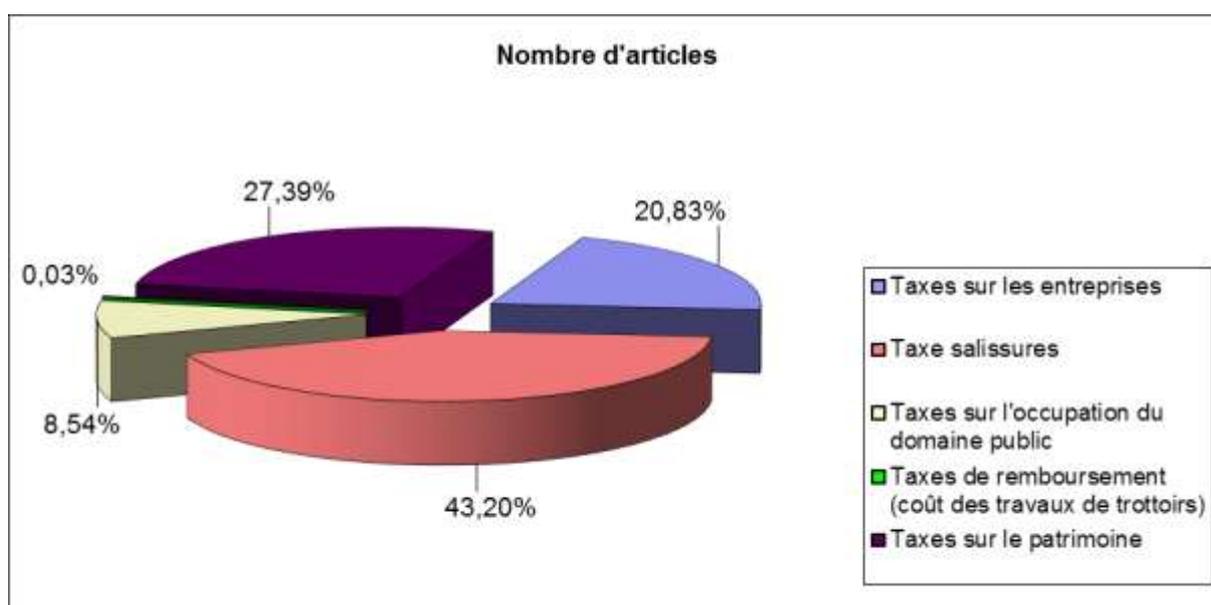
Annexe 1 : Instauration, renouvellement, modification et abrogation des règlements

Date Conseil	Libellé du règlement	Changement/Objet
28/03/2018	Prime d'accompagnement social	Renouvellement L'ajout d'un montant de 45€ à chaque calcul de prime positif Indexation du plafond du revenu globalement imposable du ménage
25/04/2018	Prime Be Home Schaerbeekoise	Instauration Prime fixée à 30€
20/06/2018	Taxe sur les terrains non bâtis situés en bordure d'une voie publique suffisamment équipée	Renouvellement Contenu de certaines dispositions rendues plus compréhensibles La définition de jardin d'agrément a été complétée Simplification de la procédure de déclaration Possibilité de s'acquitter de la taxe au moment de la déclaration via son espace personnel sur le site de la commune Application des dispositions de l'Ordonnance du 3 avril 2014
20/06/2018	Taxe sur les immeubles inachevés	Modification Rendu le propriétaire de l'immeuble redevable de la taxe au lieu le titulaire de permis d'urbanisme périmé
21/11/2018	Règlement redevance sur les marchés, brocantes, foires, braderies et autres activités ambulantes	Renouvellement Instauration d'un taux quant à la consommation d'électricité Possibilité de s'acquitter de la redevance au moment de la déclaration via son espace personnel sur le site de la commune
21/11/2018	Taxe sur les supports de publicité commerciale visibles de la voie publique	Renouvellement Instauration d'un taux pour les écrans numériques Simplification de la procédure de déclaration Possibilité de s'acquitter de la taxe au moment de la déclaration via son espace personnel sur le site de la commune Application des dispositions de l'Ordonnance du 3 avril 2014 Une formulation plus précise en cas de copropriété
21/11/2018	Taxe sur la diffusion d'imprimés publicitaires	Renouvellement Simplification de la procédure de déclaration Possibilité de s'acquitter de la taxe au moment de la déclaration via son espace personnel sur le site de la commune Application des dispositions de l'Ordonnance du 3 avril 2014

Date Conseil	Libellé du règlement	Changement/Objet
21/11/2018	Taxe sur les résidences non principales	Renouvellement Réduction à la moitié du taux de la taxe pour le redevable qui a fait une déclaration spontanée endéans le mois de son installation Rendu le propriétaire solidairement redevable de la taxe Simplification de la procédure de déclaration Possibilité de s'acquitter de la taxe au moment de la déclaration via son espace personnel sur le site de la commune Application des dispositions de l'Ordonnance du 3 avril 2014
Date Conseil	Libellé du règlement	Changement/Objet
21/11/2018	Taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques	Renouvellement Taux maintenu à 5,80%
21/11/2018	Centimes additionnels au précompte immobilier	Renouvellement Taux maintenu à 3.390
21/11/2018	Les centimes additionnels à la taxe régionale sur les établissements d'hébergement touristique	Renouvellement Taux maintenu à 4.384
21/11/2018	Prime Be Home Schaerbeekoise	Renouvellement Prime fixée à 35€
17/12/2018	Taxe sur l'occupation de la voie publique à des fins commerciales	Modification S'aligner sur les dispositions du règlement de police Taxer la surface autorisée au lieu de la surface occupée Simplification de la procédure de déclaration Possibilité de s'acquitter de la taxe au moment de la déclaration via son espace personnel sur le site de la commune
Date Conseil	Libellé du règlement	Changement/Objet
17/12/2018	Règlement fixant les redevances sur les services librement demandés et la délivrance de documents administratifs	Modification Révision des tarifs à la demande : - du Service Population, instauration d'une redevance quant au changement de prénom ou de modification de genre - du Service Urbanisme, régularisation des taux conforme au CoBat

Annexe 2 : Confection et clôture des rôles

Catégorie	Nombre rôles	Nombre d'articles	Montant
Taxes sur les entreprises	43	1220	3.602.620,95
Taxe salissures	15	2530	673.172,00
Taxes sur l'occupation du domaine public	9	500	113.422,00
Taxes de remboursement (coût des travaux de trottoirs)	1	2	193,96
Taxes sur le patrimoine	51	1604	25.334.331,82
TOTAUX	119	5856	29.723.740,73



Suite à l'introduction de la procédure simplifiée de la déclaration pré remplie dans les règlements communaux à leur renouvellement ou à leur instauration, nous pouvons enrôler plus rapidement. Le règlement sur les bureaux a été renouvelé pour 2018. Cette taxe, compte tenu de sa taille importante, avait également un montant considérable en Taxation d'Office, et avec un redevable frappant la VRT, qui refusait à remplir une déclaration.

La procédure de déclaration simplifiée avait comme conséquence que la VRT n'était plus taxée d'office et était enrôlée durant l'exercice budgétaire (avant le 31/12) puisque l'absence de déclaration ne pouvait plus leur être reprochée.

Les enrôlements 2018 reprenaient donc les cotisations de la VRT de 2017 (Droit initialement dû + TO avec majoration de 50%) et de 2018 (taxation sans majoration).

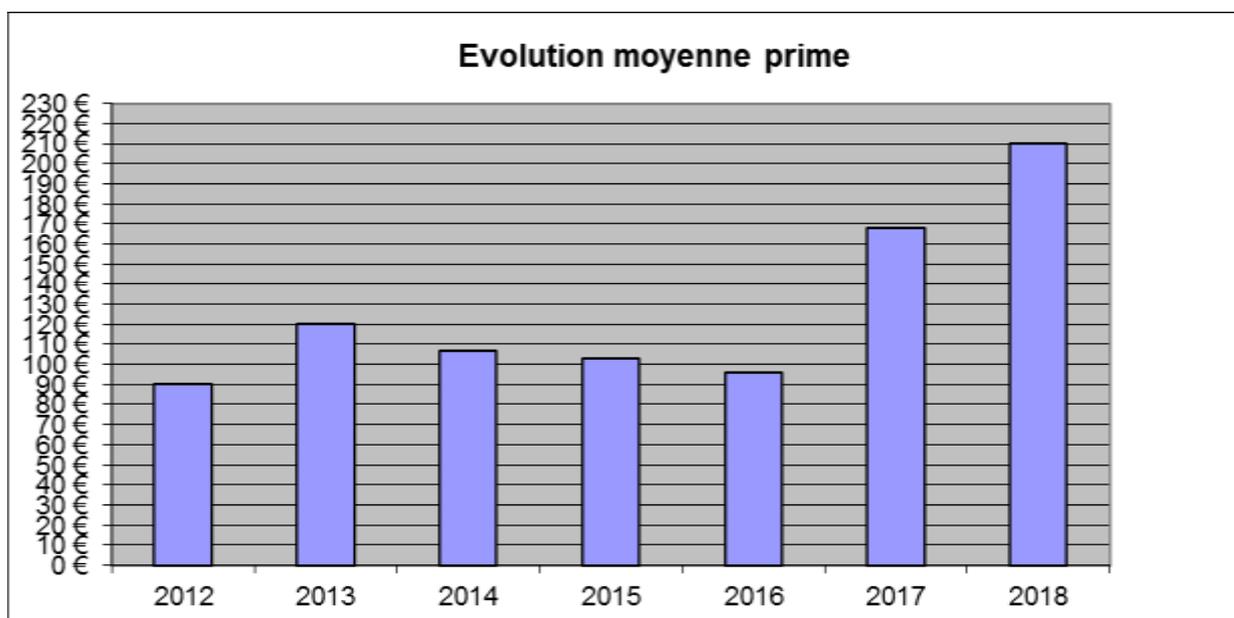
Cette mesure donne une image déformée quelque part des ratios en pourcentage entre les catégories des taxes et du montant total excessif.

Annexe 3 : Octroi des primes– Exercice 2018

La prime d'accompagnement social pour l'exercice 2018 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 (10,25) 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 (1,3%). À chaque calcul de prime positif, un montant forfaitaire de 45€ a été ajouté. Le montant total de la prime est resté toutefois limité à 345€.

	En 2017	En 2018
Demandes de primes d'accompagnement social :	1341	1233
Dossiers accordés :	1225	1079
Dossiers refusés :	116	154
Impact budgétaire :	205.413,22€	227.049,69€

Evolution de la moyenne de la prime accordée						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
89,91	120,34	106,52	102,80	95,86	167,68	209,84
€	€	€	€	€	€	€



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.

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 :

	2017	2018
demandes	89	146
montant	46.568,74€	58.917,67

- Instauration, renouvellement, modification et abrogation des règlements fiscaux (v. annexe 1)
12 règlements ont été soumis au vote du conseil communal. Dans la plupart des cas, il s'agissait d'un renouvellement de la réglementation mais, au moment même où les textes ont été actualisés, les dispositions de l'ordonnance du 3 avril 2014 relative à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes communales ont été reprises.

Toutefois, dans nos règlements-taxes à déclaration renouvelés, une simplification de la procédure a été instaurée, à savoir que l'Administration communale envoie une proposition de déclaration pré remplie au contribuable.

Depuis cette année, nous prévoyons dans tous nos règlements une nouvelle simplification administrative. Pour rendre la procédure aussi aisée que possible pour le contribuable, nous lui offrons la possibilité de s'acquitter de sa taxe au comptant au moment de sa déclaration, via son espace personnel sur le site de la commune.

Lors de l'élaboration du budget 2018, un boni s'est dégagé. Dans le but de réduire la charge fiscale pour les habitants, une partie de ce boni a été partagé entre une diminution de l'IPP (taux ramené de 0,4%) et une augmentation de la prime pour les bénéficiaires de la prime d'accompagnement social (un montant de 45€ sera ajouté à chaque calcul de prime positif).

- Confection et clôture des rôles (v. annexe 2)
- Octroi des primes (v. annexe 3)

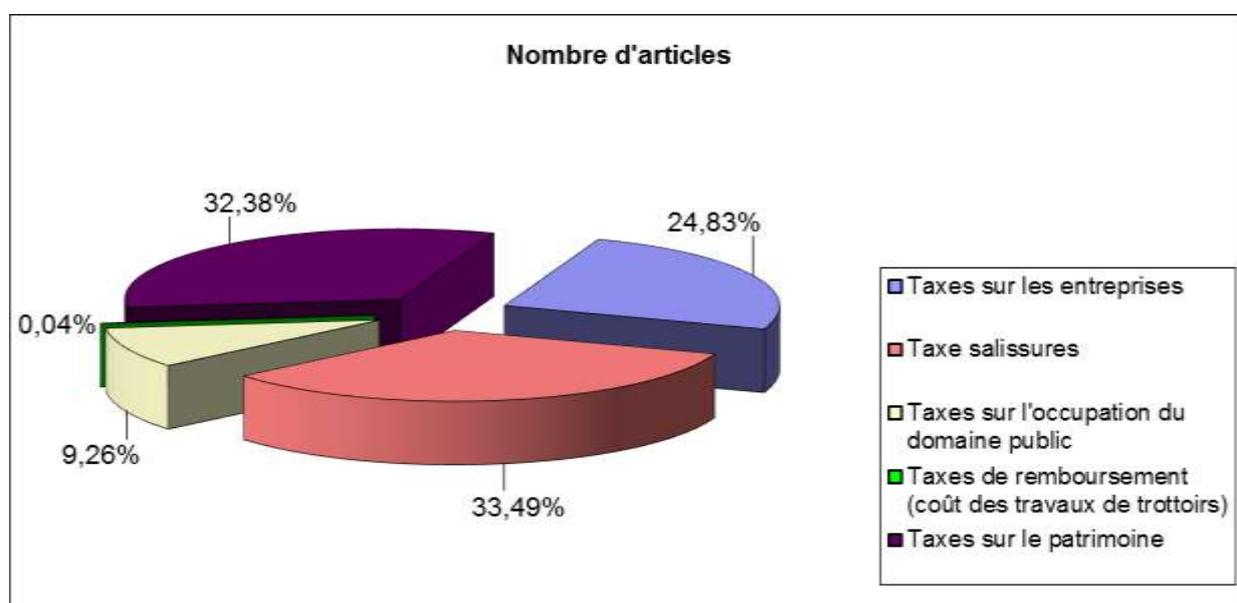
Annexe 1 : Instauration, renouvellement, modification et abrogation des règlements

Date Conseil	Libellé du règlement	Changement/Objet
25/10/2017	Règlement redevance relatif au stationnement réglementé dans l'espace public	Modification Mise à jour suite à la dématérialisation des cartes de stationnement Intégration des décisions du Collège dans des cas individuel
25/10/2017	Taxe sur les immeubles inachevés	Renouvellement Application des dispositions de l'Ordonnance du 3 avril 2014
25/10/2017	Taxe sur les immeubles inoccupés affectés à des fins professionnelles	Renouvellement Simplification de la procédure de déclaration Application des dispositions de l'Ordonnance du 3 avril 2014 Une formulation plus précise de la définition
29/11/2017	Taxe sur les immeubles ayant une affectation de bureaux	Renouvellement Simplification de la procédure de déclaration Application des dispositions de l'Ordonnance du 3 avril 2014 Une formulation plus précise en cas de copropriété
29/11/2017	Taxe sur les emplacements de parcage	Renouvellement Simplification de la procédure de déclaration Réduction de 100% pour les places mutualisées Une formulation plus précise en cas de copropriété
29/11/2017	Taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques	Renouvellement Taux diminué à 5,80%
29/11/2017	Centimes additionnels au précompte immobilier	Renouvellement Taux maintenu à 3.390
29/11/2017	Les centimes additionnels à la taxe régionale sur les établissements d'hébergement touristique	Renouvellement Taux maintenu à 4.384
20/12/2017	Règlement fixant les redevances sur les services librement demandés et la délivrance de documents administratifs	Modification Révision des tarifs à la demande : - du Service Population, indexation des documents d'identité - du Service Affaires Juridiques, spécifier l'accès aux documents administratifs par les conseillers communaux
28/03/2018	Prime d'accompagnement social	Renouvellement L'ajout d'un montant de 45€ à chaque calcul de prime positif Indexation du plafond du revenu globalement imposable du ménage

Date Conseil	Libellé du règlement	Changement/Objet
20/06/2018	Taxe sur les terrains non bâtis situés en bordure d'une voie publique suffisamment équipée	Renouvellement Contenu de certaines dispositions rendues plus compréhensibles La définition de jardin d'agrément a été complétée Simplification de la procédure de déclaration Possibilité de s'acquitter de la taxe au moment de la déclaration via son espace personnel sur le site de la commune Application des dispositions de l' Ordonnance du 3 avril 2014
20/06/2018	Taxe sur les immeubles inachevés	Modification Rendu le propriétaire de l'immeuble redevable de la taxe au lieu le titulaire de permis d'urbanisme périmé

Annexe 2 : Confection et clôture des rôles

Catégorie	Nombre rôles	Nombre d'articles	Montant
Taxes sur les entreprises	42	1386	3.526.888,58
Taxe salissures	14	1869	492.570,50
Taxes sur l'occupation du domaine public	9	517	121.043,00
Taxes de remboursement (coût des travaux de trottoirs)	1	2	193,90
Taxes sur le patrimoine	45	1807	20.373.357,16
TOTAUX	111	5581	24.514.053,14



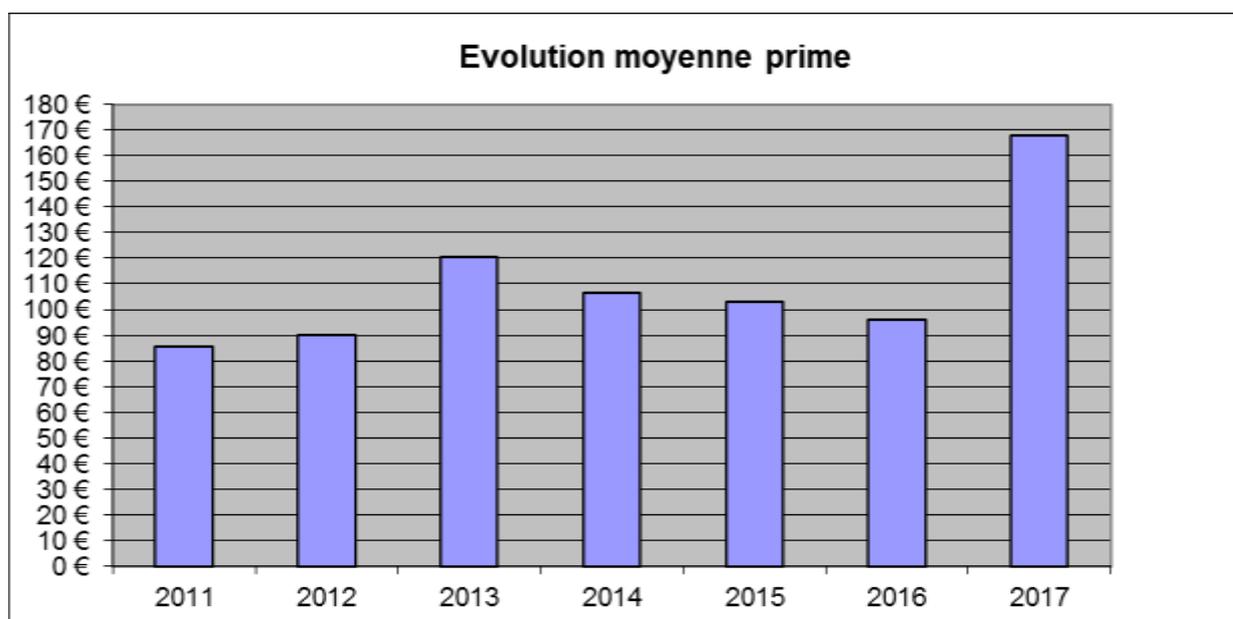
Annexe 3 : Octroi des primes– Exercice 2017

La prime d'accompagnement social pour l'exercice 2017 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 (10,25) entre l'augmentation du taux communal schaarbeekois 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 (1%).

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

	En 2016	En 2017
Demandes de primes d'accompagnement social :	1543	1341
Dossiers accordés :	1285	1225
Dossiers refusés :	258	116
Impact budgétaire :	123.182,28€	205.413,22€

Evolution de la moyenne de la prime accordée						
2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
85,47 €	89,91 €	120,34 €	106,52 €	102,80 €	95,86 €	167,68 €



Il est à noter que pour 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.

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 :

	2016	2017
demandes	59	93
montant	25 000€	42 774,67

2.4. DÉPARTEMENT COMPTABILITÉ - DÉPENSES

2.4.1. SERVICE COMPTABILITÉ

Missions et réalisation du service

Gestion bancaire et comptable :

- Tenue des extraits de compte des comptes bancaires de l'administration communale (exercice 2018 : 1666 extraits, 29.886 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) ;
- 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 2018 : 3095]);
- Opérations comptables spéciales :
- Soumission au Collège et comptabilisation des non-valeurs (1092 en 2018), écritures de dette (428 en 2018), Traitements enseignants (171), fonds de réserves et provisions (55), Gestion des dons et legs (9) ;
- Clôture, élaboration et présentation des comptes annuels :
- Comptes 2018 : prévus pour le Conseil de juin 2019 (Comptes 2017 : Conseil du 30 mai 2018).

Paiements

- Préparation des paiements : exercice 2018 :
- 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) ;
- 239 ordres de paiement extra budgétaire pour les remboursements d'indu [erreur bénéficiaire, trop payé, double paiement, etc ...] ;
- Contrôle des situations TVA et ONSS pour les factures des fournisseurs en matière de construction et de travaux publics ;

Traitements

- Contrôle du calcul de la paie et préparation des enveloppes de paiement des rémunérations (+/- 1.750 virements par mois ; 21.000 par an), gestion des saisies, cessions, et avances octroyées au personnel communal ;
- Comptabilisation des traitements du personnel communal (Cotisations patronales, Net, ONSS, Précompte, retenues et cessions [chèques repas, saisies, avances, etc ...]) [exercice 2018 : 4.460 imputations pour un total de 62.366.197,27 €].

Identité du service

Chef de service : Döndü KOYUNCU– Directrice-adjointe

9 Equivalents Temps Plein

Implantations: Hôtel Communal 3ème étage (7 agents (+Receveur & Directeur) – local 2.21 : Caisse : 2 agents

2.4.2. SERVICE DÉPENSES

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 de +-13.000 documents. Le service continue sa modernisation en la matière afin de dématérialiser complètement le flux de validation de l'entrée des documents jusqu'à leur paiement.

Identité du service

Chef de service : Marc HENDRICKX – Secrétaire d'administration

5 Equivalents Temps Plein

Implémentation : Hôtel Communal – bureau 2.19

Réalisation du service

L'activité principale du service Finances / Dépenses entre le 1er janvier 2018 et le 31 décembre 2018 a constitué à traiter :

- 12.622 documents comptables de facturation (pièces entrantes)
- et à mandater +/-18.000 dépenses à verser aux fournisseurs, prestataires ou différents bénéficiaires.

La dématérialisation des documents comptables et des procédures se poursuit en fonction du développement des logiciels comptables spécifiques.

2.5. Service Appui

Missions 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...

Identité du service

Responsable de service : Fatima JALLOUL

Coordinateurs de projets et maîtrise des processus : Isam HILAL

Assistant de direction : Rexhep BAKALLI

Réalisation du service

Mise à jour des bases de données de la Direction des Finances

Mise en place de la Charte graphique

Programmation des CoDiFin et établissement des PV

Encodage et transmission des données relatives aux congés et horaires des agents de la direction des Finances vers les RH

Tenu des dossiers personnels des agents

Commande de fournitures et mobiliers

Mise en place des procédures d'évaluation et de descriptions de fonctions

Etc,...

Coordination et maitrise des processus :

Au cours de l'année 2017, un protocole a été élaboré pour la préparation des procédures administratives et opérationnelles. Ce protocole a été utilisé dans la préparation et modélisation des procédures suivantes:

Titre	Service	Résumé
- Contrôle Financier sur les ASBL Subventionnées	- Département Budget/Contrôle	<ul style="list-style-type: none">- La liquidation d'une subvention octroyée par la commune demande l'intervention de différents services communaux, de la demande de liquidation de la subvention à sa liquidation effective, en passant par le contrôle des nécessaires modalités administratives et financières. Cette procédure doit permettre de définir quel rôle joue chacun des services concernés.- La procédure vise le respect des principes et modalités détaillés dans le Règlement communal régissant les subventions communales.
- Préparation du Budget de la Commune de Schaarbeek	<ul style="list-style-type: none">- Département Budget/Contrôle- Service Budget	<ul style="list-style-type: none">- La présente procédure vise à établir un cadre unique et clarifié sur les différentes étapes liées à l'élaboration du budget communale et diriger la méthode de transmission et remplissage des informations requis pour la préparation budgétaire.- Dans le but d'établir avec précision les différentes activités nécessaires à la préparation du budget de la Commune de Schaarbeek, celles-ci ont été regroupées en deux phases:<ul style="list-style-type: none">- La Phase Opérationnelle : destine à la préparation du Budget.- La Phase Décisionnelle : destine à la approbation et validation du Budget.- La procédure décrite principalement consacrée à la phase opérationnelle, car c'est à ce stade que les activités du Service Budget sont les plus pertinentes pour la Direction de Finances.- La procédure définit les étapes et les actions à suivre, pour l'élaboration du budget ordinaire de la Commune de Schaarbeek.
- Gestion de prime à acquisition d'un bien immobilier unique	<ul style="list-style-type: none">- Département Enrôlement/Recouvrement- Service Enrôlement	<p>Afin d'encourager les habitants de la Commune de Schaerbeek à l'acquisition d'un bien immobilier unique à Schaerbeek, et à l'affecter comme résidence principale, le conseil communal en séance du 4 mars 2015 a instauré la prime à l'acquisition d'un bien immobilier unique.</p> <ul style="list-style-type: none">- La procédure définit les étapes et les actions à suivre, pour la bonne gestion des primes accordées aux citoyens de la Commune de Schaerbeek, qui possèdent un bien unique à Schaerbeek et qui l'affectent comme résidence principale.

<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring des enrôlements 	<ul style="list-style-type: none"> - Département Enrôlement/Recouvrement Service Enrôlement 	<p>La présente procédure vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réduire la charge administrative pour le contribuable, le Service Enrôlement et le Service Recouvrement. - Simplification de la procédure de déclaration. - Enrôler plus rapidement. L'incontesté en janvier/février - Transposer la procédure simplifiée dans les règlements communaux à leurs renouvellements ou à l'instauration.
<ul style="list-style-type: none"> - Frais scolaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Département Enrôlement/Recouvrement Service Recouvrement 	<p>La procédure définit les étapes et les actions à suivre, pour la bonne gestion des paiements demandés aux parents ou tuteurs des élèves, applicable aux frais et/ou dépenses liées aux périodes où l'élève doit être présent à l'école ou doit participer à des activités scolaires.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Revalorisation des revenus cadastraux et optimalisation de l'équité de traitement 	<ul style="list-style-type: none"> - Département Enrôlement/Recouvrement Service Recouvrement 	<p>La procédure définit les étapes et les actions à suivre, pour la mise à jour du revenu cadastral des biens immobilier avec et sans éléments de confort.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Redéfinition des attributions en matière de gestion de loyers. 	<ul style="list-style-type: none"> - Service Comptabilité 	<p>Cette procédure s'applique à toutes les Directions, Services et/ou Entités de la Commune de Schaarbeek, qui participent à la gestion des paiements des frais de loyers produit par les logements communaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La procédure définit les étapes et les actions à suivre, pour la bonne gestion des paiements des frais de loyers produit par les logements communaux.

Le Service Appui a également développé différents outils informatiques pour le Service Dépense, dans le but d'automatiser les processus d'encodages et manipulation des bases de données financières. L'automatisation des processus qui ont été effectués jusque-là manuellement permet de réduire les coûts et le temps et, en outre, d'être beaucoup plus efficace dans le travail quotidien.

Le premier outil informatique était destiné à la vérification et au contrôle des salaires de la Commune de Schaerbeek et les autres à l'importation des données dans le logiciel comptable PHENIX. Cet outil permet d'automatiser les encodages des imputations des différentes primes que la Commune de Schaerbeek offre à ses résidents :

- Chèque Sport
- Prime Accompagnement Social
- Le Service Appui de la Direction de Finances, a offert sa collaboration à différentes Directions et Services de la Commune de Schaerbeek dans la préparation de la modélisation de ses procédures et/ou dans le support technique informatique.

3. Développement Stratégique et Durable

Missions de la Direction DSD

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

Son action se déroule en cinq temps :

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

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

- En 2018, elle compte 205 agents
- La DSD coordonne et/ou finance plus de 50 projets, allant de projets à forte visibilité (Plan Communal de Développement Durable, Plan communal de mobilité, site Internet, guichet électronique, accueil des citoyens au sein de la maison communale, projets menés dans le cadre 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 de déplacement d'entreprise, Plan Climat, projets de développement de l'infrastructure informatique, études en matière de digitalisation des documents administratifs, clauses environnementales dans les marchés de fournitures, etc...)

En juillet 2017, le Collège a approuvé le nouvel organigramme communal, au travers duquel une réorganisation de la DSD a été réalisée. :

- Avec cette nouvelle organisation, la DSD est composée de 5 Départements et 13 services :
 1. Département Programme de Prévention Urbaine (PPU)
 - Service Gardiens de la Paix
 - Service Travailleurs sociaux de rue
 - Service Accompagnement
 2. Département Subvention & Partenariat
 - Service Programmes nationaux
 - Service Programmes européens
 3. Département Développement Durable et Urbain
 - Service Eco-conseil
 - Service Mobilité
 - Service Développement Urbain
 - Service Logement

4. Département Communication
 - Service Média généraux
 - Service Média digitaux

5. Département Informatique

Deux services dépendent directement de la Direction :

- Service d'Appui Administratif et Financier
- Service de Planification stratégique

Le présent rapport d'activités sera présenté par départements.

3.1. DIRECTION DSD

3.1.1 Service d'Appui Administratif et financier

Mission 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.

Identité du Service

Le service est composé de 2 ETP : un secrétaire administratif (B) et un assistant administratif (C).

Activités 2018

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

Mission du service

Le service de Planification stratégique est attaché à la Direction et est chargé de la coordination du Plan Communal de Développement Durable qui est l'outil transversal de planification, suivi et évaluation de l'ensemble des projets de l'administration. Il intègre les différents plans stratégiques existants. La coordinatrice Plan Climat est en charge de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des projets intégrés dans le Plan Climat. En matière de planification d'urgence, l'adjointe au fonctionnaire de planification se charge d'établir l'inventaire et l'analyse de risques sur le territoire communal et de veiller à préparer les infrastructures communales afin de prévoir les mesures de prévention adaptées.

Identité du Service

Le service de planification stratégique est composé de 3 coordinateurs (3 ETP-Niv.A)

A) Coordination PCDD (Plan Communal de Développement Durable) Activités 2018 :

Logiciel :

- Suivi des marchés relatifs au logiciel de gestion de projet
- Support pour l'utilisation du logiciel : explications, bugs, améliorations, reporting
- Suivi du développement du logiciel en fonction des besoins spécifiques de l'administration communale
- Suivi de la mise à jour des fiches-projet

Formations :

- Suivi des marchés relatifs à la formation en gestion de projet
- Organisation des formations et des suivis en gestion de projet
- Participation à la définition de la méthodologie de formation dans le cadre de l'évaluation interne de la méthodologie PCDD
- Introduction au PCDD et aux formations

Soutien de la dynamique

- Poursuite de la mise en place et du suivi de la méthodologie de gestion et d'évaluation du plan et des projets
- Organisation et animation des réunions de la coordination PCDD, du Comité de pilotage, des réunions avec les directions, les chefs de projets et chefs de groupe
- Accompagnement des coordinateurs et chefs de projet dans le suivi de leurs projets
- Soutien méthodologique et stratégique au management pour la gestion des projets
- Communication auprès des services

Evaluation

- Evaluation interne de la méthodologie PCDD (analyse de la situation actuelle et propositions d'améliorations)
- Mise en place de la méthodologie et coordination de la priorisation des projets

Autre :

- Participation à plusieurs formations sur la planification stratégique et la gestion de projet

B) Coordination Plan Climat : Activités 2018 :

Gestion de projets

- Développement d'un rapport pluriannuel énergie/eau – Projet pilote avec Sibelga
- Développement d'une nouvelle salle serveur Green IT
- Augmentation de la production d'énergie renouvelable
 - Projet régional SolarClick : sélection des sites et coordination entre les architectes, entrepreneurs et les équipes de Sibelga
 - Etude du potentiel restant de production d'énergie renouvelable via panneaux photovoltaïques : identification des sites et des mécanismes de financement
 - Certification des installations photovoltaïques dont l'administration est propriétaire en vue de revendre les certificats verts
- Participation à des projets transversaux

- Service Bâtiment / Inventoriste : simplification de la procédure de collecte de données concernant les écoles ; conseil sur le développement de la nomenclature sites/bâtiments
- Service Equipement / Responsable Energie : simplification de la procédure de vérification des factures Energie/Eau
- Service Budget / Responsable Energie : redéfinition de la méthode de calcul du budget prévisionnel pour les consommations de gaz et électricité
- Service Comptabilité : transmission des informations de consommations et coûts liées à l'Energie/Eau dans les bâtiments communaux (source des données : projet pilote Sibelga)
- Direction EC / Responsable Energie / Inventoriste : optimisation des procédures de demande de chauffe hors occupation scolaire ; optimisation des locaux occupés en fonction des circuits de chauffe

Coordination PUIC(Plan d'urgence et d'Intervention communal) : Activités 2018 :

Analyse de risque :

- Participation à la mise en œuvre de l'audit relatif au contrôle des accès et à la sécurité dans les bâtiments communaux, ainsi que dans certains équipements sportifs.
- Avancement analyse des risques identifiés comme étant prioritaires :
 - **Ecoles communales** : Elaboration d'un Plan Particulier d'Urgence et d'Intervention (PPUI). Etablissement de fiches d'action pour chaque école. Elaboration d'une chaîne d'alerte pour la Direction de l'Enseignement Communal. Elaboration d'un modèle de Plan Interne d'Urgence à diffuser dans les écoles. Elaboration de recommandations en cas d'intrusion armée.
 - **Hauts bâtiments** : Prise de contact avec les personnes en charge de la sécurité dans les tours de bureaux et les tours d'habitation. Collecte et prise de connaissance des Plans Interne d'Urgence (PIU) existants pour les tours de bureaux. Entamé l'élaboration de fiches d'action pour toutes les tours de bureaux et d'habitations. Entamé l'élaboration d'un Plan Particulier (PPUI) pour les hauts bâtiments.
 - **Etablissements recevant du public (ERP)** : Entamé la prise de contact avec les salles de spectacles (Halles de Schaerbeek). Entamé l'élaboration d'un Plan Particulier (PPUI) pour les ERP.

PUIC :

- Mise à jour du PUIC juin 2018

Evénements :

- Conseil et assistance aux organisateurs d'événements de l'administration.
- Participation aux réunions préparatoires des grands événements à Bruxelles-Capitale, avec les autres administrations communales bruxelloises, avec les services du Haut Fonctionnaire de l'AABC et avec les différentes disciplines.

Gestion de crise :

- Suivi des dossiers : ICMS, Be-Alert, projet d'Arrêté royal relatif à la planification d'urgence locale et à la gestion des situations d'urgence locales.

3.2. PROGRAMME DE PRÉVENTION URBAINE (PPU)

Missions du département

Le département Programme de prévention urbaine (PPU) rassemble les différents services de la commune de Schaerbeek subsidiés dans le cadre des politiques fédérales et régionales de la sécurité et de la prévention. Il coordonne et harmonise l'action locale et communale en matière de sécurité et de prévention.

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

- Participer à la cohésion sociale au sein de la commune
- Articuler l'aménagement de l'espace urbain et l'accompagnement social nécessaire

- Développer la capacité d'action du citoyen
 Il regroupe 170 agents répartis dans 4 services, sous une seule direction, DSD, depuis juillet 2017 (nouvel organigramme) :

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 son adjoint administratif.

Identité du département : Responsable de département : Bertrand Dhuyvetter

Les 4 services dépendants du PPU : <ul style="list-style-type: none"> • Service d'Appui Territorial et thématiques (SATT) Gardiens de la paix • Educateurs de rue • Accompagnement, qui regroupe les cellules suivantes : RePR, Médiations, SEMJA, Soleil du Nord, Conseiller en prévention des vols, Espaces de proximité <p>La Conseillère en communication est intégrée au Service communication de la commune.</p> <p>Nombre d'agents : 170 (cadre complet)</p>	
Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation :	
HC : 11	Maison des médiations : 11
Vifquin : 6	Maison de quartier Navez : 6
CSA : 27	
Espaces Vogler et 208 : 4	Maison de quartier Haecht : 8
Place Solvay, 2 : 6	Espace 58 : 5
Maison des citoyens : 5	Rasquinet/Josaphat : 6
	Espace de quartier Gaucheret : 8
	Locaux de coordination GPX : 70
	+30 ALE

Activités 2018

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

- Mise en place des réunions hebdomadaires de coordination (comité de département) pour le suivi des projets et actions proposés au Collège des Bourgmestre et Echevins.
- Mise en place du Comité de département élargi
- Adaptation du fonctionnement au nouvel organigramme
- Mise en place des réunions mensuelles de suivi des projets avec la cellule de coordination et chaque responsable de services du PPU.
- Développement de projets dans le cadre du plan de lutte contre la radicalisation.
- Harmonisation des procédures d'occupations des salles des 10 espaces de proximité (recherche d'un logiciel de gestion)
- Mise en place de l'observatoire des quartiers et des incivilités et mise en place d'un indice de qualité de vie
- Développement du projet Implication des habitants

Mise en œuvre des objectifs du PPU :

Département PPU

- Rédaction des conventions / plans avec le SPF Intérieur et la Région de Bruxelles-Capitale.
- Réalisation d'un diagnostic local de sécurité à l'échelle de la commune et des différents rapports d'évaluation à destination des pouvoirs 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, ...
- 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.

Service d'Appui territorial et thématique (SATT)

- Suivi des problématiques de quartier.
- Suivi du plan de prévention en matière d'assuétudes et de drogues.
- Suivi du plan de gestion de la prostitution
- Suivi du plan de lutte contre la radicalisation violente
- Mise en place d'un processus participatif (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).
- Mise en place de la coordination des animations dans l'espace public

3.2.1 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

3.2.2 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...).

3.2.3 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 schaarbeekois 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).
- Mise à jour d'un diagnostic en matière de décrochage scolaire (causes, conséquences, facteurs de risque...) (Déclit).
- 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).
- Offrir un espace de médiation aux nouveaux arrivants étrangers de la commune dans leur démarche d'inscription (MANAE).
- Organisation de l'action « Parcours ton orientation »
- Accompagner les schaarbeekois prévenus et en attente de jugement (RePR).
- Lancement d'un projet logement pour les ex-détenu (RePR)
- Accompagner et suivre les détenus schaarbeekois après la condamnation : durant la détention et après la libération (RePR).
- Organisation des peines de travail autonome et des travaux d'intérêt général mandatés par la Maison de justice francophone et néerlandophone (SEMJA).

3.3. Subventions et Partenariats

Missions du département

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

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.

Identité du département

Suite à la refonte complète de l'organigramme communal, le service Subventions et Partenariats est devenu un département au sein de la Direction du Développement Stratégique et Durable et composé de deux services distincts : le service des Programmes nationaux et le service des Programmes européens et internationaux

- Responsable du département : Mélanie RASQUIN
- Responsable du service « Projets nationaux » : Martin LAGNEAUX
- Chargée de projets et subventions – service « Projets nationaux » : Valentina MORSELLI (financé par le programme de la Politique de la Ville 2017-2020, entrée en fonction le 04/09/2017)

Réalisations du département durant l'année écoulée

• → Subventions récurrentes :

Nom Projet/Subvention	Domaine d'intervention	Pouvoir Subsidiant
PTI 2013-2015 – Programme Triennal d'Investissement PTI 2016-2018 - Programme Triennal d'Investissement	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale
Beliris - Avenant 10 à 12	Infrastructure	Fédéral
PPT - Programme prioritaire de Travaux	Infrastructure	Fédération Wallonie-Bruxelles
Politique de soutien à la mise en œuvre des contrats de quartier	Revitalisation urbaine	Région Bruxelles-Capitale
Performance Energétique des Bâtiments, PEB	Environnement	Région Bruxelles-Capitale
Plan Crèches	Infrastructure	Cocof
Subvention pour l'achat ou la construction de bâtiments en vue de l'installation d'une crèche ainsi que l'agrandissement, transformation, équipement de ces bâtiments	Infrastructure	COCOF
Bâtiments exemplaires - programme Be-exemplary	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale - Bruxelles Environnement
Sport	Infrastructure & équipements	Région de Bruxelles-Capitale - BPL
Primes énergie	Infrastructure & environnement	Région Bruxelles-Capitale - Bruxelles Environnement
Fond de Politique des Grandes Villes (FPGV) 2012-2014	Infrastructure, cohésion sociale & environnement	Fédéral Intégration sociale
Politique de la Ville phasing-out (PGV) 2015-2018	Infrastructure, cohésion sociale & environnement	Région de Bruxelles-Capitale - BDU
Politique de la Ville 2017-2020 (nouveau programme)	Infrastructure, cohésion sociale, développement durable, intégration socio-professionnelle	Région de Bruxelles-Capitale/Bruxelles Développement Urbain
FEDER 2014-2020 : Construction de la crèche Altaïr	Infrastructure	Région de Bruxelles-Capitale

• → Subventions ponctuelles

Nom Projet/Subside	Domaine d'intervention	Pouvoir Subsidiant
Financement exceptionnel de projets de construction, de rénovation ou extension de bâtiments scolaires en vue de faire face à	Infrastructure	Fédération Wallonie-Bruxelles

l'évolution démographique & Fond des bâtiments scolaires de l'enseignement officiel subventionné (FBSEOS) Subsides pour la construction ou la rénovation d'écoles néerlandophones Fonds de Refinancement Bruxellois des Trésoreries Communales (FRBRTC) – prêt avec possibilité de mise en irrécouvrable (2012-2013-2017) Egalité des Chances	Infrastructure Infrastructure Fonctionnement	Vlaams Gemeenschap Commissie Région de Bruxelles- Capitale Région de Bruxelles- Capitale
--	--	---

Autres réalisations :

- Le département participe toujours activement au GT Europe, issu directement du GT Subventions et coordonné par Brulocalis. Le GTS sera relancé en septembre 2018.
- Le département est pilote dans le projet « Gestion de la relation citoyenne » au sein duquel devrait être développé le logiciel de gestion de subventions (projet Smart Cities). Le projet a pris du retard.
- Le lancement du nouveau programme Politique de la Ville 2017-2020 (financé par la Région de Bruxelles-Capitale) s'est effectué en août 2017, les 8 projets sont désormais en cours de mise en œuvre et de réalisation. L'ancien programme fédéral « Fond des Politiques des Grandes Villes » a été quant à lui définitivement clôturé.
- La commune s'est positionné en mai 2018 sur le projet « Making Spend Matter » dans le cadre du programme européen URBACT et piloté par la ville de Preston (UK). Le projet final doit être remis à la CE pour le 4 octobre 2018. En cas d'approbation, le projet démarrerait en janvier 2019 pour une période de 24 mois. 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.
- Le département a procédé à l'engagement d'un agent chargé de projets et financements européens qui a pris ses fonctions en juillet 2018 mais les a déjà quitté en novembre 2018. Un premier rapport d'audit a néanmoins pu être réalisé et permettra au prochain chargé de projets de démarré rapidement sa fonction. Un nouvel appel à candidature a été lancé (clôturé en février 2019).

3.4. Développement Durable et Urbain

Missions du département

Le Département **Développement Durable et Urbain (DDU)** regroupe des services qui assurent le développement du territoire schaarbeekoïse dans une perspective stratégique et durable.

Identité du département

Suite à la refonte complète de l'organigramme communal, le service Développement Urbain et Mobilité est devenu le département Développement Durable et Urbain au sein de la Direction du Développement Stratégique et Durable et composé de 4 services distincts :

- Développement urbain
- Mobilité
- Eco-conseil
- Logement

Responsable du département : Benoit VELGHE

3.4.1. Développement urbain

Missions du service

Le service assure le suivi de grands projets comme les projets Médiapark, Parkway E40, Schéma Directeur du site Josaphat, le métro Nord et les contrats de Rénovation Urbaine (CRU).

Une personne au sein du service a la charge de la coordination générale de la mise en œuvre des contrats de quartier depuis le 16 novembre 2009.

Les missions générales de ce poste consistent dans le renforcement du caractère transversal des politiques de revitalisation des quartiers et dans la coordination entre RenovaS et l'administration communale.

Identité du Service:

Chef du service : Benoit VELGHE

Le service est composé de 2 EPT :

- 1 urbaniste
- 1 Conseillère en rénovation (Contrats de Quartier)

Activités 2018

Missions récurrentes:

- Interface pour la commune des projets urbains menés par la région et ayant un impact sur le territoire communale
- Relayer les informations vers les services concernés et en particulier vers le service urbanisme en ce qui concerne les projets générant ensuite des procédures de permis d'urbanisme

Missions spécifiques :

- Participation comité d'accompagnement étude Parkway
- Participation comité d'accompagnement étude Médiapark
- Participation comité d'accompagnement étude Schéma Directeur Josaphat
- Participation comité d'accompagnement étude Beliris métro Nord + études d'incidence
- Participation comité d'accompagnement étude boulevard Reyers + étude d'incidence
- Participation au comité régional de développement territorial du Contrat de Rénovation Urbaine « Brabant – Nord – Saint-Lazare.
- Mise en place au sein de la Commune d'un groupe de travail « développement urbain » visant d'une part une bonne communication sur les grands projets ainsi que d'autre part l'émergence de réflexions / avis / positionnement des différents services sur ces projet.

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

4 contrats de quartier durables sont actifs sur Schaerbeek : Coteaux-Josaphat, Reine-Progrès, Pogge et Stephenson dans sa phase d'élaboration du programme. Les tâches principales de cette mission résident dans la rédaction du dossier de candidature d'un CQD, le suivi du dossier de base dans son année d'élaboration. Il y a aussi la coordination des programmes des contrats de quartiers dans ses aspects administratifs (courrier, décision du collège), technique, opérationnel (acquisitions, expropriation et préemption, synthèse des avis de services,...) et financier (budget, engagements,...) dans sa phase de mise en œuvre. Enfin, l'intégration des projets (bâtiments, espaces publics, espaces verts ou projets sociaux) dans le patrimoine de la Commune est réalisée à travers le suivi des étapes de chantiers, le suivi des conventions, mais aussi la participation aux opérations de réception des bâtiments.

La collecte des données relatives aux différents projets des Contrats de Quartier et suivi des procédures mises en place par la Région en termes d'évaluation de ces projets est également un axe de travail.

3.4.2. Mobilité

Missions du service

Le service Mobilité est chargé de la coordination, de la mise en œuvre et du suivi de la politique de mobilité et la politique communale de stationnement à travers les différents plans

stratégiques de mobilité et de stationnement (plan communal de mobilité, 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 schaarbeekois et ce en s'intégrant au maximum dans la politique régionale.

Il est par ailleurs l'interface entre les acteurs régionaux agissant directement sur la mobilité à Schaerbeek (Administrations régionales et STIB principalement).

Identité du Service:

Chef du service : A. GREGOIRE

Le service est composé de 3 EPT :

- 2 Conseillers en Mobilité
- Un secrétaire administratif

Activités 2018

Objectifs opérationnels :

- Coordination, Suivi, mise en œuvre et mise à jour du Plan Communal de Mobilité (PCM)
- Coordination, Suivi, mise en œuvre et mise à jour du Plan Communal de Stationnement.
- Suivi de la mise en œuvre du plan zone 30.
- 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 et groupe de travail Vélos.
- 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'études voiries).

Missions récurrentes :

- Organisation et suivi des réunions du groupe de travail mobilité (mensuel) et vélos (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.
- Stationnement : Adaptations du plan de stationnement de Schaerbeek et participation à de nombreuses réflexions et réunions et/ou comités d'accompagnement; réunions avec la région, avec la société Rauwers, l'Agence régionale de stationnement, avec la Police... Suivi des aspects réglementation.
- Suivi dossier car-sharing, 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)
- Stationnement :
 - suivi et mise en œuvre plan régional de Politique de stationnement (mise en application sur le territoire de Schaerbeek),
 - suivi du changement du règlement redevance relatif au stationnement règlementé depuis février 2017 : coordination et suivi de la concession avec notre concessionnaire Rauwers-
 - suivi de l'usage des nouvelles technologies pour le stationnement (horodateurs, scan car, adaptation informatique)
 - suivi du nouveau logiciel Q2C au sein du service des cartes de stationnement
 - coordination de l'inventaire des places de stationnement supprimées créées, réaffectées

- Mise en œuvre du PACS : inventaire et adaptation des zones de livraisons, , zone abords d'école, P motos, mise en place nouveaux opérateurs voitures partagées,
- politique de stationnement hors voirie : suivi et développement d'emplacements de stationnements hors voiries : Bâtiments communaux, Be-Park, Trainworld)
- Coordination interne des subsides régionaux pour les actions communales de mobilité (stationnement vélos, marquages vélos, mobilier urbain, box et P vélos).
- Suivi gestion des box vélos avec l'Agence régionale du stationnement (et Cyclo).
- du marché du parking souterrain Lehon : abandon du projet suite au retrait de l'opérateur)
 - Sensibilisation : participation et/ou promotion campagne sécurité routière. Evènement Out of HouffalizeDimanche sans voitures.
 - Gare du Nord : suivi du dossier de la gare de bus international rue du Progrès

3.4.3. Eco-conseil

Identité du Service:

Chef de service : Th. PONS

Le service est composé de 6 personnes :

1 EPT / 2 4/5 T / 2 4/5T (durée déterminée) / 1 art. 60

Activités 2018

Missions récurrentes et spécifiques

- Au sein de l'administration (priorité 3 du PCDD)
 - Participation à l'intégration des règlements pour les primes dans le règlement général sur les subventions communales.
 - Plan de déplacements d'entreprise (PDE) : poursuite de la mise en œuvre, évaluation (2014-17), enquête et nouveau PDE (2017-20) adopté.
 - Développement et suivi de mesures de gestion internes : En particulier en matière de politique et repas scolaires durables et 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.
- Pour et avec le public schaerbeekois (priorité 8 du PCDD)

Déchets :

- Projet mené avec Goodplanet visant à réduire la quantité de déchets produits et améliorer le tri dans les écoles.
- Projet Phosphore «Du déchet à l'engrais» (projet Innoviris) : nouveaux composts de quartier et des zones de stockage pour le broyat engendré par la gestion des espaces verts par le SPEV.
- Agenda Iris 21 (subsides régionaux) : suivi opérationnel et reporting sur « Invendus pas perdus » (participation à des retours d'expérience) – Mise en œuvre de « Ceci n'est pas un déchet » - Introduction de nouveaux projets agenda 21 local 2018 sur le tri des déchets ainsi que sur les abeilles sauvages, projets tous deux retenus.
- Projet « Invendus pas perdus » (subside PDV) Mise en œuvre du projet : partenariats avec des associations et donateurs potentiels, recherche et choix de solutions logistiques, lancement des collectes journalières en magasin et appui logistique aux associations,

Nature / Développement durable

- Organisation de 4 cycles de formations « Cultiver en ville ».
- Accompagnement des écoles dans leurs projets durables.
- Organisation de séances d'observation de faucons.
- Organisation de 2 balades nature pour le personnel communal.
- Participation à la fête de l'environnement (stand communes).
- Développement d'outils de communication sur les primes durables et gestion des demandes.

- Gestion des demandes de soutien aux initiatives citoyennes : « Bienvenue aux poules et canards », « Fresque participative au parc Albert », « Roof and Roots », « Nos arbres sont à tous ».
- Organisation d'événements sur les marchés pour réduire l'usage des sacs plastiques à usage unique. Enquête auprès des commerces schaerbeekois.
- Facilitation des demandes citoyennes : installation de boîte à livres, plantation aux pieds des arbres, verdurisation.

Mobilité

- Semaine de la Mobilité (dimanche sans voiture) : Organisation de l'événement Schaerbeek Village, Gestion des demandes de dérogations.

Communication

- Secrétariat de la CCEAT (commission consultative de l'environnement et de l'aménagement du territoire 4 rencontres par an/ renouvellement des mandats).
- 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.

3.4.4. Logement

Identité du Service:

Chef du service : Dominique VANCAYZELLE

Le service est composé de 1 EPT :

Activités 2018

Missions récurrentes et spécifiques

- 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
- Externalisation du parc de logements communaux : depuis le 01/01/2015, 218 logements communaux ont été transférés, dont 189 au Foyer schaerbeekois et 29 à Asis. La Commune reste propriétaire
 - de 131 logements en séniorités
 - des 15 logements de transit,
 - des rez-de-chaussée affectés à une fonction d'équipement (crèches, asbl, services communaux de proximité,...)
 - des 15 logements que le CQD Pogge créera sur la période 2017-2020. Ils seront également transférés dès leur réception provisoire.

NB. L'incorporation des listes des candidats communaux à celles de la Région (BDR- Base de données régionale) est en cours. Sur demande de la Slrb, la Commune a sollicité près de 2.300 candidats en vue d'actualiser leur demande.

- Logements de Transit : 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.
- Subsidés aux associations : le règlement communal sur les subsidés aux associations a subi des modifications en 2018. Dorénavant l'octroi de subsidés est conditionné à une convention cadre pluriannuelle, et à une convention annuelle précisant missions et montant de l'exercice.
 - o Asis : la convention pluriannuelle permet d'octroyer des subsidés :
 - de fonctionnement : montant annuel récurrent de 112.500 €

- d'encouragement à la prise en gestion de logement non subsidié par la Région.
- couvrant les droits d'enregistrement et frais de notaire relatifs aux deux phases de transfert.
- o 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.
- o Foyer schaerbeekois : Le Foyer ne bénéficie plus de subside communal. Mais il reste un partenaire actif dans la mise en œuvre des initiatives du plan communal Logement.
- 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. Des contacts restent établis avec l'association 123 Logement, qui bénéficie d'un bail d'occupation précaire pour une trentaine de logements. Une collaboration est engagée entre Infrabel et les AIS schaerbeekoises, pour que celles-ci prennent en gestion une partie du parc d'Infrabel.-
- Plan Logement : Pour rappel, la Commune s'est dotée d'un plan Logement, adopté par le Conseil communal de décembre 2013. Les 20 actions du plan constituent les lignes directrices de l'action communale en matière de logement pour la législature 2012-2018.
- Observatoire du Logement : la Commune a répondu à un appel à projet régional, portant sur la collecte d'information en matière de logements inoccupés. Un montant de 25.000 € a été obtenu en 2016 et en 2017.
- Séniories communales : Deux pistes sont activées.
 - Waelhem : sur le site de la déchetterie communale, une parcelle de 15 mètres sur 20 sera mise à disposition de la SLRB. Celle-ci assumera le rôle de maître d'ouvrage 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 est en cours d'approbation
 - Kennis : la SLRB est invitée à envisager l'achat d'une ex maison de repos, via son programme Alliance Habitat. Quarante logements en Séniorie pourraient être mis à disposition. Ici aussi la Commune rembourserait 66 % du coût.

3.5. **Communication**

Missions du département

L'ensemble des missions menées répondent à un objectif : mettre en place une politique de communication intégrée et cohérente. Ces missions peuvent être regroupées en 4 Objectifs stratégiques :

- véhiculer une image positive et identifiant clairement la commune
- développer une communication pertinente en fonction des publics-cible
- démocratie et transparence par la communication
- Communication interne (depuis juin 2018 -> engagement)

Identité du service

Chef de département : Nathalie Toillon

RH : 8 ETP : 1 niveau A (responsable), 1 niveau A (responsable communication PPU), 1 niveau A (webmaster), 1 niveau A (communication digitale), 1 niveau A (communication interne), 1 niveau B (Schaerbeek Info), 1 niveau A (communication générale), 1 niveau D (assistant webmaster).

Activités 2018

Objectifs opérationnels/actions

➤ **Décliner la nouvelle identité graphique**

Formations des référents « charte graphique » : 13 formations organisées ; Plus de 120 agents formés

Affichage : créer une cohérence visuelle « Schaerbeek », une identité reconnaissable
Flotte communale : Le logo est apposé sur les véhicules communaux
Création/commande/Distribution de goodies aux services communaux
Développer du matériel de promotion + organiser le prêt (beachflags, desk, Publibox)
Signalétique interne et externe : font l'objet d'un CSC. Le marché a été lancé.

➤ **Veiller à assurer une communication efficace et harmonisée**

- Visa du département Communication dans les analyses : respect de la charte graphique, la présence du logo et des mentions légales, la cohérence du message (langage/outil utilisé vs public-cible).
- Soutenir les services communaux à développer une communication efficace et transversale : plan communication, retroplanning.
- Événements communaux : identifier clairement la commune comme organisatrice des événements + veiller à une communication harmonisée et accessible à un grand nombre.

En interne : collaboration avec les services communaux => visa + charte graphique

En externe : collaboration systématique et obligatoire avec les prestataires : Citizenlights ;

Action Propreté « Schaerbeek tout propre » ; Fête de la Cerise ; The Park to be.

- Programme de Prévention Urbaine :

- outils de communication (dépliant, flyers, beach flags, etc)
- une communication efficace et professionnelle (courriers aux habitants, invitations, communiqués de presse, actions, etc)
- une communication interne (175 agents) : organigramme, teambuilding, newsletter.

➤ **Développer le sentiment d'appartenance à Schaerbeek**

- Accueil des nouveaux engagés : chaque nouvel engagé reçoit un tasse et un bic avec le nouveau logo. L'objectif à terme : développer un welcome pack en le complétant d'informations utiles (mobilité, assurances, etc.)
- Soirées d'accueil des nouveaux habitants (deux fois par an) : organisation de la soirée. Visite de l'Hôtel communale, rencontre avec les élus, drink et welcome pack et goodies.
- Création/Commande de goodies : développer le sentiment d'appartenance des citoyens à leur commune via des goodies. Exemple : porte-clés avec le nom de son quartier.

➤ **Outils mis en œuvre fonction des publics cibles**

- Schaerbeek Info : 16 pages - 2 fois par mois. Vision 2019 : Evolution vers une version numérique.
- Support de communication : Affichage/Flyers/Brochure/Dépliant, etc. : travail sur le message à communiquer, conseils, relecture, réécriture mise en page, bon à tirer
- Site web : lancement du site web le 15/03/18. Corrections des bugs, publication et mise à jour des informations.

➤ **Médias sociaux - Communication de proximité digitale :**

- FB - Twitter - Instagram - LinkedIn - Youtube
- Achille Colignon répond à chaque question posée par les citoyens en s'appuyant sur l'expertise des services. Il donne une réelle image de proximité et de réactivité du service public. Il désamorce frustrations et incompréhensions.
- A l'étude : Whatsapp
- Newsletters : création d'un nouveau modèle de newsletters. Travail sur le contenu et la mise en page (avec relais vers le site web) pour la culture FR/NL et services Jeunesse, Enfance et Maison des Femmes
- Vidéos : Lancement de vidéos produites par le département communication. Mars 2018, deux sujets traités mais non-publiés : la taille des arbres (de la taille à l'évacuation) et le prix d'architecture. Septembre 2018, un sujet traité : le club de rugby du Kituro, l'une

- des meilleures écoles de formation. Cette vidéo devrait être publiée. Finalisation de la réflexion sur l'habillage des vidéos avec un co-contractant
- Événements : visa et veille du respect de la charte graphique auprès des organisateurs de Citizen Lights, Campagne « Schaerbeek tout propre », Fête de la Cerise, The Park to be. Organisation des deux soirées d'accueil aux nouveaux habitants.
 - Projets subsidiés par la Politique de la Ville
 - PUIC : remaniement du plan mono-disciplinaire D5
 - **Démocratie et transparence par la communication**
Filmer le conseil communal : demandes de devis en cours. Cahier Spécial des Charges en cours d'élaboration
Accéder aux informations (y compris politiques) via le site web
 - **Communication interne**
Audit en cours afin de déterminer l'existant et les attentes du personnel.

3.6. Informatique

Missions du département

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

Actuellement, l'équipe IT est composée de 12 personnes :

- 3 IS Engineers
- 6 IT Techniciens (dont 1 assigné exclusivement au réseau et en phase d'apprentissage pour devenir IS Engineer)
- 1 IT Manager
- 1 IT Technicien communal
- 1 Secrétaire Administrative communal

Cette équipe couvre la maintenance de l'infrastructure technique, la gestion des changements, l'implémentation de nouveaux logiciels et le support utilisateurs.

La commune est indépendante au niveau technique et les relations étroites avec le CIRB permettent à la fois de bénéficier de nombreuses synergies et conseils techniques ainsi que des économies d'échelle via la centrale d'achats.

Le parc informatique de la commune se compose de 1100 postes de travail, et 80 serveurs virtuels (Production et test localisés dans la salle informatique de la Commune ou délocalisées dans le Data Center du Cirb).

Le réseau est quant à lui composé de trois sites principaux et de +/- 90 sites distants (switches, routeurs et firewall).

Enfin, l'on compte +/- 1350 utilisateurs de l'informatique communale.

Identité du Service:

Chef de service / IT Manager : Eric Persoons - Iristeam

10 collaborateurs CIRB au total

2 agents communaux (dont 1 part en pension le 31/12/2018).

Tous les agents sont basés au Centre Technique Rodenbach

Activités 2018

- Le service Informatique gère au quotidien toutes les tâches liées au support utilisateurs (HelpDesk).
- Le parc informatique est composé de 600 postes de travail de type Dell client zéro, 400 pc classiques (Pop, Autocad, écoles, sites distants), 75 portables, 25 tablettes
- Une nouvelle structure organisationnelle a été mise en place depuis le 01/07/2017 : 5 collaborateurs IT Tech prennent en charge le support utilisateurs, 1 IS Engineer + 1 IT Tech supportent le réseau, 2 IS Engineers s'occupent du support infrastructure.
- 1 IS Engineer a été nommé Cirb référent informatique et prend en charge le suivi quotidien du support utilisateur en tant que Team Leader.

Réseau :

- Finalisation du Projet réseau : installation matériel + performant, segmentation du réseau, triangulation CTR, CSA et HCO
- Mise en place d'un outil de connexion à distance Juniper
- Connexion des sites distants phase 1 (Ecoles) pour accéder au réseau communal (en lien avec Irisnet).
- Préparation du réseau Wifi (à finaliser / optimiser)
- Renforcement des règles de sécurités (Cyber attaque)
- Préparation du réseau de la nouvelle salle IT CTR (à finaliser/configurer)

Parc PC / clients

- Remplacement des postes de travail SAMSUNG par des clients Dell (300 au total)
- Déploiement de doubles écrans pour +/- 150 postes de travail
- Installation de 100 postes client zéro clients supplémentaires
- Remplacement de 50 anciennes Ricoh par Konica (+ gestion code pin / Suivez-moi)
- Intégration de 4 nouveaux IT Technicien dans l'équipe

Serveurs

- Optimisation du serveur + unité de stockage afin de soutenir la solution centralisée VDI
- Installation nouvelle version OS serveurs Win 2012R2
- Préparation de la nouvelle salle IT du CTR (à finaliser).
- Démarrage du Site Web et Espace Personnel sur l'infrastructure Data Center Regional Cirb/
- Installation de la nouvelle version VMWare (gestion des serveurs virtuels) et VDI Horizon (image et nouvelle version des postes de travail)
- Accroissement de la sécurité du serveur de fichiers (load balancing, file over cluster)
- Meilleurs temps de réponse des postes de travail VDI (client zéro Dell)
- Stabilisation de l'infrastructure VDI

Support technique aux projets Applicatifs

- En collaboration avec le service « Maîtrise des Processus », le Service Informatique assure la mise à disposition d'une infrastructure serveurs dimensionnée aux besoins des différents projets.
- Avec les autres départements, le service informatique assure le support des applications centrales en collaboration avec ses différents partenaires externes (ex : Hub_Session)
- Mise en Production du nouveau site Web et Espace personnel
- Mise en production de l'application Irisnext (Scan des documents Pop étrangers)
- Support technique des applications Civadis (Saphir, Persée, Phenix, Onyx)

4. Affaires Générales

4.1. AFFAIRES JURIDIQUES & ASSURANCES

4.1.1 Affaires Juridiques

Missions du service

- A. Suivre le contentieux de la Commune, tant devant les juridictions judiciaires (chambres civiles, fiscales et pénales) qu'administratives (Conseil d'Etat).
- B. Conseiller les autres services de l'Administration communale.
- C. 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.
- D. Gérer les risques juridiques auxquels s'expose la Commune.

Identité du service

Responsable : Mme Anne-Sylvie Maroy, Directrice adjointe du département Affaires Juridiques & Assurances. RH: 4 secrétaires d'administration – juristes (A) dont 1 est détaché exclusivement au service de la Gestion Immobilière, 1 Assistant juridique (B4), et une secrétaire juridique (B).

Budget :

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

Réalisations du service

1. Suivi du pré - contentieux et du contentieux

Le service a ouvert pas moins de **122 nouveaux dossiers contentieux**, dont il assure le suivi quotidien. Certains litiges ont connu des **évolutions importantes** : - **défavorables** : R.T.B.F., V.R.T. – une plainte a été déposée à la Commission Européenne; et **favorables** : PROXIMUS, S.A. ORANGE BELGIUM (ces sociétés ont, toutefois, introduit un recours en Cassation contre les arrêts rendus), AMLIN (recours en responsabilité professionnelle contre un avocat). Dans certains dossiers de recouvrement fiscal, des procédures de vente forcée d'immeubles ont été lancées et sont en cours.

2. Prévention des litiges

Le service a répondu à pas moins de 57 demandes d'avis provenant d'autres services de l'Administration. La grande majorité des avis porte sur les matières du droit civil (relecture de contrats, responsabilités,...) et du droit administratif. Les services demandeurs qui nous consultent le plus souvent sont les services Urbanisme, Enrôlement, PPU, Propreté & Espaces Verts.

3. Instauration d'une procédure pour les demandes d'avis émanant des autres services/ Réalisation d'une brochure à destination des autres services

Le service des Affaires Juridiques a élaboré une **procédure** en vue de mieux répondre aux attentes des autres services passant – via l'outil de notre adresse mail servicejuridique@schaerbeek.irisnet.be - par la réception d'un formulaire introductif et la transmission d'un accusé de réception informant de l'identité du gestionnaire, du délai à prévoir (principe 15 jours) et d'une éventuelle externalisation de l'avis.

Par ailleurs, le service a élaboré – à destination des autres services - une brochure pour présenter l'équipe, les missions du service et la répartition des domaines de compétence entre les juristes.

4.1.2 Assurances

Missions du service

Les missions du service des assurances sont divisées en deux grandes catégories : la production et la sinistralité.

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

A défaut d'une couverture adéquate, la commune n'aurait pas nécessairement les moyens de reconstruire certains biens détruits par un incendie ou de réparer le dommage causé aux tiers en matière de responsabilité civile. C'est pour cette raison que le service doit identifier attentivement les risques auxquels la Commune est exposée et les transférer si nécessaire auprès d'un assureur.

Parmi ces risques couverts, certains sont transférés à l'année (la couverture incendie et périls connexes, les accidents du travail du personnel, la responsabilité civile, les accidents de roulage) et les autres sont assurés à la demande (les Tous risques exposition, les accidents corporels des jeunes encadrés par les services communaux), etc....

D'autres risques ne sont pas assurés, la commune reste son propre assureur sur base d'une étude des risques.

Quant à la sinistralité, le service des assurances veille à une meilleure indemnisation de la part de son assureur.

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

Identité du service

RH : Responsable : Mme Liliane UMULISA, secrétaire d'administration

+ deux secrétaires administratives- (une secrétaire administrative cheffe f.f. (niveau B4) et une secrétaire administrative (niveau B)

+ une assistante administrative (niveau C)

Le budget du service tourne aux alentours de 900.000 € par an pour couvrir les risques générés par son fonctionnement.

Réalisations du service

Pendant la période du 01/01/2018 au 31/12/2018, le service a ouvert les dossiers subdivisés par branches principales du service dans le tableau ci-dessous :

BRANCHE	NOMBRE DE DOSSIERS
Roulage	60 (dont 36 en tort, 19 en droit, 5 sans identité de l'auteur)
Incendie et Périls connexes	17
Responsabilité civile	41
Accidents du travail	117

La diminution du nombre d'accidents de roulage en tort a été stabilisée.

Cette diminution est sans doute le fruit du GPS de géolocalisation installé dans les véhicules, car ce nouveau système a induit un changement du comportement routier.

Le service continue son projet de revoir ses différentes procédures, en collaboration avec le service maîtrise des processus, et ce, dans le but d'encaisser les indemnités ou d'indemniser les tiers dans des délais raisonnables.

Terminons ce rapide tour d'horizon en signalant que le marché relatif aux assurances a été renouvelé en 2018 (pour la dernière fois), concernant les services qui seront fournis par la compagnie Ethias en 2019.

4.2. RECOURS ADMINISTRATIFS & GESTION PATRIMONIALE

4.2.1. Contentieux administratif

Le service Contentieux Administratif est composé de trois cellules qui sont coordonnées par un chef de service et un chef de service adjoint.

Cellule Réclamations

Missions du service

La Cellule Réclamations s'occupe des réclamations qui ont été introduites contre les taxes communales. Après la date de l'envoi de l'avertissement-extrait de rôle le contribuable dispose d'un délai de 3 mois (Ordonnance du 3 avril 2014) pour introduire une réclamation. Après la réception de la réclamation la Cellule adresse un accusé de réception pour confirmation au contribuable et ouvre un dossier. La Cellule effectue l'instruction du dossier et convoque les plaignants à une audition pour entendre leurs arguments de défense. Un procès-verbal d'audition sera rédigé et le dossier sera présenté au Collège aux fins de statuer sur la demande des plaignants (avec une proposition de la Cellule). Chaque dossier est étudié au cas par cas. La cellule réclamations étudie les arguments à charge et à décharge du contribuable pour pouvoir soumettre un dossier complet et un projet de décision équitable au Collège des Bourgmestre et Echevins. Après la décision du Collège, la cellule réclamations s'occupe également de la notification de cette décision au contribuable. La cellule réclamations répond à toutes les questions des réclamants concernant leur dossier et/ou au niveau de la procédure aussi bien par téléphone que dans le bureau, le service donne également accès aux pièces du dossier sur base du droit de consultation dont jouit le demandeur d'une telle réclamation.

Identité du service

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

Réalisations du service

Durant l'année civile 2017, 474 réclamations ont été introduites. Au cours de la même période de référence **226** personnes ont été convoquées pour une audition et **113** personnes sont effectivement venues pour être auditionnées. Suite à l'Ordonnance du 3 avril 2014, les personnes qui ont introduit une réclamation dans le cadre du contentieux fiscal ne sont plus convoquées d'office à une audition, c'est uniquement les gens qui demandent explicitement dans leur réclamation écrite d'être entendu, qui doivent être convoqués. Le service se tient à cette nouvelle réglementation, mais convoque parfois des gens à une audition, même si la personne n'a pas demandé explicitement d'être entendu. Ceci est le cas quand la réclamation n'est pas très complète où dans le cadre d'un dossier complexe afin de pouvoir éclairer la situation. Le service a présenté **360** analyses au Collège des Bourgmestre et Echevins. On remarque qu'il y a eu sérieuse augmentation du nombre des réclamations vis-à-vis des années précédentes. On ignore la cause réelle de cette augmentation, car effectivement le service dépend entièrement du nombre d' enrôlements. On voit qu'effectivement qu'il y a eu plus d' enrôlements dans quelques taxes ce qui amène fatalement plus de réclamations.

Puis il y a eu les règlements où avant il y avait une taxation annuelle et maintenant trimestrielle (4x plus de réclamations pour la même taxe) et puis naturellement les nouveaux règlements qui ont été instaurés et ceux qui seront instaurés dans le futur (règlement taxe surnumérotation, règlement taxe sur les terrasses, ...).

Le service s'est également retrouvé en sous-effectif depuis le début de l'année suite au départ d'un collaborateur et le licenciement d'un autre. On a eu du mal à trouver des remplaçants. Le service sera au nouveau au complet à partir de septembre, mais l'augmentation du nombre de dossiers en cumul avec le manque des effectifs a eu comme effet que le service a rattrapé un retard dans la gestion du dossier. Afin de pouvoir faire face à cette augmentation, une demande a été introduite de pouvoir renforcer le service. Le service prévoit également une réorganisation en interne, afin de pouvoir travailler plus efficacement.

<u>Année</u>	<u>Nombre de réclamations</u>
2016	524
2017	474
2018	756

Cellule Sanctions Administratives

Missions du service

Les PV des agents de police ou les agents constatateurs communaux sont envoyés au service sanctions administratives. Les collaborateurs du service réceptionnent les PV (cachet) et ouvrent un dossier en entrant également les données dans une base de données. A partir de la réception le service dispose de 6 mois pour traiter le dossier. Dans un premier temps une lettre informative est envoyée au contrevenant en expliquant l'infraction, la procédure ainsi que les droits de la défense. 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 et la jurisprudence et doctrine sont suivies de près. Le service participe également au GTI SAC.

Identité du service

RH : 1 niveau B et 4 niveaux C et 1 niveau E, qui ne s'occupent pas uniquement des dossiers dans le cadre des sanctions administratives, mais également des dossiers dans le cadre du contentieux fiscal.

Réalisations du service

En 2017 **8238** PV ont été dressés dans le cadre des sanctions administratives. **358** de ces dossiers visent des SAC dites « classiques », tandis que **7880** dossiers concernaient du stationnement gênant. La majorité ont abouti à une amende, une minorité des dossiers 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. **99** dossiers ont été clôturés avec un avertissement. En 2018 le service a déjà ouvert en date du 1^{er} juillet **8514** dossiers, dont **8332** pour du stationnement gênant et **184** dans le cadre des SAC dites « classiques ». La plupart d'infractions qui sont visées par des procès-verbaux qui nous ont été envoyés, concernent des infractions de roulage. Plus de 90 % des procès-verbaux que le service réceptionne, sont rédigés par des policiers, le restant des procès-verbaux sont rédigés par des agents communaux dans le cadre de leurs missions. On remarque une augmentation de dossiers concernant les « SAC classiques » aussi bien au niveau de la police qu'au niveau des agents communaux. Au niveau des agents communaux, on constate une très grande augmentation du nombre de constats venant des gardiens de la paix, ceci est surtout lié aux actions qui sont menées aux alentours des écoles. Ces actions rapportent également leurs fruits.

On remarque également une augmentation significative du nombre de PV SAC. Pour différentes raisons la section de roulage au niveau de la police, n'a jusqu'à présent jamais mis tous les moyens pour verbaliser le mauvais stationnement (niveau 4 qui faisait en sorte qu'il n'y avait plus de patrouilles ou très peu de patrouilles sur le terrain, d'autres missions/priorités, réorganisation

en interne, ...) Une nouvelle direction a été installée en début d'année à la section roulage et des nouvelles directives ont été données aux policiers. Dorénavant pas uniquement les policiers dans la section roulage vont verbaliser des infractions au niveau du mauvais stationnement, mais chaque policier sur le terrain est invité à verbaliser quand il constate une infraction de roulage. Depuis quelques mois une équipe a été mise en place au sein de la police qui centralise les PV SAC "classiques" et qui invite les policiers à dresser des PV SAC.

Suite au règlement de police sur les débits de boissons et leurs heures de fermeture, il y a nettement plus de contrôles organisés avec comme corolaire une augmentation des PV non seulement sur base de ce règlement, mais également pour tapage etc...

Il est également prévu que les PV avec dépannage seront également transférés dans le cadre des SAC, il s'agirait selon des estimations de la police de +/- 5000 PV supplémentaires rien que pour Schaerbeek.

Le service 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 administratives.

<u>EXERCICE</u>	<u>TOTAL DOSSIERS SAC</u>	<u>DOSSIERS stationnement gênant</u>	<u>DOSSIERS SAC "classiques"</u>
2009	215	/	215
2010	368	/	368
2011	3581	3369	212
2012	6995	6796	199
2013	4156	3932	224
2014	5918	5655	263
2015	8778	8416	362
2016	6934	6707	227
2017	8238	7880	358
2018	8514	8332	182 (jusque fin juillet)

Cellule Police Administrative

Missions du service

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. Le service 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
- Contribuer à la rédaction des ordonnances de police adoptées par le conseil communal
- Rédaction sous l'autorité du bourgmestre des arrêtés de police générale et spéciale pris par ce dernier
- Le suivi du règlement général de la police
- Coordination projet ILHO
- Coordination des squats

Identité du service

RH : 2 Niveau A

Réalisations du service

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, 56 des 57 salons de la rue d'Aerschot sont exploités (un salon a changé d'affectation commerciale). En ce qui concerne les carrées, 29 des 33 carrées sont exploitées. Afin de veiller au partage d'informations 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. La réunion annuelle a eu lieu le 12 septembre 2017. Le service participe également 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), 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. Enfin, le service police administrative veille au suivi des contrôles de police. Entre le 1er juillet 2017 et le 30 juin 2018, la police a effectué 168 contrôles :

- 82 de ces contrôles concernent des carrées. 9 infractions ont été constatées (refus d'accès, sous-location, partage de carrées). 4 suspensions et 8 retraits de certificat de conformité ont été décidés par le collège.
- 86 de ces contrôles concernent des salons de prostitution. 5 infractions ont été constatées (1 pour non-respect du jour de fermeture, 1 pour absence de certificat de conformité, 3 pour location de la vitrine par l'entremise d'un intermédiaire). Des courriers d'avertissement ont été envoyés. 2 salons ont fait l'objet d'une fermeture administrative temporaire décidée par le collège.

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 juillet 2017 et le 30 juin 2018, le collège des bourgmestre et échevins a octroyé pour 12 débits de boissons une dérogation aux heures de fermeture imposées par le règlement. Toujours entre le 1er juillet 2017 et le 30 juin 2018, 63 débits de boissons ont fait l'objet au moins

une fois d'un constat d'infraction par les services de police. 26 d'entre eux ont reçu un avertissement de la commune car il s'agissait d'une première infraction. 29 exploitants de débit de boissons ont fait l'objet de poursuite afin d'exiger le paiement d'une amende administrative. 8 débits de boissons ont fait l'objet d'une fermeture administrative temporaire décidée par le collège.

Vu la croissance des dossiers, la création d'un fichier Excel reprenant les coordonnées des établissements et les étapes des procédures (sanctions administratives communales, décisions de fermeture du Collège, etc.) a vu le jour. 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 continuellement mis à jour et est transmis à la police hebdomadairement.

Mise en œuvre et suivi de la procédure squat :

Lorsqu'on reçoit une information squat (plainte riverain, rapport gardiens de la paix, rapport cellule logement, 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. La création d'un fichier Excel reprenant les informations de manière structurée s'est vite fait ressentir. Il a été créé fin 2017 et est continuellement mis à jour par notre service. Il permet d'avoir accès à l'information de manière rapide. La procédure sera réévaluée courant 2018 lors d'une réunion avec les principaux intervenants, l'idée étant de l'améliorer au fil du temps. Sur 8 mois (20/11/2017 au 18/7/2018), 15 dossiers squats ont été ouverts ou rouverts (squats antérieurement connus des services communaux) :

- 2 situations ne se trouvaient pas sur la commune de Schaerbeek et ont été signalées aux communes compétentes ;
- 1 dossier à mener à la prise d'un arrêté de police par le Bourgmestre afin d'ordonner l'exécution de travaux conservatoires pour sauvegarder la salubrité et la sécurité publiques ;

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 immeuble abandonné et ouvert 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.

Projet ILHO (Investigation Logement – Huisvesting Onderzoek)

Le projet ILHO est un projet qui a vu le jour en 2015 à la demande du Collège des Bourgmestre et Echevins afin de lutter contre différentes problématiques liées au logement, et principalement, contre ce qu'on appelle les « marchands de sommeil ». Dans ce cadre-là, une chef de projet qui gère la coordination du projet ILHO est en place depuis le 20/11/2017 au sein de la police administrative. La transversalité du projet ILHO impose que les services de la commune et la police travaillent ensemble pour atteindre les objectifs du projet. Cette transversalité devrait d'ailleurs s'étendre à d'autres services puisque la thématique du logement touche des services tels que les taxes, la mobilité, etc. Au minimum une fois par mois, la chef de projet a rencontré les intervenants de terrain au niveau communal (population, urbanisme) afin de pouvoir jouer le rôle de relais avec les autres services. Elle a participé à trois autres réunions qui ont eu lieu avec :

- Une intervenante de la commune de Bruxelles-Ville : discussions et échanges autour du projet ILHO et de sa mise en œuvre (6/2/2018) ;
- Les services taxe et urbanisme de la commune de Molenbeek-Saint-Jean : discussions autour de leur règlement-taxe sur les logements et commerces surnuméraires du 26/11/2014 de la commune de Molenbeek-Saint-Jean afin de pouvoir réfléchir à l'établissement d'un tel règlement-taxe au sein de notre commune (7/3/2018);
- Une intervenante du Rassemblement Bruxellois pour le Droit à l'Habitat dans le cadre de la rédaction de leur article sur les initiatives communales dans la lutte contre l'insalubrité des logements et les marchands de sommeil (7/5/2018).

Deux autres réunions ont également été organisées : la première rassemblait tous les intervenants du terrain (police, urbanisme, population) afin de pouvoir échanger sur les pratiques (29/5/2018) ; la deuxième a eu lieu avec les directions de différents départements (Population, Affaires Générales, Urbanisme) en date du 7 juin 2018. Le but est de permettre aux différents services d'avoir connaissance du projet ILHO et de son évolution. La police administrative s'est également occupée de gérer à bien le dossier de contribution de la commune de Schaerbeek dans les frais de fonctionnement de la zone de police dans la lutte contre la fraude sociale (quartier Pogge) en 2017. 150.000 euros ont ainsi été payés à la zone de police 5344.

En mai 2018, nous prenons connaissance de l'appel à projets du Prix David Yansenne 2018 et décidons d'y répondre. Ce prix comprend 3 récompenses et elles seront décernées aux initiatives qui visent à renforcer et encourager les partenariats locaux de prévention et de sécurité développant une approche transversale et intégrée au cadre bruxellois. Estimant que le projet ILHO entre dans les conditions, nous y avons répondu dans les temps afin de pouvoir prétendre à un prix et également rendre visible notre projet au public. Nous attendons une réponse en septembre 2018.

Elaboration d'un plan d'action contre les incivilités

L'élaboration d'un plan de lutte contre les incivilités est définie comme un des objectifs politiques prioritaires dans l'accord de majorité schaarbeekoise. Le plan « Collaborons à la qualité de vie » a été approuvé par le collège de bourgmestre et échevins le 28 mars 2017. Le principal défi pour les autorités politiques locales en matière de lutte contre les incivilités est synthétisé dans le titre du plan proposé : collaborer pour la convivialité. Le plan cherche à établir un cadre politique permettant la recherche de solutions pour endiguer le nombre d'incivilités sociales, de nuisances physiques (dégradations) et d'incivilités routières. Les objectifs stratégiques sont traduits dans des mesures et des actions qui visent à assurer une approche intégrée des problèmes liés à ces différents types de nuisances. Différentes initiatives ont été lancées en collaboration étroite avec les parties concernées comme par exemple, le lancement des discussions pour établir des mesures alternatives dans le cadre de la loi sur les sanctions administratives communales, la réflexion sur le renvoi correct, un suivi cohérent et une résolution qualitative des problèmes de nuisances et la numérisation de la gestion des autorisations de police.

Règlement général de police.

Le service tient à jour un fichier avec les propositions des améliorations/modifications du règlement. Dans le cadre du GTI SAC, un groupe de travail a été constitué afin de mener à bien un projet d'un RGP commun aux 19 communes. Le service suit de près l'avancement de ce projet et participe aux réunions du GTI afin de « défendre » les arguments de la commune. Selon les dernières nouvelles, l'idée de ce groupe de travail est de présenter un projet finalisé pour la fin de l'année qui sera présenté aux Collèges et conseils communaux respectifs des 19 communes.

4.2.1. Gestion immobilière

Missions du service

Le service de la gestion immobilière gère l'ensemble du patrimoine immobilier qui comprend des bâtiments administratifs, des écoles, des bibliothèques, des crèches, des complexes sportifs, des bâtiments de logements, ou encore des locaux (Espace Vogler, Maison des Femmes, 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 schaarbeekois 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 comme pour le Centre culturel et des concessions de type Horeca.

Identité du service

Chef du Service : SALENS Régine – chef de service – Shaikir YAZGHI –adjoint administratif - FRANCART Benjamin et VULETIC Mladen – assistants administratif et BARBIER Christine – adjointe administrative A.C.S. Vincent Van Drepol, Francis Chapelle et Didier Vermeulen, Guy Desmedt et Sylvain Kiersebilck (concierges)

Réalisations du service

- Acquisitions : Rue de Jérusalem, 47- Chaussée de Haecht, 298-300 et 366
- Acquisitions en cours : Chaussée de Haecht, 294-296, rue de Jérusalem, 49-51; avenue de Roodebeek, 109 ; rue Rogier, 126-128

- Dossiers à l'état de base : Rue Creuse 19-27/ place de la Reine, 14-15-16 (CRU2)
- Vente rue Navez, 110 à CityDev et finalisation chaussée de Haecht, 226
- Cession école Capronnier et biens sis rue Van Oost, 48-54
- Inauguration écoles et salle de sport complexe Van Oost
- Acte de concession Horeca Parc Reine-Verte, appel pour la concession du kiosque à bonbons, ouverture de La Laiterie
- Location de 2 appartements rue F.Bossaerts, 60-62
- Conventions : Studio1bis (Haecht 366), IBGE (Maison des Citoyens), moutons (parc Josaphat)
- Baux à rénovation avec Renovassistance avenue Dailly 134 et rue Josaphat 312
- Reprises de mitoyenneté (Contrat de quartier durable Reine Progrès)
- Suite du projet Ecuries van de tram (Rubens 95) avec Entrakt asbl
- Nouvelle convention-type pour les espaces de proximité
- Transfert logements L'Olivier, 2 et Josaphat, 81 à l'ASIS
- Nouvelles occupations à la Maison des Femmes et nouvelle tarification
- Liquidations précomptes, taxes, loyers, décomptes de charges + calcul des charges
- Modification du règlement général d'occupation des terrains et locaux communaux
- Plusieurs tournages de film et de publicité
- Bail emphytéotique Sibelga cabine Haute tension site Van Oost
- Renovation d'appartements dans les seniories
- Potagers : Cambier (nettoyage/renouvellement), fin à Navez et collectif à Rasquinet
- Concession pour baraque à frites place Van Ysendijck
- Renon pour occupation de la Balsamine et gestion Kinetix par VOP
- Lancement marché public pour gestion de la salle communale Kinetix

4.3. GESTION DE LA RELATION CITOYENNE & APPUI LOGISTIQUE

4.3.1. Gestion de la Relation Citoyenne (GRC)

Missions du service

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

Identité du service

Nom du chef de service : Mohamed Hassani, A

Nombre d'agents : 24,70 équivalents temps plein

(2 A : chef de service et Records manager ; 1 B : coordinateur-analyste ; 8 C (dont 6 téléconseillers) ;

15 D (dont 2 afficheurs et 2 concierges).

Réalisations du service

- Mise en service de l'armoire à clés intelligente à Vifquin ; remplacement de bouteilles d'eau par des carafes remplies aux fontaines d'eau pour les salles de réunion
- Mise en œuvre d'un call center à partir d'avril 2018, avec la reprise de la boîte mail générique info@1030.be
- Renouvellement de la sono dans la salle des mariages ; Acquisition de 2 tours de jeux pour la salle des guichets, d'une mise -sous-pli avec OMR, d'une adressographe, d'une plastifieuse et d'une rogneuse
- Nomination de 1 agent GRC, promotion de 2 agents C (un en B et un en A), engagement de 4 téléconseillers et promotions de 2 agents GRC comme téléconseiller, engagement d'un records manager, engagement de 2 stagiaires pour un mois en hiver et de 2 job étudiants en été 2018, encadrement d'une personne sous contrat d'insertion et recherche infructueuse pour un remplaçant (contrat cdd d'un an)
- Chercher des candidats pour remplacer les départs et les absents de longue durée
- Faire développer et installer le paiement par carte bancaire sur les photomatons
- Préparer le renouvellement du système de ticketing
- Participation aux réunions pour l'élaboration du projet de la « Gestion relation citoyenne »
- Etudier et préparer la dématérialisation du courrier entrant
- Réaliser une signalétique provisoire à l'étage -1 de l'HC, au CSA/Vifquin et dans les ascenseurs de l'HC et du CSA/Vifquin en fonction des déménagements; des avis divers au public (fériel, fléchage travaux)
- Préparer le transfert du concierge du CSA/Vifquin vers le CTR
- Rédiger les besoins de l'administration en vue d'un marché public pour le catering
- Participer à la rédaction d'un règlement sur l'usage des véhicules mutualisé

Rapport annuel: comparaison	évolution 2012-2018	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	remarques 2017-2018	2018
Demandaes d'info via mail			11				12	1.213	
Fréquentation infirmerie				56	29		37	32	
Camionnette: km parcourus		13.165	11.823	10.915	11.702	11.737	11.219		
Cam.: moyenne de km /jour		53 km	47 km	44 km	47 km	47 km	45 km/jour		
du 1/9/2017 au 31/12/2017:							3.850		
du 1/01/2018 au 31/08/2018:							7.369		
Bposte: retrait des sacs à l'HC		€ 1.108,24	€ 1.132,24	€ 774,32	€ 1.161,48	€ 1.175,97	€ 1.213,92		€ 1.230,48
tarif mensuel en 2017:							€ 98,40		
tarif mensuel en 2018:							€ 102,54		
Expédition: frais postaux		€ 203.607,80	182.889,79€	€ 204.398,84	€ 200.180,36	€ 216.302,50	€ 212.828,45		€ 208.653,27
du 1/9/2017 au 31/12/2017:							€ 65.086,65		
du 1/01/2018 au 31/08/2018:							€ 147.741,80		
valeur en timbres du courrier porté		€ 50.597,62	€ 14.128,00	€ 2.801,04	0	0	0		0
Nombre de recommandés reçus		16.629	13.774	13.425	12.219	12.293	11.822		12.469
du 1/9/2017 au 31/12/2017:							4.006		
du 1/01/2018 au 31/08/2018:							7.816		
Nombre de recommandés envoyés							7.282		12.092
recommandé simple							5.762		9.852
avec accusé de réception							1.520		2.240
Voitures collège		51	109	76	100	56	78		
Voitures collèges avec chauffeur		30	38	52	85	44	47		
du 1/9/2017 au 31/12/2017:							21		
du 1/01/2018 au 31/08/2018:							26		
Voitures collège sans chauffeur		21	71	24	15	12	31		
du 1/9/2017 au 31/12/2017:							5		
du 1/01/2018 au 31/08/2018:							26		
Heures prestées extra-horaire		1856:16	1621:10	1810:56	1759:00	1727:41	1447:55		1504:58
du 1/9/2017 au 31/12/2017:							427:10	180h en semaine, 247h le weekend (dont 200h pour les mariages)	
du 1/01/2018 au 31/08/2018:							1020:45		
Nombre services extra-horaire		532	283	296	292	252	225		247
en 2017							90		
en 2018							162		
solde heures CC à récupérer		2753:00	2669:26	2752:00	2127:00	2885:47	2535:30		3054:17
Agents constatateurs: pv		0	0	0	0		0		
Affichage électoral: pv		19							
Affichage communal		3.972	3.543	3.019	3.249	3.235	2933		
en 2017							1073		
en 2018							1860		
Tournages de films réalisés		2	4	1	1	2 Fait, 3 Refusé, 10 sans suite	0	mission transférée à la Gestion Immobilière en mai 2017	
effectifs									
agents Temps plein		18	20	16	17	18	22	niv D: Tahere, Chikri, Petrosino, De Coster, Gianni, Köksal, Melloul, Rugurika, Louvrier (concierge), Van Doren (concierge), Hennaux (afficheur) niv A: Hassani, Ertveldt - niv B: Kuo - niv C: Arbaoui, Soullami, Kaddouri, Cumps, Rodens, Weber, Tsakalios, Castronuovo (ACS)	
25h/semaine		3	3	2	2	1	1	Guion	
4/5ème		1	2	4	6	5	4	Bakalli A, Bakalli R, De Rycke, Lesoil	
1/2 temps						1	2	Ciriez et Marivoet	
vacant longue durée							4	Poncelet, Alvarez (ACS), De Backer (ACS), Van Zeebroeck	

4.3.2. Archives

Missions du service

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

Identité du service

- Chef de service: Martine Goldberg
- RH: 2 agents temps plein
- Budget de fonctionnement 2017: 12.000 €
- Implantation: 2 agents au CTR

Réalisations du service

- Versement, classement, inventaire, rangement ou destruction d'archives venues des différents services communaux: Fonds local, Finances, Urbanisme, Voirie, Sanctions administratives, RH, etc.
- Accueil de chercheurs, professionnels et amateurs, et d'étudiants dans le cadre de diverses études historiques menées par eux.
- Collaboration avec les différents services communaux dans l'aide à la consultation de documents d'archives confiés au service.
- Collaboration avec les différents services communaux dans l'aide au suivi de la procédure de versement grâce au bordereau de versement et au guide de versement.
- Restauration de neuf affiches électorales (élections communales et législatives - 1911 à 1963).
- Rédaction de brefs articles historiques publiés dans le cadre du blog intercommunal "ArchivIris".
- Rédaction de brefs articles présentant une archive de la collection publiés tous les mois sur le site internet communal dans le cadre de la série "Une archive à la loupe".
- Rédaction et publication sur le site internet communal de la brochure "Du papier à la brique - Histoire de l'hôtel communal", dans la collection "Les petits papiers des archives".
- Acquisition auprès d'un collectionneur privé de 1800 cartes postales représentant Schaerbeek et son patrimoine.

4.3.3. Imprimerie

Missions du service

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

Nous avons fournis des stickers (habillage voitures communaux) ainsi que d'autres travaux divers sur le plotter print&cut.

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

Nous fournissons également du lettrage vinyl de découpe.

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

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

Elle gère également le département photocopies.

Un audit est en cours sur le fonctionnement de l'imprimerie.

Identité du service

Claudine Maurau, secrétaire administratif chef

Christos Savvidis, assistant administratif sous contrat (infographiste)

Jalil Allel, assistant administratif A.C.S. (infographiste)
Francis Philippot, adjoint technique chef (relieur, finition)
Samuël Caboni, adjoint technique chef (imprimeur)

5. Ressources Humaines

INTRODUCTION

Les différents services de la Direction Ressources humaines sont interconnectés : la répartition des activités entre services ne peut pas être cloisonnée, mais elle est nécessaire à l'organisation du travail.

Après examen des flux d'informations entre services, l'ancien service du personnel a été scindé en un service «Carrière» et un service «Prestations». L'organigramme de la direction RH a été modifié et comprend désormais 3 départements : «Carrière et Management stratégique» ; «Rémunérations et contrôle interne» et « Bien-être au travail ».

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

5.1. DIRECTION ET APPUI

Missions du service

- ▲ Management des services de la direction RH
- ▲ Participation au comité de direction et à divers projets transversaux, assure des missions spécifiques:
- ▲ 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 des dossiers de subsides: ACS, contribution régionale aux augmentations barémiques, 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 agents 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, évaluation et diversité.

Identité du service

Responsables: Françoise LUC, Directrice des Ressources humaines ; Laurence BERTRAND et Nathalie HELLIN, Directrices adjointes («Carrière et Management stratégique» ; «Rémunérations et contrôle interne»)+ 1 secrétaire administrative, en support à la direction+ 1 secrétaire d'administration, « Manager genre et diversité » (fonction créée en 2017)

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, budget formation et budget du SIPPT.

Les recettes de transfert (subsides couvrant des coûts de personnel) gérées par la direction RH sont de plus en plus importantes.

Implantation: tous les services de la direction RH se trouvent au CSA et sont regroupés au 3^{ème} étage.

Réalisations du service

- Poursuite de la participation active au GTI-RH ; mise en place de réunions bi-mensuelles des responsables de départements et de services (CODEP)
- Participation aux projets communaux transversaux (PCDD, e-government et GRC, contrôle interne...)

- Manager Genre et diversité : actions de sensibilisation ; élaboration d'un plan diversité sur la base d'une méthode participative (diversité intergénérationnelle, diversité culturelle, accueil de personnel porteur de handicap, etc)

5.2. DÉPARTEMENT CARRIÈRE ET MANAGEMENT STRATÉGIQUE

5.2.1. Service Gestion des Compétences

Missions du service

- ▲ Elaboration et suivi du plan de formation du personnel
- ▲ Recrutement et sélection de personnel contractuel
- ▲ 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

Identité du service

Effectif: 7 ETP

Chef de service: Leen DEMONSEAU, secrétaire d'administration + 2 secrétaires d'administration, 3 secrétaires administratifs, 1 adjoint administratif

Budget : formation, jetons de présence aux examens et publicité des offres d'emploi

Réalisation du service

Formation

Comme chaque année de nombreuses formations payantes ou gratuites, continues ou professionnelles ont été enregistrées ou organisées. Une nouvelle coordinatrice de formation est entrée en service et s'attelle à élaborer un nouveau plan de formation global.

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 6500 candidatures ont été traitées.

Environ 95 offres d'emploi ont été publiées (via ACTIRIS, le site web communal, le Schaerbeek Info, le site du SELOR ou d'autres sites professionnels spécifiques).

Depuis novembre 2017 (engagement du responsable de recrutement actuel) le service accompagne systématiquement les services dans les procédures de recrutement et sélection: aide à la réalisation des descriptions de fonction et profils de compétences, organisation d'épreuves informatisées, participation aux entretiens, etc.

Le service contribue aussi actuellement à l'élaboration d'un espace personnel pour le recrutement (via le website communal).

Examens statutaires de recrutement et/ou de promotion

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

- Examen de promotion/recrutement de directeur adjoint Finances – Budget-Contrôle
- Examen de promotion/recrutement de directeur adjoint Finances – Comptabilité-Dépenses
- Examen de promotion/recrutement de directeur adjoint Affaires juridiques-Assurances
- Examen de promotion/recrutement de directeur adjoint Infrastructures – Marchés publics, support administratif et Equipement
- Examen de promotion/recrutement de directeur adjoint Ressources humaines – Rémunérations et Contrôle interne

Autres examens:

- Examens de fin de stage d'adjoints, d'assistants et de secrétaires administratifs, de secrétaire d'administration, d'Inspecteur Environnement, de secrétaire technique SP&EV et d'Ingénieur

- Examen Niveau D technique Classes moyennes
- Procédure de sélection d'Ombudsman

Evaluation et descriptions de fonctions

- Préparation et lancement de la formation des évaluateurs en phase de test
 - Adoption et adaptation des formulaires de la commune de Jette en vue d'injecter dans la formation un mini-cycle d'évaluation de 6 mois
 - Désignation de départements – test: PPU, Urbanisme et Voirie
 - Identification des évaluateurs et création ou révision de leurs descriptions de fonctions
 - Organisation de la formation des évaluateurs – phase de test. Les évaluateurs s'évaluent «en cascade»: le manager expérimente à la fois le rôle d'évaluateur lorsqu'il évalue son N-1 mais également le rôle d'évalué lorsqu'il est lui-même évalué par son N+1
 - Répartition des évaluateurs en 4 groupes de 12 personnes max.
 - Planification de la formation en 2,5 j consacrés aux entretiens de fonction et de planification de mai à juin et 2,5 j consacrés à l'entretien d'évaluation d'octobre à décembre 2018
 - Répartition des évalués-test en 3 groupes de 15 personnes max. (agents en fin de cascade qui n'ont pas eux-mêmes un rôle d'évaluateur) et planification de la formation en ½ jour
 - Récolte et synthèse du feedback de la formation et des commentaires sur l'emploi des deux premiers formulaires
 - Coaching des évaluateurs à la demande
- Préparation de la deuxième vague de formation
 - Mettre à jour la liste des évaluateurs pour les autres directions
 - Contacts avec la direction POPEC, RH, Vie Citoyenne, Affaires Générales et Finances en vue de présenter le projet et proposer la participation de ceux-ci à la seconde vague
 - Présentation à la direction Vie Citoyenne et RH
- En parallèle - Travail sur les Descriptions de Fonctions
 - Inventaire des descriptions de fonctions existantes à partir des offres d'emplois et autres documents et mise à jour de celui-ci
 - Cartographie complète des descriptions de fonctions nominatives de toutes les directions
 - Identification et mise à jour de la liste des fonctions-types communales
 - Mise à jour du formulaire de description de fonction en tenant compte des modifications de l'organigramme et de la charte graphique
 - Transposition et adaptation des descriptions de fonctions dans le formulaire standard
 - Mise à jour du référentiel d'activités des Directions en cours
 - Travail sur la fonction-type 'contrôleur à l'urbanisme' et la fonction-type 'coordinateur au Service PPU'
- Homogénéisation
 - Création d'un tableau Excel permettant de transférer les DF à partir du tableau dans divers documents utiles au recrutement ou au projet évaluation

5.2.2. Service Carrière

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, 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 ETHIAS
 - ▲ 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)

Identité du service

Effectifs: 8 ETP

Responsable de service: Valérie KELLER, secrétaire d'administration

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

Réalisations du service

- Réorganisation du travail et mise en œuvre de la scission du service du personnel

5.3. DÉPARTEMENT RÉMUNÉRATIONS ET CONTRÔLE INTERNE

5.3.1. Service Prestations

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 via CERTIMED (ex MEDCONSULT)
- ▲ Application des décisions du médecin du travail (mi-temps médicaux protection de la maternité...)

Identité du service

Effectifs: 5 ETP

Chef de service: Stéphanie Carême, secrétaire administrative chef ff

+ 1 secrétaire administratif et 3 assistants administratifs

Réalisations

- Poursuite du projet e-RH: remplacement du pointage par badge par un système de pointage biométrique, paramétrage du système, formation des gestionnaires de fichiers, mise en place du système dans des services pilotes.
- Maintien de l'effort de suivi des absences injustifiées et des résultats du contrôle médical afin de réduire l'absentéisme

5.3.2. Service Traitements-Pensions

Missions du service

- ▲ Gestion de toutes les opérations nécessaires au calcul et à la liquidation des rémunérations à l'aide du logiciel PERSEE (CIVADIS): 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.
- ▲ Déclarations DIMONA d'entrée (reprise de cette tâche par le Service Carrière au 01/03/2018) et 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

- ▲ Encodage des congés de maladie (reprise de cette tâche par le Service Prestations au 01/03/2018).
- ▲ Gestion des titres-repas, des éco-chèques et des abonnements.
- ▲ Pensions de retraite et de survie: 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.

Identité du service

Effectifs: 6 ETP

Responsable de service: Sylvie GEURTZEN, secrétaire d'administration
+ 2 ETP secrétaires administratifs et 3 ETP assistants administratifs

Réalisations du service

- Réintroduction de l'allocation de fin d'année
- Application des nouvelles dispositions faisant suite à la réforme de l'Etat (en particulier pour le personnel ACS et autres dispositifs d'aide à l'emploi tels qu'ACTIVA).
- Rectifications suite au contrôle ONSS pour les années 2014 à 2016.

5.4. DEPARTEMENT BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

5.4.1. Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail

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, organisation des réunions du CPPT, prévention incendie. Il s'agit de promouvoir la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs en intervenant sur l'ambiance du travail, sur les travailleurs (formations, ...) et sur les procédures de travail. Ceci pour augmenter le sentiment de bien-être chez le personnel et pour limiter le nombre d'accidents du travail (ou leur gravité) ou tout autre problème de santé lié à l'exercice du travail.

Autres tâches:

Exécution des tâches administratives en rapport avec la médecine du travail: organisation des examens médicaux, des formations organisées par ARISTA (secourisme).

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

Identité du service

Effectifs: 5 ETP

Conseiller en prévention-Chef de service – M. Johan MOMMAERTS –,

+ 1 conseiller en prévention de niveau A+ 1 secrétaire d'administration gestionnaire en prévention des risques psycho-sociaux.+ 2 ETP assistants administratifs

Budget : La commune est affiliée au Service externe pour la Prévention et la Protection au Travail SPMT-ARISTA. En application de la tarification légale, le budget s'élève à environ 180.000 €.

Frais techniques - 20.000,00€. ...

Réalisations du service

Prévention des risques généraux (safety, santé)

- Poursuite des travaux de désamiantage en coordination avec le service Bâtiments
- Coordination des interventions contre la vermine
- Poursuite de l'amélioration des procédures d'évacuation en cas d'incendie par l'analyse systématique des exercices effectués.
- Suivi de l'utilisation des Unités de Prévention
- Organisation de plusieurs midis communaux du bien-être : prévention des maux de dos respectivement pour le personnel administratif et pour le personnel technique
- En raison des risques liés au terrorisme, le SIPPT est amené à prendre part à la réflexion sur la sécurité au premier sens du terme (security), en particulier en matière de gestion des accès

aux bâtiments communaux
Prévention des risques psychosociaux

- Actions de sensibilisation aux risques psychosociaux
- Encadrement des personnes de confiance
- Aide individuelle aux membres du personnel et à la hiérarchie
- Tenue du registre et suivi des déclarations pour faits de violence et harcèlement de faits de tiers et élaboration d'une procédure d'accompagnement en cas de violence externe
- Suivi des analyses des risques psychosociaux réalisées et mise en place d'un plan d'actions

RAPPORT ANNUEL DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

ANNEXE: EVOLUTION DES EFFECTIFS DU PERSONNEL

EFFECTIFS

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

PERSONNEL EN SERVICE	01/07/2015 (en agents)	01/07/2016 (en agents)	01/07/2017 (en agents)	31/12/2018 (en ETP)
Statutaires	507	508	509	464,68
ACS	220	217	230	218,60
Autres Contrats	534	556	597	613,81
TOTAL en ETP	1.142,50	1.160,12	1.214,48	1297,09 (+82,61)
TOTAL (en personnes)	1.261	1.281	1.336	1.432 (+96)
Disponibilité avant la pension	27	23	13	11
Articles 60	34	34	34	48

L'augmentation de personnel observée l'an passé se poursuit cette année, en raison d'une part de l'augmentation du nombre d'ACS, et d'autre part d'engagements en vue du renforcement des services ou du développement de nouveaux projets, décidés par le Collège dans le cadre du dossier «priorités 2017-2018».

L'augmentation du travail à temps partiel se constate par l'augmentation de l'écart entre nombre de travailleurs et ETP qu'ils représentent. A force de travail constante, la charge de travail est aussi plus lourde pour la Direction Ressources humaines.

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

Mouvements de personnel	Rapport 2014-2015	Rapport 2015-2016	Rapport 2016-2017	Année 2018
Entrées	93	103	142	155
Sorties	117	106	122	117

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

On constate qu'il est en augmentation constante, en raison notamment des deux facteurs suivants:

- nombre élevé de contrats de remplacement pour des motifs divers (interruptions de carrière, maladies, grossesses)
- certains programmes en faveur de l'emploi induisent ces mouvements (conventions de premier emploi, ACS de transition et d'insertion = contrats à durée déterminée).

6. Infrastructures

6.1 Gestion des bâtiments – Architecture

6.1.1. Architecture

Missions du service :

Le service communal d'architecture planifie et élabore les projets de construction de nouveaux édifices et les projets de rénovation ou de transformation des bâtiments communaux existants. Selon les cas, les architectes interviennent dans les projets soit personnellement comme auteur de projet, soit encadrent des missions d'architecte confiées à des bureaux privés.

Identité du service :

RH : 8 agents : Fabienne Borguet, Laure De Bruyère, Laurence Venquier, Fabienne Mataigne, Luca Visconti, Laurence Chin, Mathieu Beaugnet et Jean-Jacques Dubois

Réalisations du service

- Site Optima (grande rue au Bois) – école NL, extension école 10 et salle omnisports : suivi dossier avant-projet et PU, introduction demande de permis, suivi dossier d'adjudication + demande des subsides FWB-AGION et dossier Be Exemplary2018;
- Reconstruction de la Laiterie (parc Josaphat) : chantier renforcement puissance électrique, suivi comité de coordination;
- CTR – réaménagement d'une partie du complexe en termes d'espaces de stationnement et de stockage : suivi dossier esquisse et avant-projet;
- AFB Roodebeek – rénovation anciennes classes dans les combles + escalier de secours : compléments d'informations dossier de permis unique, dossier d'exécution ;
- AFB Roodebeek – Masterplan : suivi de la mission et demande de subsides auprès de la CRMS ;
- AFB Roodebeek – n°107-109 : dossier CU, introduction demande certificat d'urbanisme ;
- AFB Roodebeek – suivi de travaux divers de maintenance ;
- AFB Roodebeek – rénovation des cours, relevé, études et esquisse ;
- Stade Crossing (Tribune Nord) – suivi dossier de permis d'urbanisme (permis unique), introduction demande de permis unique et suivi du dossier d'adjudication ;
- Stade Crossing – isolation acoustique salle omnisports, suivi des études ;
- Crèche Lyra (rue Marcel Marien) – construction : suivi de chantier et réception provisoire des travaux
- Ecole La Vallée (site enseignement spécialisé F. Duriau) - construction: suivi de chantier et réception provisoire des travaux
- Nouvelle aile école Chazal (site enseignement spécialisé F. Duriau) - construction : suivi de chantier
- Ecole Neuve et Scouts/Guides (avenue Cambier) – construction : suivi de chantier
- Centres PMS et services PSE (rue Quinaux) – démolition/construction : préparation et suivi dossier SIAMU pour réalisation du dossier de permis d'urbanisme
- Crèche Altaïr et extension école technique qualifiant (coin Eenens/Voltaire) – construction : réalisation et introduction du dossier SIAMU et permis d'urbanisme, réalisation dossiers subsides et du dossier d'exécution
- Bâtiment ancien école Chazal (site enseignement spécialisé F. Duriau) – rénovation structurelle et énergétique : réalisation et introduction du dossier SIAMU et permis d'urbanisme, réalisation dossier subsides et du dossier d'exécution
- Ecole 14 – préfabriqués : réalisation du dossier permis d'urbanisme et du dossier d'exécution du marché
- Imprimerie – remplacement des lanterneaux : réalisation du dossier d'exécution

- Crèches communales : suivi des adaptations de 8 crèches communales pour introduction des dossiers SIAMU et pour dossiers à communiquer à l'ONE
- Lycée E. Max (chaussée d'Haecht) - Extension dans les combles et préau : suivi de chantier
- Neptunium – rénovation du bâtiment : mission d'études dirigée par Beliris suivi de chantier et suivi administratif
- Revitalisation Van Oost, Voltaire et Capronnier - Construction de 2 écoles et d'une salle : suivi de chantier et réception provisoire
- Athénée F. Blum - mission d'étude pour extension de 8 classes- : désignation bureau d'études et avant-projet, suivi technique et administratif.
- CTR aménagement de bureaux 3^{ème} et 4^{ème} étages : implantation des services et suivi réalisation du dossier d'exécution
- CTR aménagement de bureaux 5^{ème} et 6^{ème} étages : cahier des charges pour mission d'étude
- CTR rénovation toitures et terrasses 5^{ème} et 6^{ème} étages : suivi de chantier et réception provisoire des travaux
- Eglise Sainte Suzanne restauration de l'enveloppe extérieure : suivi chantier + demande de modification du permis unique et demande de subsides supplémentaires
- Eglise Sainte Suzanne restauration des parties construites des abords : demande de permis unique et demande de subsides
- Eglise Saint Servais restauration de l'enveloppe extérieure : suivi de chantier et demande de subsides supplémentaires
- Ecole 3 rénovation sanitaires des maternelles : suivi de chantier et réception provisoire des travaux
- Lycée Emile Max Dailly : aménagement de 2 classes et escaliers de secours : suivi et réception définitive des travaux
- Hôtel communal & CSA/Vifquin : étude d'implantation des services, TETRIS
- Hôtel communal – Aménagement d'un commissariat de police: demande d'avis de principe auprès de la CRMS
- Hôtel communal - corrections acoustiques : demande d'avis de principe auprès de la CRMS
- Hôtel communal –Aménagement du local d'accueil -1.15: demande d'avis de principe auprès de la CRMS
- Hôtel communal – corrections acoustiques de locaux : suivi de chantier
- Hôtel communal - restauration des vitraux : suivi de chantier et réception provisoire des travaux
- Hôtel communal- plan directeur: désignation du bureau d'étude et demande de subsides
- Ecole 16 – extension : décompte final et réception définitive des travaux
- Groupe scolaire Josaphat/Ruche : restauration des vitraux : informations complémentaires pour demande de PU et subsides
- Extension école 17 rue G. Guffens : suivi demande de C.U.
- Maison du gardien du parc Josaphat : demande de P.U. pour pose double vitrage et remplacement de menuiseries extérieurs
- Maison des arts –restauration des salons classés : suivi de chantier
- Maison des arts – travaux divers de sécurisation : cahier des charges pour un marché d'étude du plan directeur
- Place des Bienfaiteurs : désignation du bureau d'études et demande de subsides

- Site Optima (grande rue au Bois) – extension école 10 : réalisation d’un projet d’aménagement d’un réfectoire et de sanitaires, demande d’avis auprès du SIAMU, réalisation d’un dossier d’exécution et suivi de chantier (en cours) ;
- Gallait 94 – aménagement de locaux à destination de la section horticulture de l’Institut Technique Frans Fisher : réalisation d’un avant-projet, introduction d’un permis d’urbanisme et réalisation du dossier d’exécution ;
- Rocailles du parc Josaphat – restauration des rocailles endommagées : étude historique et réalisation du dossier d’exécution ;
- Dupont 58 – rénovation de la toiture cintrée du hall sportif du bâtiment arrière : demande d’avis auprès du SIAMU, étude technique et réalisation du dossier d’exécution ;
- Ecole 3 : restauration de la façade arrière et sécurisation des fenêtres : introduction d’un permis d’urbanisme et réalisation du dossier d’exécution ;
- Maison de l’emploi – remplacement de châssis : réalisation du dossier d’exécution
- 1^{er} étage CTR : réalisation d’un avant-projet pour la rénovation des bureaux des services Propreté, Espaces Verts et Voiries.
- AFB Renan – aménagement de vestiaires pour la salle de gymnastique, aménagement d’un local vélo (capacité : 50 vélos) et aménagement de locaux ouvriers : réalisation d’un avant-projet (en cours)
- Serres Josaphat – aménagement de vestiaires dames : réalisation d’un avant-projet (en cours)

6.1.2. Les services administratifs Travaux

Identité du service :

- Nombre d’agents : 12
- Localisation : Centre technique Rodenbach – 3^{ème} étage

Missions du service

- Présentation des projets de travaux au Collège et au Conseil communal
- Gestion des ouvertures de voirie par les impétrants, recouvrement des créances
- Gestion des demandes d’occupation temporaire du domaine public : 7.000 demandes par an émanant des citoyens, entrepreneurs de travaux et impétrants
- Lancement et attribution des marchés de travaux et de services (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, certaines concessions, 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

Le service est composé de 4 entités : bureau Voirie, bureau bâtiments, cellule comptabilité et cellule traduction

6.1.2.1 Missions particulières du bureau administratif Voirie

Identité du Bureau Administratif Voirie

Nom du responsable : Corinne DE WIT

RH : nombre d’agents : 4 + 1 CDD pendant 24 mois

Implantation et répartition du nombre d’agents par implantation : CTR bureau 3.04

Missions du Bureau Administratif Voirie

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

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

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

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

Réalisations du Bureau Administratif Voirie durant l'année écoulée

- Mise en œuvre au 1^{er} septembre 2017 du nouveau règlement-taxe concernant les occupations temporaires de la voie publique.
- Demandes d'occupation temporaire du domaine public et réservations panneaux d'interdiction de stationnement : ± 7.510 demandes soit ± 1.082.500€.
- poursuite de la mise en place d'une nouvelle procédure concernant les occupations temporaires de la voie publique (simplification administrative et recentralisation en un seul endroit), en coordination avec différents services (service technique Voirie/ Urbanisme/ Taxes).
- Groupe de travail pour la rédaction d'un cahier spécial des charges en vue de l'acquisition d'un programme de gestion des demandes permettant l'introduction par les citoyens des demandes en ligne.
- Dossiers soumis au Conseil communal –
 - Procédure de passation et conditions du marché pour :
 - Déplacement des 8 poteaux du réseau d'éclairage public avenue Paul Deschanel
 - Réparation locale des trottoirs communaux
 - Etude pour la conception de la signalétique des lieux touristiques schaarbeekois
 - Construction d'un raccordement d'avaloir à l'égout public
 - Soutien communal au placement de pavés mosaïque - validation du règlement
 - Signalisation horizontale - Marquages routiers aux produits thermoplastiques
 - Réaménagement des rues Rubens et Vondel
- Suivi administratif de la mise en œuvre pratique et de l'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
 - Création et balisage d'itinéraires cyclables communaux
 - Réaménagement de l'avenue Deschanel, (tronçon entre Consolation et Steurs)
 - Réaménagement de la zone 30 Crossing (trottoirs)
 - Mise en lumière de la Maison des Arts - Mission d'étude et de direction des travaux
 - Réaménagement de l'avenue Gustave Latinis
 - Réfection partielle de la voirie chaussée de Helmet et de l'avenue Albert Desenfans et aménagement paysager du talus entre l'avenue Desenfans et chaussée de Helmet
 - Réaménagement de la chaussée de Helmet et de la rue Général Eenens, entre Voltaire et Lambermont
 - Renouvellement des éclairages publics dans le cadre de la dotation « Mission de Service Public » (ex- art. 26), des subsides PTI et du FPGV

- Gestion des droits de dossier à charge des impétrants, à percevoir dans le cadre de l'introduction de demandes d'autorisation de chantier dans OSIRIS – Recette : ± 44.204,60€

6.1.2.2 Missions particulières du bureau administratif Bâtiments – marchés publics

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.

- 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, ...)
- 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, gestion du mobilier issu des expulsions, missions de nettoyage, concession domaniale visant le placement de panneaux photovoltaïques sur les toitures de plusieurs bâtiments communaux

Activités spécifiques pendant la période visée

Etude et implémentation de la nouvelle législation sur les marchés publics entrée en vigueur le 30 juin 2017 : participation à des colloques, adaptation des cahiers spéciaux des charges et délibérations, examen particulier de nouveaux concepts : clauses de réexamen, allotissement, self-cleaning, ...

Etablissement de formulaires-types destinés aux services techniques pour systématiser et fluidifier la consultation d'opérateurs économiques dans le cadre des marchés de faible montant (inférieur à 30.000 € hors TVA)

Dans le cadre du projet PlaNet's (externalisation des services de nettoyage), inventaire des besoins et détermination des clauses spécifiques en vue de l'élaboration d'un cahier spécial des charges visant à confier au secteur privé l'entretien de 37 sites communaux

SOLAR CLICK = Contrat cadre de mise à disposition de panneaux photovoltaïques entre l'IBGE, Sibelga et l'administration communale dans le cadre du financement et de l'accompagnement de la Région Bruxelles-Capitale pour la mise en place des mesures d'économie d'énergie et de production d'énergie renouvelable.

NR CLICK = Contrat cadre donnant accès à la centrale d'achat ESCO couvrant tous les types de marchés (achat, services, travaux) à destination des 19 communes, des CPAS, régies autonomes et intercommunale et visant à l'amélioration de l'efficacité énergétique des bâtiments.

Poursuite de l'intégration de clauses sociales dans les marchés publics de travaux d'importance (obligation dans le chef des entrepreneurs adjudicataires d'engager et de former des stagiaires de la cellule Construction d'Actiris dans le cadre de l'exécution de chantiers communaux).

Participation au projet Urbact : réseau européen d'échange de bonnes pratiques conduit par la ville de Preston (GB) 'Making spend matter' : démarrage du projet, présentation des missions, projets et enjeux et définition d'études et de partenariats futurs.

- 1) Analyse de l'impact des marchés publics sur l'économie et répartition géographique
- 2) Développement accru des critères sociaux et environnementaux
Principaux marchés de travaux traités

Présentation des conditions des marchés au conseil communal pour :

- Site Optima, Grande rue au Bois 78-80 – Construction de l'école néerlandophone De Kriek et d'une salle omnisports ; extension de l'école francophone n°10
- Parc Josaphat- Site du Crossing – Construction d'un bâtiment d'intérêt collectif à l'emplacement de l'ancienne tribune Nord
- Rénovation de neuf fontaines
- Rénovation du système de chauffage de la Maison des Arts
- Site Eenens /Voltaire : projet de construction d'un bâtiment passif comprenant une crèche (Altaïr) de 48 lits et une extension de l'institut technique Frans Fischer

Passation, attribution et commande pour :

Site Chazal – Rénovation énergétique et structurelle de l'ancien bâtiment de l'école Chazal
Centre technique Rodenbach – Aménagement des espaces de stationnement et de stockage-
Mission d'architectes

Site Cambier – construction d'une nouvelle école (école n° 9)

Suivi de chantiers :

- Site Chazal : construction d'une nouvelle aile
- Revitalisation du site Van Oost (construction et mise en fonction de l'école Magritte, de l'école Paviljoen et d'une salle de sports
- Restauration des vitraux de l'hôtel communal
- Site Chazal – Construction de la nouvelle école La Vallée
- Eglise Saint-Servais – édifice classé – restauration de l'enveloppe (façades, toitures, vitraux)
- Eglise Sainte-Suzanne – édifice classé – restauration

Fin de chantiers, clôture des comptes

Ecole 16 – Rénovation et agrandissement

Reconstruction de la Laiterie au Parc Josaphat

Construction de la crèche Lyra

Institut Frans –Fischer – section Ruche, aménagement d'un ascenseur pour l'accès des PMR

6.1.2.3. Cellule comptabilité

Missions du service

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

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

Liquidation des factures

Gestion comptable des contrats de maintenance

Liquidation des primes outils du personnel technique

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

6.1.2.4. Cellule traduction

Missions du service

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

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

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

6.1.3. Bâtiments

Missions du service :

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

Identité du service :

Nom du chef de service : Brahim Attou

Nombre total d'agents : 47 dont 1 en maladie de longue maladie

Budget : consommation de crédits pour les travaux

Consommation de crédits		
Année	Budget ordinaire achat de matériaux	Budget extraordinaire
2009	74.839,79	Non connu
2010	126.028,25	
2011	179.418,55	912.686,66
2012	217.143,42	508.916,43
2013	202.811,33	1.095000
2014	227126,93	625.300
2015	289.285	751.421
2016	327373,15	608.000
2017	307.534,91	441.500

Principales réalisations importantes outre l'entretien courant :

Rénovation

Rénovation de classes et de tous les communs de l'école 6 (couloirs, cages d'escalier, bibliothèque)

Ecole 4/8 : suite de l'opération tiroir (rénovation totale de plusieurs classes)

Rénovation des parquets des salles de gym à l'école 10

Rénovation de la salle des profs et locaux ouvriers école 13

Rénovation des cages d'escalier et couloirs de l'école 6

AFB Renan + Roodebeek : rénovation des labos et auditorios de chimie : mobilier + travaux de parachèvement

Plusieurs chantiers de traitement de l'humidité

Rénovation de plusieurs toitures

Marché stock entretien menuiseries

Marché stock désamiantage

Marché stock parachèvement : rénovation de l'ensemble des communs (cages d'escalier, couloirs, etc) et certaines classes de l'école 6

Marché stock vitrerie

Réalisations en régie sur le budget ordinaire

Corps de métier	BT en 2011	BT en 2012	BT en 2013	BT en 2014	BT en 2015	BT en 2016	BT en 2017
Ardoisiers	206	154	155	99	88	80	85
Forge	676	785	609	645	613	595	573
Menuiserie	502	407	400	273	308	293	445
Maçonnerie	114	166	139	123	87	67	69
Peinture	206	159	113	117	46	58	85
Plafonnage	83	53	41	458	8	10	13
Revêtement de sol	68	27	45	35	774	26	28
Vitrierie	57	71	92	43	46	62	19
Logistique	147	199	296	244	276	238	236
Parqueteur			14	22	9	13	18
Total	2059	2021	1904	1555	2255	1442	1571

Bon de travaux réalisés (BT)

Coût des fournitures

Coût des Matériaux	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Ardoisiers	23.914,68 €	82.493,27 €	17.886,51 €	25.754,36 €	65.378,00 €	78.707,79 €	25.047,75 €
Forge	28.790,14 €	27.530,55 €	22.986,88 €	16.105,19 €	39.295,00 €	53.718,79 €	21.028,10 €
Menuiserie	37.821,27 €	57.080,93 €	48.435,22 €	19.008,92 €	46.240,00 €	39.075,66 €	70.284,96 €
Maçonnerie	4.863,52 €	7.730,95 €	8.718,87 €	11.047,34 €	18.419,00 €	23.051,73 €	44.240,20 €
Peinture	40.284,27 €	49.588,85 €	49.869,22 €	50.869,22 €	46.232,00 €	65.269,33 €	66.413,11 €
Plafonnage	9.382,31 €	9.528,42 €	9.834,30 €	10.834,30 €	4.810,00 €	7.653,06 €	8.149,02 €
Revêtement de sol	11.792,43 €	10.274,42 €	18.326,43 €	20.326,43 €	44.444,00 €	24.292,12 €	10.919,33 €
Vitrierie	22.229,36 €	26.670,40 €	15.383,57 €	22.081,49 €	7.153,00 €	7.262,81 €	5.108,08 €
Logistique	340,57 €	245,63 €	74,82 €	49,44 €	397,00 €	72,34 €	386,96 €
Parqueteur			11.295,92 €	25.295,88 €	16.917,00 €	28.269,53 €	40.840,50 €
Total	179.418,55 €	271.143,42 €	202.811,72 €	227.126,93 €	289.285 €	327.373,15 €	307534,91 €

6.1.4. Techniques Spéciales

Missions du service :

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

Identité du Service : (38)

Nom du responsable : Véronique Pierlot (en fonction le 21/01/2018)

Nombre d'agents :

1 inspecteur technique (A1) (en fonction depuis le 05/03/2018)

4 secrétaires techniques (B)

3 chefs d'équipe (D4)

20 adjoints techniques (D)

5 ouvriers auxiliaires (E)

Implantation et répartition des agents par implantation :

- CTR : 35

- HC: 1

- Autres services : 2

Réalisations du service durant l'année écoulée :

Electricité :

- Contrôle de cabines HT (en cours)
- Relevé des tableaux dans les écoles et crèches pour la mise en conformité et l'élaboration d'un marché public S.E.C.T
- Mise en conformité d'une série d'ascenseurs
- Remplacement de compteurs électriques
- Plan Alarmes
- Eclairage extérieur LED sur différents sites
- Hôtel Communal : Rénovation de bureaux
- Placement d'appareils de secours sur différents sites

Chauffage/Régulation :

- Placement de vannes thermostatiques
- Mise en conformité des réseaux gaz (en cours)
- Remplacement de chaudières et régulation dans 3 sites (Dossier en cours)
- Remplacement du système de régulation (finalisation)
- Système de suivi des consommations énergétiques (NRClick)
- Placement de pompes à débit variable et circulateurs peu énergivores
- Neutralisation de citernes à mazout (en cours)
- Remplacement de compteurs gaz (en cours)
- Placement de ventilation de type D
- Isolation de tuyauteries de chauffage sur divers sites
- Remplacement de petites chaudières sur divers sites
- Elaboration de contrats d'entretien (en cours)

Plomberie/Sanitaires :

- Remplacement de compteurs d'eau
- Rénovation des sanitaires dans diverses écoles
- Placement d'une conduite d'eau incendie pour le stade Kituro

Utilisation Rationnelle de l'Energie :

- Contrats de Performance Energétique
- Certificats PEB des bâtiments
- Placement de datalogger en concertation avec SIBELGA projet NRCLICK
- Installations de panneaux photovoltaïques via un tiers investisseur
- Sensibilisation URE :
 - o Dans les écoles : Projet Défi NRJ : sensibilisation aux économies d'énergie
 - o Dans les sites administratifs

Dessins / dossiers techniques :

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

RH :

- Plan de formation pluriannuel
- Réalisation des descriptions fonctions actualisées avec le nouveau modèle RH

Réalisation sur le budget ordinaire :

Remarque : Vu le manque de personnel certains bons n'ont pas été clôturés. Cela donne une vue globale des interventions des services.

Actuellement au service chauffage une bonne partie des interventions ont été déléguées au privé via des articles ordinaires et extraordinaires.)

Atelier exécutant	Nbre de bons	Heures de main d'œuvre	Coût de la main d'œuvre	Heures véhicules	Coût des véhicules	Coût des fournitures	Coût total régie
Electricité	591	3931	€ 130.806,91	197	€ 8.729,16	€ 60.963,05	€ 200.499,11
Chauffage	277	76,5	€ 2.548,89	21,5	€ 201,96	€ 34.771,89	€ 37.522,73
Plomberie	626	1809,5	€ 60.640,78	63,5	€ 1.481,04	€ 190.083,49	€ 252.205,31

1/09/2017 22/08/2018

6.1.5. Entretien

Missions du service :

Nettoyage de 32 bâtiments de la commune, supervision du nettoyage des vitres de 3 bâtiments par le privé, supervision de 17 sites confiés au privé dans le cadre du contrat des espaces de proximités. Gestion des expulsions, gestion des objets trouvés, petits déménagements internes, mise en place des tapis des mariages, cristallisation du marbre, désinfection de sites, assurer le service du café lors de réunions, ...

Identité du service :

Nom du chef de service : Stéphane Verstegen

RH : Nombre d'agents : 20

Budget : Fonctionnement, investissement, transfert

Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation :

- Hôtel communal + expulsions : 16 agents
- CTR : 1 agent

Sites extérieurs divers (22 sites) : 2 agents + 1 laveur de vitres

Réalisation 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 Sésame, Thomas Owen, 1001 Pages. EEP rue du Radium, Parc Josaphat. Les locaux rue des Palais 42, rue Josaphat 123b et 125b, avenue Rogier 267. Le cimetière, le garage, la déchetterie.

Placement et enlèvement des tapis pour les mariages du samedi matin. Cristallisation des marbres de l'Hôtel communal. Déménagements internes de mobilier et bureaux des services communaux. Stockage gros mobiliers dans l'imprimerie, tri, évacuation ou redistribution vers les services. Nettoyage des fientes de pigeon dans la cour intérieure de l'hôtel communal.

Expulsions en coordination avec la police, gardiennage, restitution ou destruction des objets saisis et suivi administratif (190 dossiers/an). Désinfection des bâtiments, écoles et autres locaux de l'administration. Nettoyage d'appartements des Propriétés communales (suite à un décès par exemple). Evacuation des appartements des Propriétés communales suite au décès des locataires à charge de la commune via le service Entretien (pas de fiches de coût réalisées).

Vaisselle suite aux diverses réceptions et manifestations organisées à l'Hôtel communal. Lessive et le repassage des vêtements de travail des membres du personnel "Entretien" 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).

Ecole De kriek - nettoyage de remplacement lors d'absence du personnel du service Culture néerlandophone (très occasionnel).

Supervision de 17 sites confiés au privé dans le cadre du contrat des espaces de proximités.

6.1.6. Géomètres communaux

Mesurages et plans

- Mesurages et mise à jour des plans des crèches, des écoles et des bâtiments communaux
- Mise à jour des plans d'évacuation incendie pour les écoles et bâtiments communaux
- Intervention mesurage et nivellement dans divers projets communaux
- Mesurage de diverses voiries et carrefours.
- Etablissement de divers plans d'alignement et de bornage.
- Diverses interventions pour les services voirie, SP&V et urbanisme.
- Etablissement de divers plans d'expropriations, d'acquisitions d'immeuble de procès-verbaux de reprise de mitoyenneté, et de baux emphytéotiques nécessitant des mesurages préalables en ce compris les procédures de précadastration.
- Etude projet BIM et inventaire – Mise à jour ATAL

Expertises, état des lieux

- Diverses estimations de valeurs vénales dans les dossiers d'acquisition, de litiges, de projets d'urbanisation, d'expropriation et de bail emphytéotique.
- Intervention dans divers litiges de voisinage et autres

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.
- Evolution du serveur GIS communal (Elymobix) pour un usage « externe » via tablette, et basé sur l'open source.
- Etudes et programmation des scripts pour divers formulaires

Divers

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

6.2 Voirie

6.2.1 Bureau d'étude Voirie (BEV)

Mission 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.

Identité du service :

Directeur adjoint technique : Koen DE SMET VAN DAMME

Chef de service : Xavier BOURGUIGNON

RH : 4 agents

Budget : Fonctionnement, investissement, transfert

Réalisation du service :

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

- Réaménagement de l'avenue des Glycines
- Réaménagement du rond-point Riga- Demolder
- Réaménagement de la rue Degouve de Nuncques
- Réaménagement de l'avenue Demolder
- Réaménagement du carrefour Navez- Stephenson
- Réaménagement de la zone 30 Gramme
- Réaménagement de la rue Verte
- Réaménagement du carrefour Haecht- Place de la Patrie (Statue Nasreddin H)
- Réaménagement du carrefour Stephenson- Jacquet
- Renouvellement des trottoirs Emile Max
- Renouvellement des trottoirs de la place des Bienfaiteurs
- Renouvellement des dispositifs ralentisseurs
- Suivi de l'étude « avenue Louis Bertrand »
- Suivi de l'étude « Espace Renan »
- Suivi de l'étude pour la conception de nouveau mobilier urbain
- Suivi de l'étude « conception de la signalétique des lieux touristiques »

Suivi de chantiers :

- Réaménagement du carrefour Helmet-Desenfans
- Réaménagement de l'avenue Latinis
- Réaménagement de la place Terdelt
- Réaménagement du carrefour Stobbaerts-Impens
- Réaménagement du carrefour Rogier-Smits
- Réaménagement du carrefour Rogier-Chardons
- Renouvellement des trottoirs Suffrage Universel –Renan (Zone 30 Crossing)
- Réaménagement de l'avenue Paul Deschanel entre Consolation et Steurs
- Réaménagement des trottoirs Helmet entre Eenens et Voltaire

Coordination avec d'autres services communaux – Organisation / participation à des projets transversaux-

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

6.2.2. Service technique de la Voirie

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 Schaerbeekoïses.
- Assurer la sécurité des usagers de la voirie par une bonne gestion et entretien des trottoirs, chaussées et de la signalisation.
- Assurer le renouvellement progressif des revêtements de voirie et trottoir.
Communiquer pro activement avec les autres services communaux. (Diverses réunions internes, ...)

Identité du service :

- Directeur-adjoint technique : Koen DE SMET VAN DAMME
- Chef du Service Technique de la Voirie : Jacques BOUILLON

- RH : 32 agents (y compris le directeur-adjoint technique)
- Implantation : Bureau CTR 1/B5/01 (7 agents) - Bureau CTR 1/B5/02 (1 agent) - Bureau CTR 1/B5/03 (1 agent) - Bureau CTR 1/B5/04 (6 agents) – Local CTR 1/B1/04 (20 agents)

Budget : fonctionnement, investissement, transfert :

Réalisations du service :

Travaux exécutés par le personnel de notre service.

- Réparations des chaussées (asphalte) et trottoirs (dalles, platines, klinkers)
- Placement et réparation du mobilier urbain (barrières, potelets, arceaux vélos, bancs,...)
- Mise en œuvre et entretien de marquages au sol (passages pour piétons, pistes cyclables, zones de stationnement, emplacements pour handicapés et zone de livraisons,...)
- Pose de la signalisation et barrières Nadars (travaux, manifestations, marchés, festivités, enfouissement (trottoirs et voirie) et incendie ...)
- Placements de stationnements interdits pour déménagements
- Placement et renouvellement des plaques de rues.
- Dératisations bimensuelles
- Gestion et suivi des chantiers exécutés par des firmes privées pour le compte de la Commune
- Renouvellement des revêtements de chaussées (asphaltages).
- Chaussée d'Helmet (entre Voltaire et Lambermont), rue Thomas Vinçotte, avenue Emile Max (entre Félix Marchal et Chasseur Ardennais), rue François Bossaerts, Rue Navez (entre Stephenson et Lambermont).
- Renouvellement de trottoirs (platines, klinkers, dalles).
- Rue Verhas, rue Knapen, Rue François Bossaerts, rue Thomas Vinçotte, avenue Emile Max (entre Felix Maréchal et Ardennais), Rue Evenepoel (entre Lebrun et Carabiniers), Avenue Rogier (entre Meiser et Pavots).
- Suivi et exécution du Plan Lumière Communal (renouvellement du réseau d'éclairage public) :
- Rue de Brabant, rue Henri Evenepoel, rue François Bossaerts, Rue Stijn Streuvels, Rue Thomas Vinçotte, avenue Paul Deschanel (entre Steurs et Consolation), rues Masui, Dahlia, France.
- Placement ou remplacement de signalisation verticale (poteau et panneaux de signalisation).
- Placement ou rafraîchissement de la signalisation horizontale et pistes cyclables suggérées en thermoplastique et peinture routière.
- 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,...
- Mise en route du projet 'Mosaïk' (dalles mosaïques)

6.3 Service Urbanisme - Environnement

Missions du département :

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

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

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

Identité du département :

Responsables : M. Eric De Leeuw, directeur-adjoint technique et M. Guy Van Reepingen, directeur-adjoint administratif.

RH : 41 employés (38 ETP) dont 7 architectes, 11 inspecteurs, 12 secrétaires techniques, 1 secrétaire d'administration, 1 secrétaire administratif chef, 2 secrétaires administratifs, 6 assistants administratifs et 1 adjoint administratif.

Budget ordinaire: Dépenses de fonctionnement : 2 articles budgétaires pour un montant total de 37.500€ (permettant notamment l'organisation de conférences, visites, etc. pour la mise en valeur du patrimoine culturel et historique, le paiement de droit d'auteurs, d'honoraires ou d'indemnités et la consultation de spécialistes (juristes, architectes, etc.) ; *Dépenses de transfert* : 3 articles budgétaires pour un montant total de 9.500€ (subsidés à des associations actives dans la promotion du tourisme et la défense du patrimoine culturel et historique et remise du Prix d'architecture contemporaine et du Prix du Patrimoine) ;

Budget extraordinaire : 1 article de 80.000€ pour le paiement d'honoraires des plans d'aménagements et d'urbanisme et d'autres études et 1 article de 100.000€ pour la digitalisation des archives du service.

Réalisations du département durant l'année écoulée :

Le service Appui administratif Permis a traité 558 *demandes de permis d'urbanisme* ; ce nombre a légèrement diminué de 2% par rapport à l'année dernière (571); notons les pics traditionnels entre octobre et décembre (178 demandes) ; une commission de concertation a été organisée pour 362 dossiers (25 séances ont été nécessaires), soit près de 2/3 des demandes ! la nouvelle version du programme Nova (Nova 5.0), nettement plus complète et plus performante, a encore été reportée cette année et son lancement est définitivement prévu pour le 1^{er} octobre 2018.

- En 2017-2018, les missions légales du service contact citoyen et suivi (contrôle urbanistique et environnemental) sont le guichet, la gestion des plaintes, le contrôle des permis d'urbanisme et d'environnement et le contrôle des travaux en cours ; depuis peu, les cellules liées au contrôle en urbanisme et en environnement ont été regroupées afin de tendre vers une mixité et complémentarité des agents et un meilleur service au citoyen ; l'ensemble du service continue à s'investir dans les actions de terrain de la nouvelle cellule Investigation Logement HuisvestingsOnderzoek (ILHO) générant un travail important pour le service contact citoyen et suivi en matière d'infraction ; les agents sont également actifs au niveau du Contrat de quartier durable Pogge en effectuant les contrôles nécessaires suite au relevé de tous les bâtiments dans le périmètre de ce programme de rénovation urbaine ; un suivi infractionnel particulier a été porté aux refus de permis afin de vérifier la remise en pristin état ou la non mise en œuvre ; durant cette période, le service a également entrepris les démarches nécessaires afin de passer à un guichet sur rendez-vous dans le but de diminuer les temps d'attente des citoyens et de pouvoir offrir un meilleur accueil à ceux-ci ; une attention particulière a aussi été portée sur la mise en place et l'application de l'arrêté sur le son amplifié.
- Dans le cadre des opérations coordonnées entre les services de la police et ILHO, la cellule ILHO a effectué 27 visites de bâtiments ; 258 logements ont été contrôlés alors que seulement 81 étaient autorisés, 23 PV ont été dressés et 23 dossiers sont suivis par le Parquet du Procureur du Roi de Bruxelles ; l'inventaire sur le périmètre du CQD Pogge réalisé en collaboration avec

l'agent de quartier, a permis de faire un relevé et un état des lieux des bâtiments situés dans ce périmètre, 483 bâtiments ont été visités, analysés et répertoriés sur un total de 1044 ; dans le cadre de la préservation de la salubrité et de la sécurité publiques, 72 alertes Saphir (registre national) ont été traités, 53 anciens arrêtés du Bourgmestre ont été à nouveau activés et la Commune a déposé 12 plaintes auprès de la Direction régionale de l'Inspection du Logement lors des opérations ILHO.

- En matière de planification, le département continue à participer activement à l'élaboration du projet Médiapark (pôle de média à développer sur le site RTBF/VRT), à celui du schéma directeur Josaphat et du schéma directeur « parkway E40 » ; il participe également activement au projet de réalisation de l'extension du métro Nord en collaboration avec le service Développement territorial & Mobilité du département DSD ; concernant ces projets, les premiers dossiers ont été traités ; à ce stade, il s'agit principalement des projets de cahiers de charges liés aux études d'incidences ; le département constate également l'introduction de plusieurs gros projets immobiliers principalement aux alentours de Médiapark.
- En matière d'environnement, le nombre de permis d'environnement et déclarations traités cette année est de 237, soit une stabilisation par rapport à l'année précédente (242) qui avait été marquée par une diminution de 12% ; les dossiers relatifs aux antennes GSM (29 - régularisation quasi terminée pour les antennes existantes) sont restés stables (30 sur la période précédente) ; les demandes relatives aux ateliers, commerces, services (59) et autorisations liées aux chantiers et à l'amiante (55) visant à éviter les chantiers et le désamiantage sauvage ont augmenté de respectivement 14 et 16% ; notons au contraire une diminution de 15% des permis relatifs aux immeubles de logements/bureaux (74- inventaire en cours de l'ensemble des citernes à mazout et parkings classés sur le territoire communal) ; notons enfin les 5 permis d'environnement pour les bâtiments communaux au cours de la période, en collaboration avec le service Bâtiments ; une stabilisation du nombre de contrôles est constatée (651 contre 636) ; ces contrôles ont été effectués sur base des régularisations, renouvellements, de plaintes (46 plaintes reçues pour la période), de contrôles par rue (17 rues contrôlées dans leur entièreté), du suivi des conditions d'exploiter des installations existantes ou encore de contrôles conjoints avec les services de Police et/ou d'hygiène ; de même la collaboration avec la police et le cabinet du Bourgmestre pour la réglementation communale relative aux débits de boissons ; signalons également que le nombre de demandes d'information sur les sols pollués effectuées dans le cadre de reconnaissances d'état du sol (RES) a diminué, ce qui s'explique par l'entrée en vigueur, au second semestre 2018, d'un arrêté relatif à l'octroi de primes pour ce type d'intervention.
- Le service Gestion de l'Information a poursuivi la mise en place des données pour le Système d'Information Géographique (SIG) communal, en collaboration avec d'autres services et départements communaux ; ce SIG est accessible sur l'Intranet par tous les départements ; il a également activement participé au Groupe de Travail régional pour l'élaboration, par le CIRB, de NOVA 5.0 destiné à la gestion des immeubles en vue d'une mise en production prévue le 1er octobre 2018 ainsi qu'à l'analyse détaillée du « Nouveau » Code bruxellois de l'Aménagement du Territoire en ce qui concerne les permis d'urbanisme, les infractions, les demandes mixtes et les renseignements urbanistiques.

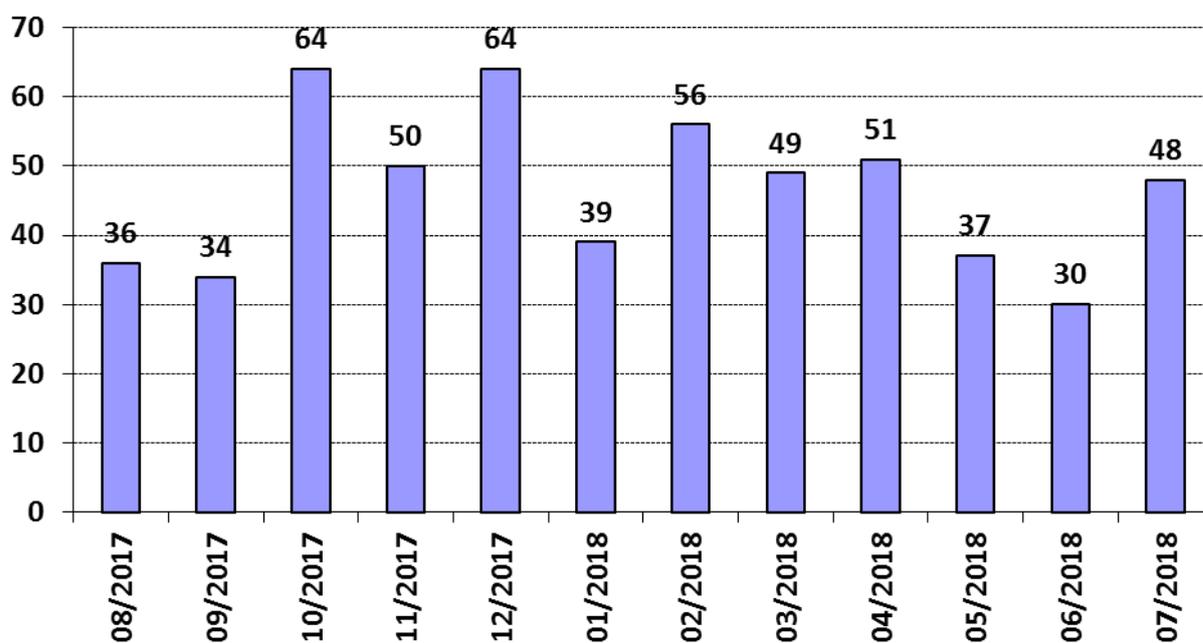
Enfin, la digitalisation des archives du département se poursuit : suite à un appel d'offre pour terminer la tâche en trois ans, l'entreprise désignée a commencé en avril 2017 ; Ce service s'occupe également de l'accueil du public aux archives du département (1086 consultations cette année) et du traitement des demandes de renseignements urbanistiques suite à la dernière modification du CoBAT ; elle parvient à garantir une information de qualité tout en respectant les délais légaux de délivrance de ces documents ; en moyenne, elle a répondu cette année à 145 demandes par mois ; ce nombre est à majorer des demandes faites en interne par les autres services du département ainsi que les autres départements communaux (environ 1000 cette année) ; Enfin, le service poursuit cette année la procédure de traitement des demandes d'attestations pour les hébergements touristiques suite à

l'entrée en vigueur de la réglementation y relative en mai 2016 ; pour l'instant, 67 demandes ont été reçues dont seules 15 ont actuellement abouti à l'obtention d'un numéro d'enregistrement par le SPRB Bruxelles Economie et Emploi.

- La réglementation PEB existe maintenant depuis 10 ans puisqu'elle est en vigueur depuis le 2 juillet 2008 et le COBRACE depuis le 2 mai 2013 ; Elle est en constante évolution, 3 vade-mecum ont vu le jour depuis sa mise en vigueur ; Le dernier concerne les demandes de permis déposées à partir du 1 juillet 2017 ; la proposition PEB fait partie des pièces obligatoires du dossier du permis d'urbanisme ; en son absence le dossier de permis d'urbanisme ne pourra être déclaré complet ; l'ensemble des documents liés à la législation sont actuellement intégrés dans NOVA 4, qui comme précisé dans le précédent rapport, est peu adapté au COBRACE ; l'arrivée de NOVA 5 prévue pour octobre 2018 devrait permettre une meilleure gestion des dossiers PEB ; le volet PEB sera alors complètement dissocié du volet PU, le dossier de permis d'urbanisme ne pourra générer d'accusé de réception complet tant que la PEB n'est pas traitée ; les dossiers seront donc analysés en premier lieu par la cellule PEB ; ceci aura comme avantage qu'aucun dossier ne soit omis par inadvertance ; les agents PEB participent également aux réunions trimestrielles organisées par Bruxelles Environnement ; elles ont pour but de se mettre à jour sur la législation et traiter les questions des différents agents ; Un nouvel agent a pris ses fonctions à partir du mois de mai 2018, ce qui permet à la cellule PEB de gérer les dossiers de manière plus soutenue et également de mettre en place un système de contrôle en cours et en fin de chantier avec le service Contact citoyen et suivi ; les contrôles sur les chantiers en cours se font uniquement par les deux agents PEB.

ANNEXE

PU: nombre de demandes/SV: aantal aanvragen 2017/2018 = 558



6.4 Service Schaerbeek Propreté et Espaces Verts

Mission 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.

Identité du service :

Schaerbeek Propreté & Espaces Verts est dirigé par Manu BOUVY, directeur, assisté par Geert PIERRE, directeur-adjoint et par Laetitia EUDIER, inspectrice ff. Il se compose de 219 agents (cadre au 25/06/2018), parmi lesquels 30% de statutaires (et stagiaires) et (seulement) 9,8 % de femmes¹. Le service est largement décentralisé en 5 secteurs (services opérationnels) aidés par des services centralisés (services d'appui opérationnel).

En 2017, 49 personnes ont été recrutées dont 6 cadres. Cette politique se poursuit en 2018 avec, depuis janvier, l'arrivée de 15 nouveaux agents (dont 4 cadres et 3 agents de la cellule recherche et verbalisation).

SP&EV espère que des examens seront prochainement organisés afin de rééquilibrer la proportion de statutaires au sein du service. 18 % des agents seraient susceptibles de prétendre à une titularisation.

Réalisations du service

Propreté publique (les chiffres mentionnés sont relatifs à l'année 2017)

- Nous avons effectué en 2017, 61.143 interventions, dont 47% relatives à des dépôts d'encombrants et 23% à des dépôts de sacs (sortis le mauvais jour ou non conformes) ;
- Les demandes d'intervention adressées à notre cellule « communication » ont été solutionnées en moins d'une heure pour 43 % d'entre-elles, et en moins de 24 heures pour la totalité d'entre-elles.
- La fréquence moyenne mensuelle de balayage des rues est de 19,4 passages/rue, ce qui signifie donc que chaque rue de Schaerbeek est balayée, en moyenne, près de 20 fois par mois. Dans les faits, certaines voiries peu salies ne sont balayées que 15 fois sur le mois, et d'autres plus de 40 fois, soit 2 passages par jour ouvrable.
- Nous entretenons les 82 canisites 6 jours sur 7, et vidons les 822 corbeilles publiques (dont 70 au parc Josaphat) entre 5 et 7 fois par semaine selon leur emplacement ;
- Nous avons pour objectif d'entretenir les 5.742 avaloirs de la commune au moins une fois par an. Ce travail est partagé entre notre service et une firme privée pour environ 3.000 d'entre eux. Nous n'arrivons pas encore à atteindre cet objectif, notamment à cause du manque de personnel et de moyens techniques (l'hydrocureuse est fréquemment en panne) ;
- Dans le cadre du règlement-taxe, en 2017, 1.245 PV ont été dressés pour diverses infractions (dépôts d'encombrants, sortie de sacs, sacs non conformes,...) pour un total de 324.671 €. Ces infractions étaient dues pour 44% à des sacs non conformes ou sortis au mauvais moment ;
- Nous continuons notre convention avec l'ABP, cette convention visant à une action conjointe pour améliorer l'état de propreté de l'ensemble de la commune. Cette collaboration est difficile, le niveau d'exigence de l'ABP et celui de la Commune n'étant pas le même.
- Par ailleurs, nous poursuivons avec succès notre collaboration avec la Ville de Bruxelles pour le nettoyage de plusieurs voiries limitrophes ;
- Plus de 4.500 tonnes de déchets ont transité par notre déchetterie communale (y compris les reventes de métaux : panneaux d'aluminium, vieux véhicules, etc.), soit 18 tonnes par jour ;
- En 2017, la commune a organisé en collaboration avec l'ABP, deux collectes d'encombrants. Cette initiative a connu un succès énorme : environ 313 tonnes (175 en mai et 138 en octobre)

¹ Cependant, parmi les cadres A & B, au 1^{er} mai 2018, on compte 50 % de femmes. Le déficit se pose donc essentiellement au niveau des ouvriers. Seule, l'équipe « Equidés » échappe à ce constat, avec 50 % de femmes. Tous ces chiffres valent pour « SP&EV » et « Gestion du charroi ».

d'encombrants, électro et produits chimiques ont été collectés sur les deux campagnes. Cette collecte a été réorganisée en 2018 (mai et octobre (à venir))

Espaces verts

Gestion différenciée des espaces verts

En 2017, le service espaces verts s'est principalement concentré sur la gestion différenciée des espaces verts.

Ce plan consiste à déterminer l'intensité d'entretien pour chaque espace vert, en fonction de son usage. Quatre catégories d'espaces verts ont ainsi été créées pour répondre aux objectifs qualitatifs, écologiques et économiques du département Schaerbeek Propreté & Espaces Verts. Cette gestion est mise en place à l'aide d'outils de gestion qui permettent de mesurer l'évolution de chaque catégorie (nommée Code).

- Code 1 : Patrimoine

Ce code est appliqué sur les sites présentant un caractère patrimonial, touristique ou administratif important afin de mettre en valeur la commune. L'aspect y est le plus soigné possible, l'entretien soutenu. L'utilisation des plantes saisonnières ou exotiques y est autorisée. Ce code est appliqué par exemple sur la place Colignon, devant la maison communale.

- Code 2 : Jardiné

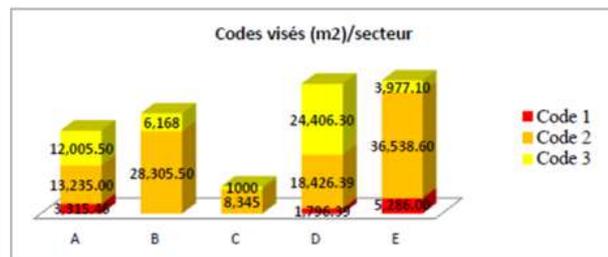
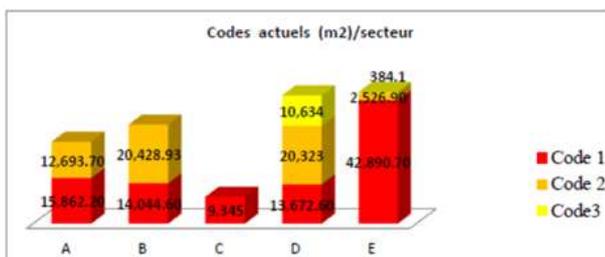
Ce code est appliqué sur les zones de passage et celles ayant un rôle ornemental ou récréatif. L'entretien y est régulier pour garder un aspect entretenu. Les plantes saisonnières ou exotiques sont autorisées à hauteur de 50%. Ce code est appliqué par exemple sur la berme centrale de l'avenue Voltaire.

- Code 3 : Semi-rustique

Ce code est appliqué sur les espaces fonctionnels à tendance naturelle qui ont une fonction récréative, de repos ou de passage. L'entretien y est modéré et se limite à assurer une croissance harmonieuse des végétaux. On y utilise principalement des plantes indigènes ou représentant un intérêt pour la biodiversité. Ce code est appliqué par exemple sur la plaine du Brusilia.

- Code 4 : Rustique

Ce code s'applique dans des endroits dédiés au repos, à la promenade ou à la pédagogie. L'objectif est de préserver au maximum le développement des milieux, de la faune et de la flore. On y conserve l'aspect le plus naturel possible. L'entretien y est sporadique et concerne uniquement l'enlèvement des plantes invasives et la sécurité des personnes. Il est constitué exclusivement de plantes présentant un intérêt pour la biodiversité. Ce code s'applique par exemple dans certaines zones du parc Josaphat.



A terme, le mode de gestion Patrimoine (code 1) sera beaucoup moins pratiqué dans les réaménagements sur l'ensemble de la commune. Il passera de 59% à 6% de la surface totale des espaces verts. Il n'y aura que 4 sites sur l'ensemble de la commune qui resteront en code Patrimoine.

La surface gérée en mode Jardiné (code 2) sera presque doublée, elle passera de 34% à 64% de la surface totale des espaces verts. La surface gérée en mode semi-rustique (code 3), sera quadruplée, elle passera de 7% à 30% de la superficie totale des espaces verts. La surface en mode rustique (code 4) restera quant à elle inchangée.

En 2017, de nouveaux espaces ont été réhabilités suivant cette nomenclature :

- Le rondpoint Bremer est entretenu comme un code I 'Patrimoine', il devrait passer en code II. Les lavandes en place sont arrivées en fin de vie, elles seront remplacées par 150 nouveaux sujets ainsi que 10 Pernettya et 10 Nandina. 258,00€
- Le coin Van Hammée entretenu comme un code I sera géré selon le code II. Réhabilitation de la haie de hêtres rouge. 15,60€.
- Le square Delaunay est aussi géré comme un code 'Patrimoine' mais passera prochainement en code III 'Semi-rustique'. Les parterres seront agrémentés de quelques arbustes (20 indigènes, 10 exotiques) et de nombreuses plantes vivaces (100% indigènes).
- Le square Duployé passera du code I en code II. Réhabilitation de certains parterres avec des rhododendrons et des skimmias. 241,50€.
- La place Janssen passera du code I en code II. Quelques arbustes et plantes vivaces indigènes et/ou pollinifères seront ajoutés. 227,36€
- Le parc Wahis actuellement en code I deviendra progressivement un espace de code III 'Semi-rustique'. Ce printemps, un pré fleuri de 210m² verra le jour. 40,00 €
- La place Gaucheret en code I qui deviendra un code II accueillera 40 nouveaux pyracanthes. 69,20€.
- Le square des Griottiers en code I 'Patrimoine' sera prochainement entretenu selon les normes des espaces de code II. 25 arbustes persistants et 29 vivaces seront ajoutés. 88,79€
- Les fosses des rue Mahillon, Marchal, Charbo et Emile Max sont actuellement entretenu avec l'intensité du code I 'Patrimoine' cependant, progressivement nous passerons en code III 'Semi-rustique'.
- La place des Carabiniers en code I passera en code II. 70 vivaces vont être plantées. 99,60€
- Les fosses de l'avenue des Cerisiers seront aussi plantées de graminées (20pcs) et de verveines de Buenos-Aires (48pcs). 65,16€
- Le square Lacomblé en code I Patrimoine passera se transformera en code III. 72 plantes vivaces s'ajouteront bientôt. 76,32€

En outre, le nouveau talus Desenfans a été planté selon les critères du code III.

Le service plantera cet automne 316 plantes sur la place Terdelt dans le cadre du 'Projet Verger', pour un montant de 4805,60€ ainsi qu'environ 300,00€ de semences (½ pelouse – ½ prairie fleurie).

Pour finir, afin de diminuer l'évacuation des déchets verts et augmenter la valorisation de cette matière organique, les équipes de jardiniers utilisent désormais un tracteur de tonte mulcheur ainsi qu'un broyeur.

Arbres dangereux

En 2017, une étude sur les arbres a été réalisée par la société Eurosense. Celle-ci a analysé visuellement 2.500 des 15.000 arbres du territoire communal. Sur ceux-ci, elle a conseillé d'en abattre 265 dont 242 à court terme (1 an) principalement pour cause de maladie.

SPEV a réalisé une contre-expertise dont les conclusions préconisent plutôt l'élagage pour certains arbres, afin de retarder, voire d'éviter l'abattage. Le nombre d'arbres à abattre a été réduit à 104 (les plus dangereux ou qui se trouvent en zone sensible, comme les écoles ou les lieux de passage). 133 demeurent à surveiller attentivement.

Suite à cela, un marché sera lancé cet été 2018 pour que les arbres dangereux soient abattus dans les plus brefs délais et replantés par le service cet hiver 2018/2019 (sauf conditions climatiques exceptionnellement rudes).

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

En 2017, la cellule pédagogique, composée de 3 personnes (1 responsable et 2 collaborateurs) a mis en place ses animations et a commencé à les mettre en œuvre.

Celles-ci se tournent principalement vers les enfants des écoles schaerbeekoises par des animations en classe. Cependant d'autres animations à destinations des adultes ont aussi été développées.

Les animations mises au point s'orientent soit vers des problèmes de propreté (Et si le balayeur n'existait pas) et se déroulent dans l'école soit vers des préoccupations environnementales (le petit peuple du jardin, 123 nous irons au bois) et se déroulent sur le site des serres. Les animations ont véritablement commencé en janvier 2018 et les premiers retours sont très positifs

La cellule anime aussi des rencontres avec les primo-arrivants et participe activement aux activités menées dans le cadre de la campagne 'Schaerbeek tout propre' ou organisées en collaboration avec le collectif 'Leo Not Happy'.

Enfin, elle a organisé les portes ouvertes des serres communales qui se sont déroulées le 6 mai 2018 et ont connu un vif succès auprès de la population.

Chacune de ces interventions sont l'occasion de sensibiliser nos concitoyens aux bons gestes de propreté et au respect de l'environnement.

Cellule contrôle qualité

La cellule « contrôle qualité » a commencé un travail d'observation objective de la propreté de la commune. Pour ce faire, ses membres (Khalid Khlifi, Augustin Solis et Laetitia Gilot) se sont formés à la méthodologie de l'AVPU (Association des Villes pour la Propreté Urbaine, un réseau de villes françaises et belges). A Schaerbeek, nous avons identifié 16 sites représentatifs (rue commerçante, zone résidentielle, axe de passage, places, abords d'école, etc.), dont 4 voiries régionales. Tous les mois, nous étudions chaque site, en collaboration avec un agent de l'ABP. Une grille de mesure est utilisée, qui reprend divers IOP (indicateurs objectifs de la propreté), tels que le nombre de dépôts sauvages, la surface de tags, les zones à forte densité de mégots, etc. Ces IOP sont pondérés selon leur impact sur le sentiment de propreté-saleté publique et rapportés à la surface observée. On obtient un indice de synthèse pour le site ainsi que les IOP moyens par type de salissure.

La grille de mesure « IOP » constitue un outil très intéressant qui « objectivise » le diagnostic de propreté/salissure, puisque les indicateurs proviennent d'observations quantifiées (nombre de déjections canines, m² de tags, etc.). Le sentiment de malpropreté étant accentué par certains types de déchets (dépôts sauvages, détritiques de grande taille...), il y a une pondération standardisée reflétant « l'impact subjectif » de certaines salissures. Cette standardisation permet de comparer les indicateurs de Schaerbeek à ceux d'autres villes et communes.

Les observations étant très précises, les mesures IOP permettent également d'étudier l'évolution de la propreté d'une zone suite à un changement d'aménagement ou à un projet de sensibilisation, par exemple.

De plus, l'AVPU analyse et compare les moyens affectés à la propreté publique par ses membres (ressources humaines, équipements...). Ces « états des lieux » sont riches en enseignements, tout comme les nombreuses rencontres et échanges pratiques autour de méthodologies et expérimentations.

Cellule Equidés

La cellule Equidés se compose de 6 personnes (5 ouvriers et une responsable) qui gèrent nos deux ânes et nos trois chevaux, sept jours sur sept. Sur l'attelage des chevaux, ils alternent la fonction de meneur d'attelage et de convoyeur (ou chargeur lors des tournées de vidange des corbeilles).

Dans le cadre de leurs missions courantes, les ânes travaillent dans le parc avec les jardiniers (vidange des corbeilles, ramassage des feuilles mortes,...), et y effectuent des balades avec des enfants, tandis que les chevaux vidangent 200 corbeilles dans les rues de la commune 5 fois par semaine, et participent au nettoyage de deux marchés publics. Ils sont également à l'occasion attelés à l'hippobus pour transporter des enfants des écoles ou des seniors dans le cadre de visites ou d'animations pédagogiques. Ces activités sont aussi très appréciées par l'équipe des équidés car cela leur permet de valoriser leur métier et de partager leur connaissance et leur amour du cheval.

Dans le cadre de missions extraordinaires, les ânes ont effectué 23 missions (participation à des fêtes diverses), et les chevaux 15 (idem, plus sorties avec des enfants ou des personnes âgées ou handicapées).

Domino, le 3^{ème} cheval est arrivé le 2 octobre 2017. Il est âgé de 5 ans et est un Trait Ardennais, comme ses deux compagnons Taram et Vouziers. Après un entraînement soutenu, il commence à travailler sur le terrain.

La cellule recherche et verbalisation

Composée de 6 agents (1 responsable, 1 responsable opérationnel et 4 agents), la cellule Recherche et Verbalisation de SP&EV tient une part très active dans le maintien de la propreté dans les rues communales. Ses missions se divisent en 3 axes principaux :

- Un volet administratif (recherches d'information, constitution de dossiers, envoi de mises en demeure, archivage,...) ;
- Un volet technique (analyse des besoins et des potentialités, installation et consultation des caméras,...) ;
- Un volet opérationnel (enquêtes de terrain, observations, actions de surveillance, opérations spéciales,...).

Ces missions peuvent être quotidiennes ou ponctuelles selon leur nature.

En 2017, la cellule recherche et verbalisation a identifié les auteurs de 1.245 infractions (dépôts d'encombrants, sortie de sacs, sacs non conformes,...) et a dressé les PV en conséquence pour un total de 324.671 €. Celles-ci concernaient pour 44% des identifications de sacs (sacs de déchets non conformes ou sortis au mauvais moment), 21% des salissures diverses (jet de pipas ou d'emballage, dépôt de canettes,...) et 12% des encombrants. Elle s'est agrandie de 2 nouveaux agents dans ce 1^{er} semestre 2018.

6.5 Service de la Gestion du Charroi et des Outils Mécaniques

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

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 technique, etc.). Le FMM est plus particulièrement chargé 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.

Identité du service :

La cellule technique est gérée par Pascal Withofs, secrétaire technique, aidé d'une seconde secrétaire technique, Elsa Rayet, d'un chef d'équipe, d'un magasinier et 5 mécaniciens. La cellule stratégique est gérée par Guillaume Rans, inspecteur (FMM).

Réalisations du service :

Le charroi communal est composé actuellement de 132 véhicules motorisés 4 roues. A cela s'ajoutent 9 vélos à assistance électrique et 4 scooters. Ce qui fait un nombre total de 145 véhicules motorisés. Parmi ceux-ci 127 sont équipés du logiciel de gestion de flotte depuis le 1er janvier 2017. Certains véhicules spécifiques (comme la balayeuse, excavateur, tracteur) ne sont pas équipés du logiciel étant donné qu'ils ne roulent pas suffisamment de kilomètres.

Le charroi compte aussi plus de 400 outils mécaniques divers, qui vont de la tronçonneuse au marteau-piqueur, en passant par la débroussailleuse.

En 2017 le charroi a acquis :

1. 1 camion porte-conteneur pour le SP&EV : 132.457,49 €
2. 1 balayeuse 4 m³ pour le SP&EV : 160.570,04 €
3. 1 camion tapissière pour le Bâtiment : 93.811,30 €

4. 2 fourgons simples pour l'IP et la DSD : 26.517,76 € et 35.628,75 €
5. 3 fourgons pick-up dont deux pour le SP&EV et 1 pour la voirie : 117.389,96 €
6. 2 camionnettes 5 places essence pour l'informatique et la forge (bâtiment) : 39.555,37 €
7. 3 camionnettes 2 places essence, 1 pour le service plaine de jeux, 1 pour les afficheurs et 1 pour le service entretien : 48.208,44 €
8. 1 camionnette 100% électrique pour le SP&EV : 30.811,07 €
9. 1 Glutton (aspirateur électrique urbain) pour le secteur D : 16.767,70 €
10. 4 vélos avec assistance électrique, 1 pour la cellule répression, 1 pour les bibliothèques communales, 1 pour le responsable des peintres (bâtiment) 1 pour le directeur de la voirie : 8.528,95 € pour les 4

Investissement total de 710.246,83€ (TVAC)

Le logiciel de gestion de flotte Suivo permet de gérer en temps réel l'utilisation des véhicules et de disposer d'indicateurs de gestion liés à leur utilisation. Il permet entre autres d'estimer la distance parcourue par chaque véhicule, sa durée et fréquence d'utilisation, les jours d'utilisation,... Cela permet d'estimer leur utilité et d'optimiser leur exploitation et leur usage en permettant, par exemple le partage du véhicule entre plusieurs services.

10 des véhicules du SP&EV sont sous contrat d'entretien ce qui fait que même si une réparation sur ces véhicules peut-être réalisée en interne, nous l'envoyons d'office chez le concessionnaire.

6.6 EQUIPEMENT

Le service joue un rôle central au sein de la commune pour tous les autres services communaux lors de 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 a un rôle de soutien dans 2 domaines:

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

→ Matériel dans l'exécution concrète et quotidienne de la politique d'achat établie

Pour assumer sa fonction logistique, 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 est un acteur indispensable dans le processus d'achat et d'approvisionnement.

Coordination et direction

Karen Stevens : depuis le 1^{er} avril 2017 Directeur Adjoint (en stage) Service Equipement

Sous la direction de Bernard Royen : Directeur Direction Infrastructure

Implantation et répartition du nombre d'agents:

- Cellule Comptabilité (1)
- Cellule Consommation (2)
- Cellule Marchés publics (6)
- Directeur-Adjoint ff (1)
CTR 5^{ème} étage
4 bureaux
- Cellule Magasin Central (8)
CTR magasin central
3 bureaux et un espace de stockage sur 2 niveaux de 2304m²

Evolution et situation au niveau du personnel période septembre 2017- août 2018

- Engagement des 2 postes vacant (niveau B) dans la cellule Marchés Publics
- Engagement d'un « Responsable Magasin Central » (niveau A)

Observations générales et objectifs

- Une coopération et une interaction accrues entre les 4 cellules qui composent le service, notamment la mise en place de procédures collectives et globales permettant de redistribuer et /ou de centraliser des tâches similaires et identiques effectuées auparavant dans chaque service
- Coopération plus aisée et une cohésion accrue entre le service équipement d'une part et les autres services municipaux / clients internes d'autre part, en partie grâce à l'identification de certaines tâches et à une meilleure répartition des compétences spécifiques et techniques de chaque service, la mise en place des rétro plannings réalistes et une attention particulière à l'information, à la communication et à la concertation
- Informer continuellement les 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 initiatives et actions visant à terme la dématérialisation des différentes procédures liées au processus d'achat et d'approvisionnement
- Instauration des délégations de pouvoir tel que prévu par la NLC : mise en place d'un groupe de travail

6.6.1. Cellule Comptable

Cette unité s'occupe principalement des opérations comptables liées aux activités d'achat, telles que, entre autres,

- l'estimation de (certains) budgets
- l'engagement des crédits
- la liquidation des factures

Identité du service :

Service Comptabilité			
F/N	Statut	% Horaire	Grade
F.	Statutaire	100 %	B : Secrétaire administratif Bruno Dourte

Missions spécifiques du service

- Vérification des engagements et imputations budgétaires suivant demandes des services (en vue de l'établissement d'un bon de commande par l'équipement soit MP soit magasin central)
- Mise en liquidation administrative des factures liées aux bons de commande établis par l'Equipement (liquidation comptable en vue d'un mandatement)
- L'engagement des crédits dans le cadre des contrats (pluri)-annuel existant et portés à la connaissance du service

Gestion du parc de terminaux de paiement: inventarisation des terminaux de paiement précédemment achetés ou loués et utilisés ou non et audit des contrats en cours

6.6.2. Cellule Consommation

Les tâches de la cellule consistent en

- le suivi et la gestion de
 - contrats de services publics pour le gaz, l'électricité, l'eau et le mazout
 - les contrats avec l'opérateur responsable à la fois des données mobiles et fixes et du trafic téléphonique
 - le contrat de location des photocopieurs
 - les équipements de téléphonie mobile mis à la disposition des fonctionnaires et des représentants politiques dans l'exercice de leurs fonctions et les abonnements fournis (facturation partagée)
 - les 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;
- examen et la liquidation des factures entrantes liées aux contrats concernés

- l'engagement des dépenses et l'estimation des budgets prévus
- l'établissement des ER (par exemple, antennes, police, CPAS)

Identité du service

Service Consommation			
F/N	Statut	% Horaire	Grade
F	Statutaire	100 %	C : Assistant administratif Hayon Isabelle
F	Contractuel	0 %	C : Assistant administratif Celik Selim
F	Contractuel	100%	C : Assistant administratif Uwiragiye Alice

Missions spécifiques du service

- 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 etc.)
- A la demande des services mise à disposition des données recensées dans les bases de données du service
- Etablissement des ER pour divers consommation (antennes, police, ONE)
- 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 du parc télécopieurs pour les aspects liés au paiement des factures et à la commande

Réalisations spécifiques du service durant l'année écoulée

- Mise à jour complète de la base de données existante des contrats dits « Split Billing »
- Identification, gestion et résolution des problèmes liés au post migration du lot 1 vers lot 2 du réseau Irisnet
- Suivi et gestion du contrat Konica & du contrat Minolta 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
- Désignation des gestionnaires en charge au sein du service consommation avec la vérification et la réception des diverses factures entrantes du chef des consommations d'eau, gaz, électricité, mazout, téléphonie, mobilophonie, mobilité et photocopieurs comme « correspondant financier » assurant d'emblée la liquidation de ces factures

Objectifs du service

- Planification des commandes et suivi de l'installation du et de la facturation pour le (nouveau) parc des photocopieurs des crèches de Schaerbeek
- Réflexion sur le stockage des divers toners des machines Konica Minolta actuellement centralisé au CTR
- 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

6.6.3. Cellule Marchés Publics

Cette Unité est en charge des actions et documents administratifs qui doivent respectivement être soumises et établis lors de l'acquisition des livraisons et des services.

- l'inventorisation des besoins identifiés par les clients internes
- rédiger les marchés publics appropriés et les attribuer
- conclure les contrats avec les partenaires externes
- placer et suivre les 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.

Identité du service

Service Marché Public			
F/N	Statut	% Horaire	Grade
F	Statutaire	100 %	A : Secrétaire d'administration Borzykowski Eva
F	Contractuel	100 %	A : Secrétaire d'administration Verhulst Elodie
F	Contractuel	100 %	B : Secrétaire Administratif Buzzamaz Hossain
F	Contractuel	100 %	B : Secrétaire Administratif Vitale Sabrina
F	ACS	100%	C : Assistant administratif Reghif Younes
F	Statutaire	80%	D : Adjoint technique Delvaux Véronique

Missions spécifiques du service

- 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 visant à identifier dans l'ensemble des besoins en fournitures et services émanant des divers services communaux ceux de nature semblable et répétitive afin de maximiser ainsi 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 aux divers instances décisionnels compétents (conseil communal , collège , tutelle) , la procédure de mise en concurrence , 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

Réalisations spécifiques du service durant l'année écoulée.

- Etude et assimilation de la nouvelle législation sur les MP entrée en vigueur le 30 juin 2017
- Intégration dans les procédures internes et adaptation des procédures et documents standards
- Adaptation des documents du service à la nouvelle charte graphique

Objectifs du service

- 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 pour les produits pharmaceutiques et divers outils de jardinage ont maintenant été conclus. Sont en cours, ceux pour les terminaux de paiement, les boissons et la restauration, le matériel de cuisine et la vaisselle, les gros outillages, les chariots et divers outils le nettoyage.
- Participation au Projet européen Urbact : introduction de bonnes pratiques (notamment au niveau social et environnemental) dans les marchés publics, analyse des dépenses au travers des marchés publics ...
- S'approprier et s'habituer aux nouvelles et diverses techniques de l'« e-procurement » (e-notification, e-tendering, e-invoicing) et les généraliser dans toutes les procédures d'achat
- Application des compétences spécifiques de l'acheteur et du négociateur

6.6.4. Cellule Magasin Central

Cette cellule est en charge de :

- La commande, la création et la gestion d'un stock minimum de produits répondant aux besoins quotidiens des clients internes
- La livraison et la fourniture aux clients internes

Il s'agit principalement des produits d'entretien, des vêtements de protection individuels, des fournitures scolaires, des fournitures de bureau, divers matériaux de construction

Identité du service

Service Magasin Central			
F/N	Statut	% horaire	Grade
F	Statutaire	100 %	A : Secrétaire d'administration Lakhdar Mounir
F	Contractuel	100 %	C : Assistant Administratif Temsamani Rizlaine
F	Contractuel	100 %	C : Assistant Administratif Yüksel Ayse
F	Statutaire	100 %	D 1 : Adjoint Technique Harraz Mohamed
F	ACS	100 %	D 1 : Adjoint Technique Nandrin Marc

F	Contractuel	100 %	D 1 : Adjoint Technique Adriouche Rachid
F	ACS	100 %	D 1 : Adjoint Technique Rouchet Jolan
F	0	100 %	D 1 : Adjoint Technique Duchateau Johnny

Missions spécifiques du service :

- Intermédiaire entre les fournisseurs et les divers services communaux.
- Gestion de l'approvisionnement des fournitures diverses telles fournitures de bureau, produits d'entretien, vêtements de travail, fournitures scolaires, matériaux de construction destinés aux services techniques (bâtiments et techniques spéciales)....
- Etablissement, après vérification des articles et des disponibilités budgétaires, des bons de commande de fournitures, tant à l'ordinaire qu'à l'extraordinaire auprès des adjudicataires désignés à la suite d'une procédure de marché public soit dans le cadre d'un accord – cadre style marché stock soit dans le cadre d'un marché public de faible montant sur base d'une facture acceptée après mise en concurrence sur le moment
- Gestion optimisée des stocks
- Du à l'importance et à la diversité du stock le magasin assure, dans les meilleurs délais, les demandes internes des services clients.
- Livraison des fournitures dans tous les services communaux

Réalisation spécifiques du service durant l'année écoulée :

- Dématérialisation des bons de commande dans Odoo, encodage des informations, traitement des factures réceptionnées (après vérification des magasiniers du montant exact de la facture, des articles réceptionnés...)

Objectifs du service :

- Participer activement dans le projet d'acquisition d'un nouvel ERP
- Optimiser la gestion et l'organisation physique du magasin central, réflexion sur la méthodologie du picking (création de la zone, fonctionnement...)
- Création et aménagement d'une zone spécifique de livraison
- Mettre en place une stratégie de gestion de stock (stock minimum, stock délocalisé, quantité économique de commande,)
- Réflexion sur les éventuelles méthodes alternatives de transport, catégorisation du type de réception.
- Mise en place d'une planification des livraisons, communication avec les services concernés

7. Population & Etat Civil

7.1. Population

Missions du service

Le service a pour principales missions :

1. de délivrer pour compte d'autres autorités différents documents tels que :
 - cartes d'identité pour belges et titres de séjour pour étrangers pour compte du SPF Intérieur
 - passeports aux belges pour compte du SPF affaires étrangères
 - 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
 - extraits du casier judiciaire et bulletins de renseignements pour compte du SPF Justice
 - des permis de travail pour compte du Ministère de la Région de Bruxelles – Capitale
 - cartes de stationnement
2. d'enregistrer :
 - les mouvements de population (inscriptions, radiations, mutations internes, etc.)
 - les déclarations de dernière volonté
 - les déclarations de consentement ou de refus aux dons d'organes
 - les attestations de vaccination dans la cadre la vaccination obligatoire contre la poliomyélite
 - divers documents en matière de chômage à temps partiel
 - les demandes de pensions et d'allocations pour personnes handicapées
 - les demandes d'emplacement de parkings réservés aux personnes handicapées
 - les demandes d'inscription sur la liste des électeurs pour les personnes ne possédant pas la nationalité belge, pour les élections communales et européennes

Le service de la Population établi également ponctuellement les préparations et se charge de la gestion des diverses élections (communales, fédérales, régionales et européennes), à l'exclusion des tâches confiées spécifiquement au bureau principal électoral de Schaerbeek.

Il établit également la liste des jurés d'assises

Identité du service

Chef de service: /

Nombre d'agents : 65 agents

Implantations : l'hôtel communal : qui abrite une grande majorité des agents : 62 agents

l'antenne Radium, 20 rue du Radium, entité décentralisée du service de la population : 2 agents

Remarque : il convient de noter que l'implantation de l'hôtel communal est « éclatée » dans la mesure où certains services sont hébergés au rez-de-chaussée (démographie, étrangers, pensions, vaccinations, euthanasie, casier judiciaire), tandis que d'autres sont hébergés au sous-sol (permis de conduire, cartes de stationnement et demandes d'emplacement de parkings réservés aux personnes handicapées).

Réalisation du service

- Dématérialisation des cartes de stationnement
- Ouverture et développement du guichet électronique
- Développement d'un groupe de travail « élections » composés de membres du personnel communal qui sous la direction d'un chef de projet engagé par le département « Population » accomplit tant les tâches propres à l'administration dans le cadre de l'organisation des élections que les tâches du bureau principal sous l'égide du juge de paix.

- Création de la cellule « accueil-encadrement » dans le cadre du service e services et accompagnement du département stratégie en charge de l'accueil et de l'accompagnement
- des citoyens qui désirent accomplir des démarches liées à des problèmes de handicap ou à des dispositions de fins de vie, des démarches liées aux élections ou qui rencontrent des problèmes dans le cadre du statut de leur logement (en lien avec la cellule ILHO)
- Implémentation du programme Irisnext pour dématérialiser les dossiers étrangers

7.2. Etat civil : services administratifs et cimetièrè

Missions du service

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

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

Identité du service

Chef de service: Annick FAGNART, directrice adjointe

Nombre d'agents : 15 à la maison communale et 23 au cimetière

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

Réalisation du service

1° Administration

Il y a eu plusieurs modifications législatives majeures en matière d'état civil, au cours de l'exercice précédent. Ainsi l'instauration, sur décision de l'officier de l'État civil, de surséances et de refus de reconnaissance, le transfert du SPF Justice vers les communes des demandes de changements de prénom, la possibilité du choix de nom, le changement de sexe.

Dans le cadre de la réflexion globale menée par le département Population / état civil, notre service a poursuivi l'évolution progressive vers un système de rendez-vous pour tous les citoyens. Ce processus est maintenant complet et toute gestion de dossier se fait maintenant sur base d'un rendez-vous fixé entre le citoyen et l'administration. La délocalisation d'une partie des tâches du bureau décès au cimetière est également terminée.

Le service a également collaboré avec le service Stratégie, pour la poursuite des projets concernant la « Gestion des Relations avec les Citoyens » ou la rédaction des procédures et processus.

Ses responsables ont poursuivi leur collaboration avec le comité de pilotage consacré à l'évaluation.

2° Cimetière

Le personnel du cimetière effectue les inhumations et assure la surveillance et l'entretien du cimetière communal et, en vertu de la convention avec l'Intercommunale d'Inhumation, du cimetière multiconfessionnel.

Des discussions sont cependant en cours en vue d'une séparation progressive des deux cimetières et, en collaboration avec le service juridique, nous procédons à une révision complète de la convention qui nous lie avec l'intercommunale.

Le cimetière poursuit sa collaboration avec le service Espace vert.

8. Vie Citoyenne

8.1 Activités Francophone

8.1.1. Culture française

Missions du service :

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

Identité du service :

Nom de la responsable du service Culture : Nathalie Berghmans

RH : nombre d'agents au 01/01/2015 : 3,8 ETP + 1 ETP agent d'entretien + 1 ETP ACS détaché au Centre culturel

A cela s'ajoute 1 ETP engagé par l'asbl AMAS et 1 ETP article 60

Implantation : Maison des Arts

Réalisations du service

Les réalisations du service répondent aux objectifs du Plan Culture et patrimoine communal 2030 et du Plan stratégique du service Culture française 2016-2020

1. **Gouvernance**

- Renforcement du rôle de l'asbl « Amis de la Maison des Arts de Schaerbeek » dans le soutien à la Commune à la réalisation d'activités culturelles à Schaerbeek et augmentation des moyens accordés à cette fin.
- Renouvellement du matériel informatique via le CIRB
- Amélioration du fonctionnement du service par la gestion par projets (fiches)

2. **Culture, patrimoine artistique**

- 10 dossiers traités dans le cadre de la rénovation et aménagement de la Maison des Arts
- Suivi du programme de restauration et de conservation de la collection artistique : 16 restaurations + 2 grands formats
- Nouvel accrochage d'œuvres à l'Hôtel communal

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

- « Renc'arts » pour amener les Schaerbeekois vers les acteurs et lieux culturels locaux – Os à Moelle, théâtre Océan Nord, Magic Land Théâtre
- Promotion/vente de paniers culturels KILTI (164 paniers vendus)
- Bruxelles fait son cinéma (650 participants) ouvert à l'associatif (120 participants)
- Cinéma de quartier 'Ciné caravan' (Place Stephenson)
- Parcours d'artistes ART1030
- Création et gestion du groupe Facebook ART1030
- Village culturel à la Fête de la cerise
- Participation à l'organisation de Citizen Lights

4. **Médiation culturelle**

- 18 actions publiques de mise en valeur de la collection artistique communale
- Spécialisation de l'offre de la Maison des Arts dans les arts plastiques et contemporains :
 - o 4 expositions
 - o Visites et animations
 - o Conférences, etc
 - o Stages et ateliers enfants
 - o 2 ateliers permanents adultes
 - o 4 concerts Guinguettes + Fête des Voisins
 - o Inauguration de la Maison des Arts après travaux de restauration

5. Culture, citoyenneté et bien vivre ensemble

Proposer des événements qui créent du lien :

- Organisation de la 2ème édition de « Allez UP », festival musical participatif et intergénérationnel (Place Colignon 22/09) annulée

8.2 Activités Néerlandophones

8.2.1. Culture Néerlandaise

Tâches et Mission du service :

- Programmer et organiser plusieurs projets culturels
- Gestion et suivi des dossiers concernant les projets planifiés
- Développement du plan d'action annuel
- Concertation régulière des partenaires culturels locaux / Prospection
- Proposition et suivi des analyses pour le Collège
- Proposition et suivi du budget annuel et des dossiers de subsides
- Développement d'un plan de gestion culturelle pour une durée de 6 ans

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

Identité du service :

Inge Wauters – chef de service A1.3 temps plein

Hylke Gryseels - cultuurbeleidscoördinator A4 temps plein

An Buts – secrétaire d'administration A1 temps plein

Raf Peeters - assistant administratif C temps partiel

Laura Winderickx – secrétaire administratif B temps partiel (à partir du 15/1/2018) et 4/5 (à partir du 5/11/2018)

Gilles Torfs - secrétaire administratif B temps partiel (7/5/2018-1/8/2018)

Budget personnel : 261.517 €

Budget personnel subsidié : +/-58.000*€ (*Ce montant est approximatif).

Budget de fonctionnement:

46.700€ : fonctionnement régulier

43.550€ : Subside annuel aux associations Schaerbeekoises

36.097€ : Subside annuel pour le plan d'action 2018 – plan de gestion culturelle

Réalisations du service :

Pour atteindre un public divers, peu importe l'âge ou la langue, nous essayons de rendre notre programmation variée : des expos, des concerts, un thé dansant, du cirque, du théâtre ou de la danse, dans un parc, un salon Schaerbeekoises ou sur une scène...Le service travaille souvent en collaboration avec d'autres partenaires culturels, avec la Bibliothèque néerlandophone et le centre culturel De Kriekelaar comme principales compagnons. Depuis septembre 2012 nous réunissons nos pouvoirs sous la marque 1030cultuur. Le site web www.1030cultuur.be reprend les activités des trois partenaires.

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

8.2.2. Bibliothèque Néerlandophone

Missions du service

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

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

Identité du service

Chef de service : Ingrid Lemaire

Nombre d'agents : 11 agents, ensemble 7,5 ETP + 0,5VTE stagiaire Brailleliga

Budget personnel : € 368.036,66

Budget fonctionnement : € 292.523,2

Implantation : La bibliothèque néerlandophone est située au Boulevard Lambermont 224

Réalisations du service

La bibliothèque est ouverte au public 32h par semaine. En plus, la bibliothèque est accessible aux groupes et classes sur rendez-vous en dehors des heures d'ouverture. Elle a une vaste collection de 38.368 documents imprimés et 10.328 matériaux audiovisuels, ce qui fait un grand total de 48.696 matériaux. En 2018, la bibliothèque a accueilli 3.273 utilisateurs actifs. On a enregistré 99.815 prêts, dont 68.885 prêts (58.098 médias imprimés, 10.787 médias audiovisuels) et 30.930 prolongations (26.198 médias imprimés et 4732 médias audiovisuels), ce qui signifie une croissance de 5% par rapport à 2017. 69% des prêts sont des livres de jeunesse et des bandes dessinées. Le chiffre d'emprunt de DVD a augmenté de 74% par rapport à 2017, dû à l'emprunt gratuit des DVD à partir du 1 mai 2018. La bibliothèque a un site internet, qui a accumulé 13.244 visiteurs pour un total de 40.367 consultations.

En avril 2018, la bibliothèque a été réaménagée et dotée d'une nouvelle signalétique. C'est la première partie du projet de réaménagement globale de la bibliothèque.

La bibliothèque a activement collaboré avec toutes les écoles néerlandophones de Schaerbeek et plusieurs organisations et institutions. On a un intérêt particulier pour les organisations qui s'occupent de l'intégration des groupes de primo-arrivants, et les organisations qui donnent des cours de néerlandais.

Dans le cadre du plan de gestion de la culture locale/Lokaal Cultuurbeleidsplan, la bibliothèque collabore avec le service de la Culture néerlandaise et De Kriekelaar à une stratégie culturelle commune pour Schaerbeek.

La bibliothèque organise elle-même ou en collaboration avec plusieurs partenaires les projets suivants : 'Dichter in bed' (Journée de la poésie), petits déjeuners littéraires et workshops, 'Jeugdboekenmaand', 'Zomervlieg', lecture par Birsén Taspınar dans le cadre de 'Vrouwenlente' en collaboration avec la maison des Femmes, la grande fête de la réouverture après le réaménagement, ... Les projets Salon Chicon, Schaarbeek Laat, Apéro en Zo, Boem Patat, Slow Book, Schaarbeek Salon et de Kriekenkwis ont été organisés en collaboration avec le service de la Culture Néerlandaise et/ou De Kriekelaar.

Conformément au décret culturel, la bibliothèque est tenue de faire annuellement un plan d'action et un rapport de fonctionnement suivant le plan d'action de culture intégrale 2014-2019. Ces documents ont été approuvés par la 'Bibliotheekcommissie' et par le Collège le 10 avril 2018.

8.2.3. Enseignement Néerlandophone

Missions du service

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

Objectifs du service

1. Enseignement qualitatif

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

2. Encadrement de l'éducation

Le service s'occupe pour ses écoles de l'administration, de l'infrastructure et du personnel d'entretien et de l'accueil.

3. Coopération avec les partenaires

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

Tâches du service

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

- Gestion administrative des écoles GBS De Kriek et GBS Paviljoen

2. Logistique & Politique et gestion financière :

-établir et contrôler le budget

-suivi des dossiers de construction des sites Van Oost & Optima

-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

3. Gestion du personnel :

-gestion et soutien au personnel non-enseignant

-administration du corps enseignant

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

5. Représentation auprès de et collaboration avec les partenaires externes (fournisseurs, OVSG, LOP, Brusselplatform, infrastructures VGC, scholengemeenschap Groot-Bos-aan-Zee, coördinateurs Brede School, Schoolbeheerteam)

Identité du Service

Chef de service : Christine Schelfhout

Nombre d'agents : 6 ETP ((2,5 A, 1,5 B, 1 C, 1 D)

Personnel d'entretien

0,63 ETP et 2 ETP art. 60.

Personnel de garderie

2,3 ETP

Budget personnel : € 857.254,21

Budget fonctionnement : € 263.819,64

Réalisations du service

* Renforcement du service (recrutement 2,5 ETP et 1 ETP hors cadre)

* Lancement de l'école GBS Paviljoen

* Suivi au quotidien de l'école GBS De Kriek et GBS Paviljoen

* Augmentation du fonctionnement du 'Brede School'

* Suivi des dossiers de subsides-construction

- Optima (ancrage du GBS De Kriek dans la Grande rue au bois 76)

- GBS Paviljoen (deuxième école Néerlandophone située rue Navez 59)

* 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 'Scholengemeenschap Groot-Bos-aan-Zee'.

* Nouveaux projets : Twisted Studio, Kidstart, stages d'immersion linguistique à De Kriek et Paviljoen

* Optimisation du processus de facturation dans le service.

8.3. Département Affaires économiques

8.3.1. Service Classes Moyennes

Missions du service

- Organisation des brocantes et braderies ;
- Organisation des foires ;
- Gestion des marchés ;
- Festivités de fin d'année (Fête de Saint-Nicolas, inauguration du sapin de Noël) ;
- Organisation du Cortège Carnavalesque et festival « Alles es Just »
- Tenue de l'observatoire du commerce ;
- Assister les indépendants dans leurs démarches administratives ;
- Relais et collaboration entre les services communaux et Hub (I Shop 1030) ;
- Ouverture d'un 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 ;
- Groupe de travail Commerce ;
- Welcome Pack pour les nouveaux commerçants.

Identité du service

Chef de service : Thierry Weber

RH : 11 ETP rue Vifquin 2

Budget : 116.695 euros en frais de fonctionnement

Réalisations du service

Marchés hebdomadaires publics.

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

Marchés hebdomadaires publics.

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

Braderies et brocantes.

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

Cortège carnavalesque - « Scharnaval »

Le service des classes moyennes a organisé en 2018 le Cortège carnavalesque. Celui-ci a mobilisé une trentaine de groupes et chars. Le « Scharnaval » est couplé à l'exposition sur le thème du carnaval dans les locaux de l'Hôtel communal durant deux semaines. L'intronisation du Prince Carnaval a été organisée en collaboration avec l'asbl Schaerbeek la Dynamique.

8.3.2. Service Economie - Emploi

Missions du service

Economie:

Le service participe à la coordination et assure le suivi administratif des partenaires économiques du réseau emploi-formation que sont le Guichet d'Economie Locale, le Centre d'entreprise M-Village et le centre d'entreprise « La Lustrerie ». Depuis septembre 2006, il assure également ces services pour Hub Brussels (fusion d'Impulse-Atrium-BIE) en collaboration avec le service des Classes Moyennes.

Emploi:

Le service renseigne tous les jours des demandeurs d'emploi et se charge de les orienter vers les différents partenaires du réseau emploi, vers des formations ou vers des employeurs potentiels.

Le service sélectionne également des prestataires ALE pour aider les services communaux lors de diverses manifestations organisées par le Collège des Bourgmestre et Echevins (journées du Patrimoine, braderies, brocantes, manifestations culturelles, etc...) : 2873h pour l'année écoulée.

La Maison de l'Emploi abrite les différents services ou asbl susceptibles de venir en aide aux demandeurs d'emploi dans leurs démarches pour trouver un emploi ou une formation. Le service participe également à la coordination du programme local de l'emploi et au suivi administratif (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.

Identité du service

Chef de service: Pierre Knechciak

RH: 4 ETP rue Vifquin 2

Budget: A COMPLETER en frais de fonctionnement

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.

Enfin, le service a organisé cinq journées, six activités pour améliorer la technique et les méthodes de recherche d'emploi (journées sport, bâtiment, création d'entreprise, atelier cv/langue/présentation).

Hub Brussels:

En collaboration avec le service du commerce, le service participe activement à l'ensemble des projets de l'agence, notamment en participant à différents «Workshop» à l'issue desquels sont développés diverses publications et/ou projets pilotes.

Projet Etincelles d'Helmet:

Le projet Etincelles d'Helmet a pour objectif de relancer l'intérêt des chalandes et des habitants du quartier pour les commerces de la Chaussée d'Helmet et des rues alentour. Concrètement, une exposition de graphes réalisés lors de deux workshops encadrés par le graphiste SIBOMONA. Le second volet du projet consiste en l'animation d'une surface commerciale vide à Helmet par de jeunes entrepreneurs artisans actuellement hébergés par la coopérative d'activité Backstage Brussels, leur permettant dès lors de tester leurs concepts commerciaux en situation réelle.

8.3.3 Maison des Femmes

Missions du service :

Émancipation et citoyenneté des femmes

En réseau avec **ses 200 partenaires**, la MDF travaille sur tous les aspects de l'égalité des chances pour son public-cible. Par la programmation de ses activités propres et la location par ses partenaires, la MDF atteint un **taux d'occupation de salle entre 49% et 65%** (se basant sur 3 salles et 3 occupations par jour). Par rapport à 2016-2017, 1 salle a donc été ajoutée aux statistiques ce qui fait baisser le chiffre, mais bel et bien augmenter l'occupation.

En constante progression, le nombre de bénéficiaires de la MDF (fidèles et nouvelles) s'élève aujourd'hui à plus de **1.100 par mois (avec un pic en mars 2018 de 1940!)**, et sa page Facebook est suivie par plus de 6000 personnes.

Identité du service :

Cheffe de Service : Julie Wauters (ETP)

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

1 accueillante : Fatima Zakhnini (ETP – contrat PHARE d'un an renouvelé en septembre 2018)

1 aide administrative : Leila Alihadjieva (ETP – de septembre 2017 à août 2018 grâce à un contrat ACS d'insertion)

Budget de fonctionnement : 30.600 € (PDV, 25.000 €) + subventions diverses (13.000 € RBC, 13.609 € DSD, 117.551 € Europe pour un projet de deux ans : 2017-2019)

Implantation : Rue Josaphat 253 – Schaerbeek

Réalisations du service :

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

1. Empowerment des femmes

Au cœur de la dynamique de la MDF : le renforcement des femmes, leur confiance en elles, la valeur de leurs compétences et l'importance d'en acquérir de nouvelles pour devenir active dans la société. C'est ce qu'on appelle *l'empowerment*. Cet *empowerment* se développe à travers de multiples activités :

- les formations : alphabétisation, autodéfense, tables de conversation (français, anglais, espagnol et néerlandais), cuisine veggie, échecs, informatique, cosmétique...
- les ateliers artistiques : écriture, photo, chant, couture, portraits brodés, tricot, théâtre, expression, tissage, papier
- les ateliers santé/bien-être : yoga, zumba, jogging, gymnastique, Qi Gong, remise en forme, expression corporelle, confiance en soi, pilates, jazz, salsa, cinéma...
- les conseils juridiques et les permanences d'écrivaines publiques
- les ateliers participatifs : Place aux Cheffes ! (qui avance bien dans le processus de développement d'une entreprise sociale et solidaire), maquillage et couture
- les ateliers Bricoladies ou comment apprendre en trois heures à faire de menus travaux, ainsi que des semaines entières de formation en collaboration avec JST.
- 17 stages d'été qui ont mis l'accent sur les rencontres, le bien-être, la créativité et le sport .

2. Sensibilisation de tous à l'égalité hommes/femmes

A l'occasion de la Journée Internationale pour l'élimination des violences à l'égard des femmes le 25 novembre, le thème du viol a fait l'objet de différentes formations, ainsi que d'une exposition : « Que portais-tu ce jour-là ». La MDF a également participé à la marche nationale MIRABAL contre les violences faites aux femmes, où étaient réunies 5000 personnes.

Par ailleurs, pour la troisième année consécutive, la MDF offre des ateliers de déconstruction des stéréotypes sexistes aux écoles primaires volontaires de la Commune, en deux modules. En outre, notre café féministe, le Poisson sans Bicyclette, organise de nombreuses activités militantes le soir et le week-end.

3. La femme et son corps

Le 8 mars, c'était le corps des femmes qui était au centre de la réflexion : le droit à l'avortement, l'image des femmes dans la société, le sport, la santé dans l'assiette, le cancer du sein,...

Parallèlement, la MDF a développé un projet autour de la publicité sexiste et des dégâts que cela pouvait avoir sur l'estime de soi. Les participantes à cet atelier ont réalisé une expo engagée et un Manifesto, déjà en cours de réédition (550 exemplaires distribués en deux mois !)

Lancement du projet subsidié par la Région « Bien dans mon corps, bien dans ma tête, bien dans ma ville » qui a permis aux femmes d'avoir accès à des sports dits « masculins » (la boxe et le football) ou ayant lieu dans l'espace public (jogging et marche nordique).

4. Langues européens d'Intégration (LEI)

Notre projet européen d'apprentissage de langue d'intégration a vu le démarrage des ateliers sociolinguistiques cette année dans 3 pays participants (l'Italie, la France et la Belgique)

8.4. **Solidarité – Sport & Loisir**

8.4.1. Service Sport

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

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, 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, 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, de 7h à minuit.

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.

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

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

Le service organise des activités sportives ou travaille en collaboration avec les clubs pour les aider à organiser des événements sportifs.

Identité du service

Le personnel technique (18 gardiens et Article 60) s'occupe de l'entretien et de la surveillance des sites sportifs.

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

Il y a 6 personnes administratives qui travaillent dans le bureau.

Il y a un responsable administratif du service Sport travaillant pour l'asbl Sports Schaarbeekoises sur le site Terdelt.

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, relestage, 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 ;
- Organisation du Tournoi de Pâques ' European Crossing Cup' par le club de foot FC Crossing en collaboration avec le service Sport ;
- Etablissement des plannings d'occupation sportive saison 2018/2019 pour tous les sites communaux ;
- Gestion des dossiers de subsides aux clubs ;
- Journée de 'Basket en liberté' organisée par "Promo jeunes" en collaboration avec le service ;
- Organisation de la course à pied '10,30 km de Schaerbeek' ;
- Organisation de la marche en octobre 'Schaerbeek en marche' avec le club 'La Brueghelienne'.

8.4.2. Service Enfance

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 2018 (du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018), des événements tels que :

- la fête aux j'œufs ;
- la fête de l'enfance et de la jeunesse,
- la Saint-Nicolas ;
- une excursion d'hiver avec activités et culture adaptées aux enfants ;
- des excursions d'été culturelles et de loisirs ;
- l'opération « Place aux enfants » ;

Durant chaque période de vacances scolaires, le service enfance organise des stages sportifs, culturels, linguistiques et scientifiques. Il privilégie des stages et des activités intergénérationnels.

Identité du service

Chef de service : Mme GECER Christine

RH : Il y a 4 personnes administratives au sein de l'équipe, 4 agents dont 1 chef de service (niveau B), 1 assistante administrative (ACS niveau C) et 2 assistantes techniques (ACS niveau C)

Implantation : Service Enfance situé à rue Vifquin • CSA • Bur. 3.01

Réalisation 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 schaerbeekoises 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 »

La Fête aux j'œufs s'est déroulée le dimanche 15 avril 2018 au parc de Josaphat. Durant cette journée les enfants ont pu profiter de différents stands de jeux et animations. A la fin de la journée, chaque enfant a mérité ses petits œufs en chocolat artisanal. La chasse aux œufs a rassemblé plus de 3000 participants.

La fête de l'Enfance et de la Jeunesse s'est déroulée au parc de la jeunesse, le dimanche 13 mai 2018, la population de Schaerbeek a pu profiter de différentes activités, des animations pour enfants, de divers concerts et des démonstrations de danses folkloriques.

Trois Excursions d'été, nous avons organisé une journée à Phantasialand (Allemagne) le 8 juillet pour +- 80 personnes, une autre journée à Bellewaerde (Belgique) le 29 juillet pour +-80 personnes et enfin une journée familiale au domaine provincial de Chevetogne (Belgique) le 12 août pour +- 80 personnes. Toutes les places se sont complétées très rapidement.

Une excursion d'hiver : Nous avons organisé un séjour à Londres, les 30 juin et 1er juillet 2018 pour les familles (enfants accompagnés de leurs parents) afin de leur faire découvrir la culture de cette ville, son histoire et ses musées. Les participants ont pu également bénéficier d'une croisière d'1h sur les canaux de cette ville charmante et diversifiée où il fait bon vivre.

La Saint-Nicolas s'est déroulée le dimanche 2 décembre 2018, nous avons proposé un spectacle / comédie musicale au théâtre 140 et plusieurs animations. A la fin de la journée les +- 500 participants ont reçu la visite du grand Saint-Nicolas et quelques petites douceurs.

Des stages durant les vacances scolaires (Carnaval, Pâques, été, Toussaint et Noël), Nous avons proposé différents types de stages intergénérationnels, linguistiques, ludiques et diversifiés, répartis en tranches d'âges, tous nos stages se sont déroulés dans des écoles ou dans des centres sportifs de Schaerbeek. Nous organisons chaque année des stages pour environ 1200 enfants.

L'opération « Place aux enfants » coordonnée par La Commission Communautaire française pour plus de 150 villes et villages de la Communauté Wallonie-Bruxelles afin de sensibiliser des jeunes (8-12 ans) à une citoyenneté active. Pour cet événement, nous avons conçu pour la matinée 5 promenades découvertes et visites de lieux phares à la commune. L'après-midi était animée par un atelier de codage et robotique ainsi que des jeux ludiques.

8.4.3. Service Jeunesse :

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. Nous avons plusieurs adolescents qui fréquentent la salle de sport Sainte-Marie les mercredis après-midi et les samedis. Il y a trois groupes de jeunes qui se partagent la salle. En 2018, nous avons mis en place de nouvelles activités et renforcé celles qui existaient déjà qui avaient du succès auprès du public-cible. Vous trouverez en bas de page les infos concernant ces activités.

- Programmer et organiser plusieurs projets en matière de jeunesse (12-18 ans).
- Relayer les demandes et besoins rencontrés vers les services compétents.
- Occuper et animer la salle de sport de la rue royale Sainte-Marie avec les jeunes du quartier et nos animateurs.
- Organiser des activités avec les jeunes durant les vacances scolaires.
- Préparer des analyses pour le Collège et suivi.
- Préparer et suivi du budget annuel et des dossiers de subsides.
- Accueillir, écouter la population qui se rend dans nos bureaux.
- Organiser un vaste programme de stage durant les vacances scolaires
- Organisation des cours de rattrapage scolaire et du CEB pour les 1ère et 2ème différenciées.
- Organisation d'un évènement annuel majeur pour les familles et les jeunes Schaerbeekois.

Identité du service :

Chef de service : Mr Mansouri Rachid (B4)

RH : 3 ETP (2 niv B et 1 niv B4) + 3 acs de transition (contrat 2 ans) – temps plein + 1 détaché d'Atout Projet en temps plein.

Budget : 50000€ en frais fonctionnement + 19500€ à répartir en tant que subventions aux ASBL œuvrant en matière de Jeunesse.

Implantation : Rue Royale Sainte-Marie, 92-94.

Réalisations du service

- Stages sportifs ados (printemps, été et automne) : nouvelles disciplines : Capoeira – Théâtre – Codage : 238 jeunes en tous.
- Initiations sportives à la salle Ste-Marie, sorties sportives, atelier jeux de société : +/- 10 jeunes par atelier tous les mercredis après-midis et les samedis.
- Week-end sous tente. (10 jeunes)
- Fête de la Jeunesse, de l'Enfance et des sports : +/- 500 personnes à cet event familial.
- Excursions pour les- ouvertes à tous - (Koezio/Karting – Ski/Lazergame – weekend survie – Surf/Cuistax – Warner movie park – Aquafun) en tout plus de 200 jeunes sont venus à ces excursions.
- Participation à la remise des mérites sportifs (aide logistique à la réalisation de l'évent).
- Participations aux différents événements du service Enfance (Saint Nicolas, Chasse aux œufs, excu - aide logistique et organisation)
- Gérer les subventions aux asbl Schaerbeekois œuvrant en matière de jeunesse.
- 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 Pâques et à la fin du mois d'août et tous les mercredis après-midi du mois de mai : aide aux élèves de 1ère et 2ème différenciées pour l'aide au CEB. En tous près de 80 élèves ont eu de l'aide dans leur scolarité.
- Tournoi Pana : sur la journée du 1 mars +/- 40 à 50 jeunes ont participé avec enthousiasme.

8.4.4. Service Seniors

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 leurs 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.

Identité du service :

L'équipe se composait de 2 secrétaires administratifs, 2 assistants administratifs et 1 animateur. En juin, 1 secrétaire administratif a quitté le service.

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

Notre budget annuel global se monte à 37.500 €. Cette somme nous sert à organiser diverses activités festives et culturelles.

Réalisations du service:

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

Le 21 juillet, une belle fête nationale dansante était organisée pour les Seniors au centre Pater Baudry.

En décembre, nous avons organisé une sortie au cirque Bouglione pour les petits-enfants de Seniors Schaerbeekois accompagnés de leurs grands-parents ainsi que la « Fête des Grands-parents » au théâtre 140. Nous accompagnons les seniors au théâtre, au cinéma, et nous visitons différents parcs de la région bruxelloise. En mai a eu lieu l'élection de Miss et Mister Seniors Schaerbeek et on organisait les 1ères Olympiades pour Seniors au stade du Terdelt.

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

Au cours de cette année, les Seniors Schaerbeekois ont été invités à des excursions d'une journée : telle qu'à Louvain-la-Neuve, le Domaine provincial d'Huizingen, Waterloo, Philippeville, Dinant et au Marché de Noël de Bruges.

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, ...)

De surcroît, un membre de l'équipe du service Seniors a été affectée à la création et à l'animation d'activités destinées aux Seniors résidants dans les 2 seniories communales, à savoir Brems et Victor Hugo. Cette dernière ne disposant pas de local communautaire, toutes les activités sont pour l'instant consacrées aux seniors résidants à Brems.

C'est ainsi que chaque lundi après-midi sont organisées des parties de Lotto-bingo et que les vendredis après-midis, quand la météo le permet, les seniors se rendent au stade sportif du Terdelt pour une partie de pétanque.

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 130 seniors ont pu être aidés.

N'oublions pas le séjour d'une semaine à Nieuport, ainsi que la semaine au Monténégro.

8.4.5. SERVICE SOLIDARITÉS- POLITIQUES DU HANDICAP/COOPÉRATION NORD-SUD

Missions du Service

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

Politique des personnes handicapées :

- Le Service renseigne toute personne sur les dispositifs communaux existant spécifiquement pour les personnes handicapées et oriente les citoyens vers les Services communaux adéquats ou encore vers des organismes externes à l'Administration communale travaillant dans le secteur du handicap.
- Le Service travaille avec les autres Services communaux pour signaler tout problème constaté ou rapporté pouvant toucher des personnes handicapées et cela, en vue d'y apporter une solution ou pour améliorer les services à destination des personnes handicapées.
- Le Service gère la *Commission consultative pour la politique des personnes handicapées*. Cette Commission a pour mission de faire des propositions (en matière d'accessibilité des lieux publics, de mobilité, de loisirs,...) aux autorités communales (Collège, Conseil) visant à favoriser le développement d'une politique communale globale pour les personnes handicapées.

Coopération Nord-Sud :

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

En outre, le Service répond ponctuellement à des situations d'urgence humanitaire dans des pays étrangers via des soutiens financiers ou des participations à des actions citoyennes ou émanant d'associations.

- Identité du Service

Le Service compte 2 agents. Un agent statutaire temps plein niveau D et un agent contractuel temps plein niveau B. Les bureaux du Service sont situés dans les bâtiments CSA-Vifquin.

Réalisations du Service

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* : réalisation d'audit de bâtiments et de rapport d'accessibilité, visite de chantiers, rencontre des architectes communaux, des équipes voiries et des gestionnaires d'équipe pour réfléchir à la manière d'améliorer l'accessibilité des bâtiments actuels et les futurs bâtiments, travail en collaboration avec le service urbanisme.

(Ecole n° 16, bibliothèque Sésame, Club de Tennis Lambermont, sanitaires PMR du cimetière communale, bâtiment du parc Reine Verte, Maison Navez, La Lustrerie, La Maison des Arts, Toilettes PMR de la Maison des Arts, Maison Communale, réflexions quant à l'aménagement des futures plaines de jeux...)

- *Ressources Humaines* : partenariat pour améliorer l'engagement et l'accueil de travailleurs en situation de handicap (amélioration de la communication sur les offres d'emploi, rencontre de services d'accompagnement et partenaires extérieurs, rencontre de personnes en recherche d'emploi, réflexion sur l'accompagnement et le suivi nécessaire des équipes et des responsables d'équipe).
- *Vie citoyenne* : amélioration de l'accessibilité des événements organisés sur la Commune (entre autres grâce à l'apport du matériel adapté de l'Asbl Almagic), collaboration pour mettre en place une offre de handisport au sein de la commune, création d'un prix handisport lors des mérites sportifs, sensibilisation du service jeunesse et enfance concernant l'accessibilité des services offerts, travail en collaboration avec les bibliothèques francophones pour améliorer l'accueil des personnes en situation de handicap, participation des acteurs actifs en matière d'emploi pour les personnes handicapées sur Schaerbeek lors de la bourse à l'emploi, collaboration avec le Maison des Femmes : organisation d'une séance de self-défense pour des femmes sourdes et malentendantes.
- *Population* : préparation des élections (accessibilité), installation d'un système de boucles magnétiques aux guichets pour améliorer l'accueil de citoyens, réflexions quant aux améliorations à apporter au site internet pour faciliter son accessibilité, accueil physique des citoyens, amélioration de la signalétique à l'entrée de la maison communale,...
- *DSD* : collaboration concernant le PCDD afin de permettre que la question de l'accessibilité soit intégrée de manière transversale dans les réflexions à long terme de la commune, amélioration de l'accueil des citoyens lors des réunions de concertation, les projets de rénovation de quartier,....
- *Enseignement* : réunion avec l'ensemble des directeurs d'école pour aborder la question de l'inclusion scolaire et plus particulièrement l'inclusion d'élèves porteurs d'un handicap mental. Appui à une situation critique de l'accueil d'une enfant handicapée dans l'école n°1, collaboration avec les CPMS.

Autres :

- Collaboration avec l'ASIS et PHARE pour lancer un projet de logement inclusif à Schaerbeek (Square Riga) ?
- Organisation de 5 réunions de la Commission Consultative de la Personne Handicapée
- Attribution de subsides communaux à des projets d'associations actives dans le domaine famille/handicap pour l'année 2018 (15.000 €)
- Participation de la Commune à l'action DUOday visant à sensibiliser les entreprises privées et publiques à l'emploi des personnes handicapées
- Obtention du label Handicity

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 2015 (14.000 € réparti entre 6 associations – Conseil communal du 25/11/2018).
-

8.5. Event Manager

Missions du service

1. Coordination et l'organisation de 3 événements transversaux annuels initiés par la commune : Fête de la Cerise (juin), The park to be (juillet-août) et Citizen Lights (février).

2. Elaboration d'une procédure claire et précise pour l'organisation d'événements en vue d'optimiser la gestion de ces derniers.
3. 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.

Identité du service

Service compte deux agents :

- Agent contractuel niveau A
- Agent contractuel niveau C intervenant en tant que soutien ponctuel sur les événements

Implantation : CSA – 2^e Etage

Réalisations du service

1. Coordination de 3 événements
 - Citizen Lights – 23 & 24 février 2018 – Festival lumière participatif – 3500 visiteurs
 - Fête de la Cerise – 23 & 24 juin 2018 – Fête populaire « made in » Schaerbeek – 5000 visiteurs
 - The park to be 2017 – juillet et août 2018 – Animations 7j/7 au parc Josaphat – 12 000 participants sur tout l'été

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

2. 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.

3. Mise en place d'un agenda global

Un premier exemple d'agenda a été présenté au Collège au mois d'avril 2018. Il permettait d'identifier tous les événements étant organisés : par un service communal, dans l'espace public ou rassemblant plus de 150 personnes. Ceci était un premier essai afin 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)...

Cultes et laïcité :

Les budgets des différentes organisations liées au culte sont traités avec impartialité et dans le respect de la légalité. Le Service Contrôle est attentif à la cohérence des dépenses budgétées avec celles opérées au cours des exercices précédents, ainsi qu'à leur justification.

Le dialogue entre les différents cultes et courants philosophiques présents dans notre commune se poursuit, dans un respect intégral du principe de neutralité publique à l'égard des choix philosophiques et religieux.

Le concert multiculturel de novembre, qui est la déclinaison principale repensée de son caractère rassembleur n'a malheureusement pu avoir lieu cette année (fin de législature) ;

Cette approche est des plus importantes, et notre campagne périodique d'affichage « non à la haine, se connaître et se respecter » se justifie plus que jamais.

Pour ce qui est du culte Musulman, les dernières décisions régionales relatives à la Fête du Sacrifice limitent désormais notre participation à ce moment important pour cette religion.

9. Enseignement Communal Francophone

9.1. Enseignement Communal

Missions

- Tâches administratives nécessaires à la mise en place et au bon fonctionnement des écoles communales, des CPMS et du SPSE (y compris la gestion des ressources humaines)
- Gestion des infrastructures scolaires en collaboration avec le département de l'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

Identité de la direction de l'enseignement communal

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

- 6 écoles fondamentales (écoles 1, 3, 8, 10, 13 et 14)
- écoles maternelles autonomes (écoles 2, 6, 16 et 17)
- 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 : 22 sites scolaires / 107.163 m² de bâtiments

Population scolaire	2018
Ecoles fondamentales	5734
dont : primaire ordinaire	3554
dont : maternel	1916
dont : primaire spécialisé	264
Secondaire	2449
Académie	940
Promotion sociale	827
Total	9950

La direction de l'Enseignement communal est composée du nombre d'agents suivant :	2018
Directeur	1
Inspecteurs pédagogiques	2

Agents administratifs	Total : 31
-----------------------	------------

La direction de l'Enseignement communal gère les agents suivants	2018
CPMS	22
SPSE	11
Concierges	16
Chefs d'équipe	2
Technicien(ne)s de surface	103
Equipe mobile EC	4
Equipe mobile Infra	3
Surveillants scolaires	5
Agents S.A.M.S. (SAMS écoles + rangs + article 60	100
Chauffeur de bus	1
ALE (éducateurs et aide cuisine)	60
Educateurs secondaire	28
Economes secondaire	3
Secrétaires secondaire	3
Directions secondaire	7
Directions fondamental	16
Secrétariats des écoles fondamentales	18
Direction Académie	1
Direction Promotion Sociale	1
Secrétariats Académie et promotion Sociale	2
Enseignants	938
Total	1344

9.2. Inspection pédagogique

Missions

- 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
- Superviser les projets pédagogiques du service ATL
- Assurer la coordination des cours d'éducation physique
- 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

Identite du service

7 agents : 1 Inspecteur pédagogique, 1 inspecteur pédagogique adjoint,
1 secrétaire, 4 agents Cellule Plans de pilotage

Réalisations

Titre	Date de début	Date de fin	%
1. DEVELOPPER LES COMPETENCES ET FAVORISER L'APPRENTISSAGE DES CONNAISSANCES DES ELEVES ET ETUDIANTS			
Améliorer la connaissance du français dès la 1ère maternelle			
Amélioration du déploiement des ateliers de français dans les écoles 2017- 2020	01/09/2017	31/08/2020	50,00 %
Mise en place et animation du groupe de travail "Apprentissage du français"	01/03/2016	31/08/2018	100,00 %
Adapter et harmoniser l'organisation du temps scolaire			
Mise en place des CPC : cours de philosophie et citoyenneté	01/09/2017	31/08/2020	70,00 %
Mise en place d'une nouvelle grille horaire pour l'année scolaire 2017-2020	01/10/2016	31/08/2020	70,00 %
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	85,00 %
Redéfinir les types d'enseignement spécialisé			
Ecole La Vallée : généralisation du type 2 - 2015-2021	01/09/2015	30/06/2021	85,00 %
Revaloriser l'enseignement qualifiant			
ICTFF - Ouverture de nouvelles sections: sécurité-prévention et horticulture	01/01/2016	31/08/2018	100,00 %
CTA – Développement des activités de formation à destination du secteur privé	01/01/2014	31/08/2022	65,00 %

Harmoniser les pratiques liées aux excursions et aux voyages scolaires

Excursions et voyages scolaires Centres d'Ittre - Ohain : proposition d'activités	01/01/2015	31/12/2020	60,00 %
Suivi pédagogique des projets d'excursions et voyages scolaires	01/03/2016	31/12/2018	100,00 %

Améliorer la pédagogie en matière d'éducation physique et de sport

Evaluation de la pédagogie en matière sportive dans les écoles	01/06/2014	31/12/2019	85,00 %
Harmonisation des cours de psychomotricité en maternelle	01/05/2014	31/12/2018	100,00 %

Optimiser l'offre proposée par l'Institut communal de promotion sociale

Promotion sociale - Accroissement de l'offre de formations, recherche de « niches innovantes »	01/03/2016	31/12/2020	65,00 %
--	------------	------------	---------

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	90,00 %
---	------------	------------	---------

2. DEVELOPPER UNE GESTION OPTIMALE DES PERSONNELS PEDAGOGIQUES

Veiller au respect du statut des enseignants et règlements de travail

Amélioration du classement des documents des Direction et Inspection	01/09/2015	31/12/2020	55,00 %
Amélioration de la situation administrative des enseignants de l'Académie de musique	01/01/2016	31/08/2019	60,00 %
Mise en place du plan de pilotage des écoles 2017-2023	01/09/2017	31/08/2023	60,00 %
Amélioration de la gestion des commissions paritaires locales (COPALOC) 2017 - 2020	01/09/2017	31/08/2020	50,00 %

Développer des procédures d'évaluation du personnel enseignant et des directions

Amélioration de l'évaluation du personnel enseignant et des inspections	01/09/2014	31/08/2018	100,00 %
---	------------	------------	----------

Favoriser le bien-être au travail

Développement de l'accompagnement des directions d'école 2017 - 2021	01/09/2017	31/08/2021	70,00 %
Développement du plan de formation des enseignants 2017-2022	01/09/2017	31/08/2020	40,00 %

3. AUGMENTER LA CAPACITE DU RESEAU

Développer des nouveaux projets d'écoles

Création et développement d'une école fondamentale à pédagogie nouvelle	01/10/2014	31/12/2019	100,00 %
Création et développement du projet d'une 4e école secondaire	01/09/2017	31/12/2025	30,00 %

Finaliser les procédures pour les inscriptions

Amélioration des règles d'inscription dans les écoles fondamentales	01/09/2017	31/08/2020	50,00 %
---	------------	------------	---------

4. STRATEGIE IT ET PROCEDURES

Améliorer l'approche des services rendus

Réflexions sur l'implantation des projets numériques dans les écoles	01/01/2015	31/12/2019	70,00 %
--	------------	------------	---------

5. AMELIORER LES CONDITIONS D'HYGIENE ET DE SANTE

Améliorer la politique de prévention en matière de santé des élèves

Conception d'une campagne de prévention en matière de santé	01/01/2014	31/12/2019	80,00 %
---	------------	------------	---------

6. AMELIORER LA GESTION FINANCIERE

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)	01/06/2015	31/12/2020	80,00 %
--	------------	------------	---------

7. VALORISER LE PATRIMOINE DES ECOLES

Mettre en valeur le patrimoine immatériel

Organisation d'un cycle de formation relatif à l'enseignement communal	01/01/2016	31/12/2020	35,00 %
--	------------	------------	---------

9.3. Service du Personnel Enseignant

Missions

- Administrer la carrière du personnel enseignant et des agents des CPMS
- Procéder au recrutement, sélectionner en fonction des critères de titres et autres conditions d'employabilité, notamment en matière de statuts, loi du contrat de travail (ACS,...)
- 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 et règlements de travail

Identite du service

9 agents : 1 chef de service, 8 agents

Realisations

Titre	Date de début	Date de fin	%
-------	---------------	-------------	---

1. DEVELOPPER UNE GESTION OPTIMALE DES PERSONNELS PEDAGOGIQUES

Veiller au respect du statut des enseignants et règlements de travail

Gestion administrative des carrières : attributions	01/03/2014	31/08/2019	85,00 %
Gestion administrative des carrières : suivis RH	01/01/2014	31/08/2019	90,00 %
Gestion administrative des carrières : nominations	01/01/2014	31/08/2019	85,00 %
Gestion administrative des candidatures du personnel enseignant	01/01/2014	31/08/2019	90,00 %
Gestion administrative des pré-pensions et pensions	01/01/2014	31/08/2019	85,00 %

Favoriser le bien-être au travail

Sensibilisation des enseignants à la culture et à la vie schaarbeekoise	28/08/2014	01/01/2020	25,00 %
Encadrement du personnel enseignant en écartement CIMV	01/01/2014	31/12/2018	100,00 %
Mise à jour des règlements de travail en annexant un registre des violences	01/01/2018	31/12/2019	30,00 %

Mettre en oeuvre la réforme des titres et fonctions

Application des mesures transitoires au personnel enseignant (réforme des titres et fonctions)	01/07/2016	31/12/2020	95,00 %
--	------------	------------	---------

2. AUGMENTER LA CAPACITE DU RESEAU

Fixer un plan d'engagement du personnel enseignant

Plan d'engagement du personnel enseignant	01/01/2014	31/12/2020	75,00 %
---	------------	------------	---------

3. STRATEGIE IT ET PROCEDURES

Améliorer les procédures internes

Amélioration de l'outil - base de données du personnel enseignant (E-Gov 62)	01/01/2015	30/06/2019	90,00 %
Elaboration d'un réseau intranet "enseignement" (Cogito) (E-Gov 28)	01/01/2016	31/12/2019	40,00 %

Préparer une certification des procédures

Actualisation des procédures administratives du Service du PE	01/09/2014	31/12/2018	100,00 %
---	------------	------------	----------

4. AMELIORER LA GESTION FINANCIERE

Optimaliser l'utilisation des subventions spécifiques

Clarification du remboursement des frais de déplacement des enseignants	01/01/2014	31/12/2018	100,00 %
---	------------	------------	----------

5. AMELIORER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET OUVRIERS

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 et 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	01/09/2016	31/12/2019	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 %
--	------------	------------	---------

9.4. Service Logistique et Budget

Missions

Volet nettoyage

- Administrer la carrière du personnel de nettoyage, des agents PTP, des agents articles 60 (congés, plans de formation, évaluation)
- Redéfinir les tâches des concierges des écoles
- Recrutements, licenciements, remplacements, arrêts maladie, interruptions de carrière, accidents de travail, congés parentaux, outplacements, absentéisme, 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 de la Cellule Logistique (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 ;
- Mise en place d'un projet de formation des agents PTP en collaboration avec la Fédération Wallonie- Bruxelles

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
- Etablir un relevé du patrimoine mobilier « exceptionnel »
- Contact avec le service communal des travaux pour résoudre des problèmes spécifiques rencontrés par les écoles

Volet financier

- Préparation du budget annuel (contrôle de l'état des subventions-traitements et de fonctionnement)
- Supervision et suivi de l'utilisation des articles budgétaires
- Suivi du financement (subsidés, affectations, comptes, ...) des projets spécifiques: CTA, subsidés SPSE, dossier modernisation des équipements de pointe de l'enseignement qualifiant, commandes de matériel de psychomotricité, suivi du programme prioritaire des travaux
- Approbation et vérification de la totalité des factures de l'Enseignement communal
- Supervision et suivi de l'utilisation des articles budgétaires

Identité du service

11 agents : 1 chef de service, 10 agents

Realisations

Titre	Date de début	Date de fin	%
1. AUGMENTER LA CAPACITE DU RESEAU			
Fixer un plan d'engagement du personnel non-enseignant			
Plan'net : plan d'engagement d'agents d'entretien 2014-2018	01/01/2014	31/12/2019	95,00 %
2. STRATEGIE IT ET PROCEDURES			
Améliorer l'approche des services rendus			
Mise en place de sonneries interactives, de micro et de valves électroniques dans les écoles	01/09/2017	31/12/2018	100,00 %
Améliorer les procédures internes			
Amélioration et évaluation de l'utilisation des locaux avec l'outil GRR	01/01/2016	31/12/2019	90,00 %
05.03 : Préparer une certification des procédures			
Préparation de la certification des procédures Norme ISO - Service logistique	01/01/2017	31/12/2019	15,00 %
3. AMELIORER LES CONDITIONS D'HYGIENE ET DE SANTE			
Améliorer l'hygiène des établissements scolaires			
Gestion de l'équipe mobile 2015 - 2018	01/06/2015	31/12/2018	100,00 %
Amélioration de l'hygiène des toilettes et vestiaires dans les écoles	01/01/2014	31/12/2018	100,00 %
Amélioration de la gestion des outils et produits d'entretien	01/12/2015	31/12/2019	70,00 %
Evaluation globale de l'état de propreté et d'hygiène des écoles	01/09/2017	31/12/2019	50,00 %
Mise en oeuvre de l'évaluation de terrain de l'état de propreté et hygiène des écoles	01/01/2018	31/12/2020	15,00 %

Améliorer la politique de prévention en matière de santé des élèves

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 %
Acquisition de matériel pédagogique sur le thème de l'eau et de la santé	01/09/2017	31/12/2018	100,00 %

4. AMELIORER LA GESTION FINANCIERE

Mettre au point un contrôle interne du budget et des comptes de l'EC

Mise en place de la comptabilité analytique	01/01/2014	31/12/2019	30,00 %
Optimisation de la gestion de la facturation - Odoo	01/01/2018	31/12/2019	60,00 %

Optimaliser l'utilisation des subventions spécifiques

Amélioration de la gestion administrative des subsides	01/09/2017	31/12/2019	65,00 %
---	------------	------------	---------

5. AMELIORER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET OUVRIERS

Rédiger les profils de fonction

Etablissement des profils de fonction selon la nouvelle organisation du service LB	01/09/2017	31/12/2019	60,00 %
---	------------	------------	---------

Développer des procédures d'évaluation des PATO

Préparation de la méthode et des outils d'évaluation du personnel d'entretien	01/01/2014	31/12/2019	45,00 %
--	------------	------------	---------

Réduire l'absentéisme

Mise en place d'un règlement de travail des concierges des écoles	01/01/2014	31/12/2019	75,00 %
--	------------	------------	---------

Rédiger un plan de formation

Définition d'un premier plan de formation pour les agents de nettoyage	01/01/2014	31/12/2019	55,00 %
Définition d'un premier plan de formation pour les concierges des écoles	01/01/2014	31/12/2018	100,00 %

Créer un organigramme dynamique des écoles

Gestion administrative du personnel de nettoyage 2018 - 2024	01/01/2018	31/12/2024	30,00 %
---	------------	------------	---------

Gestion administrative des concierges des écoles 2018 - 2024	01/01/2018	31/12/2024	30,00 %
--	------------	------------	---------

6. AMELIORER LA GESTION DES BATIMENTS

Optimiser la gestion des travaux et l'entretien des bâtiments

Mise en oeuvre du suivi de la planification des travaux dans les écoles	01/09/2017	31/08/2020	45,00 %
---	------------	------------	---------

Améliorer la gestion de l'occupation des bâtiments par des tiers

Gestion administrative des occupations des locaux d'école	01/01/2014	31/08/2019	80,00 %
Etablissement d'un cadastre des locaux des écoles	01/01/2015	31/12/2019	80,00 %
Développement des contrôles des occupations permanentes des locaux des écoles	01/09/2017	31/08/2019	10,00 %

Sécurité des écoles

Remise en état et création de plaines de jeux dans les écoles	01/09/2016	31/12/2020	65,00 %
Sécurisation des accès des écoles	01/11/2015	31/12/2018	55,00 %

7. VALORISER LE PATRIMOINE DES ECOLES

Mettre en valeur le patrimoine matériel

Réalisation de l'inventaire et mise en valeur du patrimoine mobilier	01/01/2014	31/12/2019	55,00 %
Entretien et mise en valeur du patrimoine végétal des écoles (section horticole ICTFF)	01/01/2017	31/12/2020	5,00 %
Développement des collaborations entre la section infographie de l'ICTFF et les écoles communales	01/09/2017	31/12/2020	45,00 %

8. PLAN ECOLES

Identification des besoins et des potentialités en infrastructures scolaires	01/01/2015	31/12/2019	85,00 %
Achat et installation de mobilier pour l'extension du Lycée Emile Max	01/01/2017	31/12/2019	95,00 %
Achat et installation de mobilier pour l'école 14	01/01/2017	31/08/2018	100,00 %
Ecole 9 - Immobilier : construction de l'école	01/01/2015	31/08/2019	75,00 %
Ecole 14 - Immobilier : construction de la nouvelle école 14	01/01/2015	31/08/2018	100,00 %
Equipement de la salle de spectacle de l'école 6P	01/01/2016	31/08/2018	100,00 %

Rénovation des laboratoires de l'AFB	01/01/2016	31/03/2018	100,00 %
Chazal - Création de 4 classes et 2 bureaux	01/05/2013	30/12/2019	90,00 %
AFB Roodebeek - Réaffectation des combles	01/09/2016	31/12/2019	40,00 %
Lycée Emile Max - Aménagement des combles	01/05/2013	31/12/2019	95,00 %
Ecole 8 - Projet du Quartier Reine Progrès : 4 classes maternelles	01/05/2013	31/08/2019	45,00 %
AFB Renan - Installation de locaux sur le toit	05/05/2013	30/06/2020	40,00 %
ICTFF Eenens - Rue Voltaire : Salon d'application coiffure et locaux de cours	01/09/2014	30/06/2020	55,00 %
Achat et installation de mobilier pour l'école 9	01/09/2017	31/08/2019	75,00 %
Ecole 10 - Extension : travaux à l'ancienne école La Vallée	01/01/2018	31/12/2019	25,00 %

9.5. Service Accueil Temps Libre

Missions

- Administrer – coordonner le personnel ATL (congrés, plans de formation, évaluation)
- Administrer les effectifs agents SAMS :
- recrutements, licenciements, remplacements, arrêts maladie, interruptions de carrière, accidents de travail, congés parentaux, outplacements, absentéisme, respect du règlement de travail, ...
- plans 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
- 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
- Gestion administrative des subsides ONE – garderies selon les présences dans les écoles
- Gestion administrative, coordination et animation des projets spécifiques en lien avec les écoles
- Développer et animer les relations avec les écoles, mettre en place et adapter les procédures, en collaboration avec les services communaux
- Gérer les redevances forfaits SAMS : gestion, communication, formation, procédures, permanences pour les écoles et les parents, suivi administratif
- Gérer les redevances potages et repas chauds : gestion, communication, formation, procédures, permanences pour les écoles et les parents, suivi administratif
- Gérer les transports scolaires : en lien avec les missions du coordinateur sportif, gestion des plannings des bus (communal et prestataire), administration RH du chauffeur de bus
- Gérer le cadre des secrétaires d'école
- Gérer le cadre des A.L.E.

Identité du service

5 agents : 1 chef de service, 4 agents

Réalisations

Titre	Date de début	Date de fin	%
-------	---------------	-------------	---

1. DEVELOPPER UN CADRE COHERENT POUR L'ACCUEIL TEMPS LIBRE

Améliorer la gestion administrative du service ATL

Gestion administrative du subside ONE 2015 - 2018	01/09/2015	31/08/2018	100,00 %
Gestion de la mobilité des effectifs des éducateurs SAMS dans les écoles	01/01/2014	31/12/2019	90,00 %
Réorganisation de la gestion des bus : plannings, démarches administratives 2014 - 2018	01/05/2014	31/08/2018	100,00 %
Gestion des forfaits garderie et repas 2015 - 2018	01/09/2015	31/08/2018	100,00 %
Développement de formations pour les éducateurs en lien avec les activités sportives des écoles	01/09/2016	31/08/2020	15,00 %
Organisation de réunions de mobilisation des équipes au sein des écoles	01/02/2016	31/12/2018	100,00 %
Amélioration de l'organisation de la garderie centralisée 2015 - 2018	01/09/2016	31/08/2018	100,00 %
Intégration des prestations des éducateurs dans les temps scolaires	01/01/2017	30/08/2018	100,00 %
Gestion administrative des ALE dans les écoles	01/01/2014	31/12/2018	100,00 %
Développement de l'accueil d'agents ACS	01/09/2016	31/12/2019	50,00 %

Soutenir le développement des projets pédagogiques ATL

Développement des outils pédagogiques pour les études surveillées	01/02/2016	31/08/2019	90,00 %
Mise en place d'activités autour de l'alimentation par les éducateurs	01/01/2017	31/08/2018	100,00 %
Mise en place d'ateliers de sensibilisation aux instruments de musique	01/09/2017	31/08/2019	65,00 %

2. AMELIORER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DES PERSONNELS

ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET OUVRIERS

Développer des procédures d'évaluation des PATO

Formalisation des outils d'évaluation des éducateurs SAMS	01/02/2016	31/08/2019	90,00 %
Définition de la méthode et outils d'évaluation des secrétaires	01/09/2015	31/08/2018	100,00 %

Réduire l'absentéisme

Amélioration de la gestion des heures supplémentaires	01/03/2017	31/08/2018	100,00 %
Rédiger un plan de formation			
Définition et évaluation du plan de formation pour les éducateurs 2014 - 2018	01/01/2014	31/08/2018	100,00 %
Définition d'un premier plan de formation pour les secrétaires d'école	01/01/2015	31/12/2022	45,00 %

9.6. Coordination PERECS - Contrôle interne

Missions

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

Missions managériales

- Coordination des projets de contrôle interne du PERECS
- Coordination des projets déclarés prioritaires du PERECS

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

Identité du service

1 agent : 1 chargé de projets

Réalisations

Titre	Date de début	Date de fin	%
1. DEVELOPPER LES COMPETENCES ET FAVORISER L'APPRENTISSAGE DES CONNAISSANCES DES ELEVES ET ETUDIANTS			
Adapter et harmoniser l'organisation du temps scolaire			
Clarification administrative et procédures concernant les stages	01/01/2016	31/08/2018	100,00 %

Harmoniser les pratiques liées aux excursions et aux voyages scolaires

Mise en place d'une nouvelle procédure pour les voyages scolaires	01/06/2014	31/12/2018	100,00 %
---	------------	------------	----------

2. DEVELOPPER UNE GESTION OPTIMALE DES PERSONNELS PEDAGOGIQUES

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	31/12/2019	60,00 %
--	------------	------------	---------

3. STRATEGIE IT ET PROCEDURES

Améliorer l'approche des services rendus

Informatiser les procédures d'inscription : REGIS (E-Gov 44)	01/01/2015	31/12/2019	85,00 %
--	------------	------------	---------

Améliorer les procédures internes

Amélioration de la gestion des données concernant les écoles et l'EC	01/09/2017	31/12/2019	45,00 %
Amélioration de la gestion de la production d'imprimés pour les écoles	01/09/2017	31/12/2019	100,00 %
Hubschools : développement de nouvelles fonctionnalités 2018 - 2020	01/01/2018	31/12/2020	25,00 %

Préparer une certification des procédures

Etablissement de l'annuaire des services du département	01/06/2014	31/12/2019	75,00 %
---	------------	------------	---------

4. AMELIORER LES CONDITIONS D'HYGIENE ET DE SANTE

Améliorer la politique de prévention en matière de santé des élèves

Création et animation du groupe de travail pédagogie et santé	01/01/2017	31/08/2020	25,00 %
Création et animation du projet eco-team	01/09/2017	31/08/2020	25,00 %
Mener une campagne de sensibilisation "projet nutrition-repas tartines"	01/09/2017	31/12/2020	10,00 %
Entamer une réflexion sur les distributeurs d'en-cas et de boissons sucrées	01/09/2017	31/12/2020	10,00 %
Mise en place et animation du groupe de travail sur la thématique de la santé et du sport	01/01/2018	31/12/2020	5,00 %

5. AMELIORER LA GESTION FINANCIERE

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	31/12/2019	70,00 %
Etat des lieux de la gestion des comptes des écoles et mise en place d'outils	01/03/2016	31/12/2020	65,00 %

Clarification administrative concernant les asbl des écoles	01/01/2015	31/12/2018	100,00 %
---	------------	------------	----------

Optimaliser l'utilisation des subventions spécifiques

Révision de la gestion des flux de l'Encadrement Différencié	01/01/2015	31/12/2019	50,00 %
Révision de la gestion des flux "DAS"	01/01/2015	31/12/2019	70,00 %
Réglementation des caisses des écoles fondamentales	01/01/2014	31/12/2019	70,00 %
Amélioration de la gestion des conventions avec les asbl partenaires de l'EC	01/09/2017	31/12/2020	30,00 %

6. AMELIORER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET OUVRIERS

Développer des procédures d'évaluation des PATO

Evaluation des personnels des 3 services de l'EC 2014 - 2018	01/01/2014	31/12/2018	100,00 %
--	------------	------------	----------

Rédiger un plan de formation

Définition et réalisation des plans de formation pour les 3 services de l'EC	01/01/2014	31/08/2018	100,00 %
--	------------	------------	----------

Créer un organigramme dynamique des écoles

Réalisation d'un organigramme dynamique des écoles	01/09/2016	31/12/2019	55,00 %
--	------------	------------	---------

Procéder au redéploiement spatial des services

Entamer une réflexion sur le recentrage des CPMS sur le réseau communal schaarbeekoïse	01/01/2015	31/12/2019	25,00 %
Rationalisation de l'assise géographique des CPMS	01/01/2014	31/08/2018	100,00 %

Améliorer l'encadrement des bénévoles et des stagiaires

Etat des lieux concernant les bénévoles dans les écoles	01/09/2016	31/12/2018	35,00 %
Mise en oeuvre des procédures encadrant les bénévoles dans les écoles	01/01/2015	30/06/2020	70,00 %

7. AMELIORER LA GESTION DES BATIMENTS

Sécurité des écoles

Gestion de la sécurité dans les écoles selon les niveaux d'alerte	01/09/2017	31/12/2019	50,00 %
---	------------	------------	---------

8. VALORISER LE PATRIMOINE DES ECOLES

Mettre en valeur le patrimoine matériel

Création d'une fondation	01/01/2015	31/12/2020	5,00 %
Créer des circuits découverte (en lien avec les écoles)	01/01/2017	31/12/2020	10,00 %
Déployer un projet fresque sur les façades des écoles	01/01/2017	31/12/2020	5,00 %
Mise en place un projet "sgraffites"	01/01/2017	31/12/2020	5,00 %

Mettre en valeur le patrimoine immatériel

Réalisation de visites guidées de Schaerbeek pour les enseignants	01/01/2017	01/01/2020	5,00 %
Organisation du centenaire du Lycée Emile Max	01/09/2015	31/12/2018	100,00 %