

ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAEERBEEK

SCHAERBEEK

1030

SCHAARBEEK

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

Exercice 2019

RAPPORT SUR

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

Le Collège des Bourgmestre et Echevins
au Conseil communal,

Mesdames, Messieurs,

Nous avons l'honneur de vous transmettre,

Conformément aux prescriptions de l'ordonnance du 14 décembre 2017, le rapport bilingue sur la transparence des rémunérations et avantages des mandataires publics bruxellois pour l'exercice 2019.

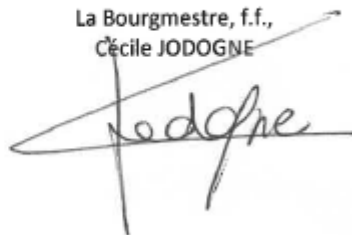
Conformément aux prescriptions de l'article 96 de la Nouvelle Loi Communale, un rapport bilingue sur l'administration et sur la situation des affaires de la Commune pour l'exercice 2019 (sauf indications contradictoires).

Par le Collège des Bourgmestre et Echevins,

Le Secrétaire communal,
David NEUPREZ

A blue ink signature of David Neuprez, consisting of a large, stylized 'D' and 'N'.

La Bourgmestre, f.f.,
Cécile JODOGNE

A black ink signature of Cécile Jodogne, featuring a large, stylized 'C' and 'J'.

Schaerbeek, le 12 juin 2020

TABLE DES MATIERES

1^{ERE} PARTIE - LA TRANSPARENCE DES REMUNERATIONS ET AVANTAGES DES MANDATAIRES PUBLICS BRUXELLOIS .. 9

1.	RELEVÉ DÉTAILLÉ DES PRÉSENCES EN RÉUNION DU COLLEGE	11
2.	RELEVÉ DÉTAILLÉ DES REMUNÉRATIONS & AVANTAGES DE TOUTES NATURES, FRAIS DE REPRÉSENTATIONS OCTROYÉS AUX MANDATAIRES PUBLICS, RÉDUCTIONS OPÉRÉES SUR LES REMUNÉRATIONS ET AVANTAGES DE TOUTES NATURES	15
2.1	DÉPENSES DES MANDATAIRES 2019	15
2.2	PRÉSENCES & JETONS DE PRÉSENCES DES CONSEILLERS COMMUNAUX 2019	17
2.3	AVANTAGES EN NATURE	27
2.4	INDEMNITÉS POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT	28
3.	LISTE DE TOUS LES VOYAGES AUXQUELS CHACUN DES MANDATAIRES PUBLICS A PARTICIPÉ DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DE SES FONCTIONS	29
4.	INVENTAIRE DE TOUS LES MARCHÉS PUBLICS CONCLUS PAR LA COMMUNE	31
4.1	MARCHÉS PUBLICS – ÉQUIPEMENT	31
4.2	MARCHÉS PUBLICS - TRAVAUX	35
5.	LISTE DES SUBSIDES OCTROYÉS PAR LA COMMUNE	43

2^{EME} PARTIE - L'ADMINISTRATION ET LA SITUATION DES AFFAIRES DE LA COMMUNE.....51

1.	CABINET DU SECRÉTAIRE COMMUNAL.....	53
1.1.	BUREAU DES ASSEMBLÉES.....	54
1.1.1.	COLLEGE DES BOURGMESTRE & ECHEVINS	54
1.1.2.	LES COMITÉS DE DIRECTIONS.....	54
1.1.3.	CONSEIL COMMUNAL.....	54
1.1.4.	TRANSPARENCE : RÉPONSES AUX CITOYENS FAISANT UNE DEMANDE OFFICIELLE D'ACCÈS À UN DOCUMENT ADMINISTRATIF	55
1.1.5.	GESTION HELP DESK DU LOGICIEL HUBSESSION	55
1.1.6.	SECRETARIAT DU SECRÉTAIRE COMMUNAL	55
1.2.	MAÎTRISE DES PROCESSUS.....	55
1.3.	CISO (CHIEF INFORMATION OFFICER) –DPO (DATA PROTECTION OFFICER).....	57
1.4.	OMBUDSMAN.....	58
2.	FINANCES – RECEVEUR COMMUNAL.....	59
2.1.	BUDGET & CONTRÔLE	60
2.1.1.	BUDGET	60
2.1.2.	CONTRÔLE	60
2.2.	SERVICE RECOURS	61
2.3.	SERVICE ENROLLEMENT	76
2.4.	COMPTABILITÉ – DÉPENSES	81
2.4.1.	SERVICE COMPTABILITÉ.....	81

2.4.2.	SERVICE DEPENSE	82
2.5.	SERVICE D'APPUI.....	82
3.	DEVELOPPEMENT STRATEGIQUE & DURABLE	85
3.1.	DIRECTION DSD	86
3.1.1.	SERVICE D'APPUI ADMINISTRATIF & FINANCIER	87
3.1.2.	SERVICE DE PLANIFICATION STRATEGIQUE	87
3.2.	PROGRAMME DE PREVENTION URBAINE (PPU)	89
3.3.	SUBVENTIONS & PARTENARIAT	92
3.4.	DEVELOPPEMENT DURABLE & URBAIN.....	95
3.4.1.	DEVELOPPEMENT URBAIN	95
3.4.2.	MOBILITE	96
3.4.3.	ECO-CONSEIL.....	98
3.4.4.	LOGEMENT	99
3.5.	COMMUNICATION	100
4.	AFFAIRES GENERALE	103
4.1.	AFFAIRES JURIDIQUES & ASSURANCES	104
4.1.1.	AFFAIRES JURIDIQUES	104
4.1.2.	ASSURANCES.....	105
4.2.	RECOURS ADMINISTRATIFS & GESTION PATRIMONIALE	106
4.2.1.	CONTENTIEUX ADMINISTRATIF	106
4.2.1.1.	CELLULE RECLAMATION	106
4.2.1.2.	CELLULE SANCTIONS ADMINISTRATIVES.....	107
4.2.1.3.	CELLULE POLICE ADMINISTRATIVE	108
4.2.2.	GESTION IMMOBILIERE.....	112
4.3.	GESTION DE LA RELATION CITOYENNE & APPUI LOGISTIQUE.....	113
4.3.1.	GESTION DE LA RELATION CITOYENNE - GRC	113
4.3.2.	IMPRIMERIE	114
5.	RESSOURCES HUMAINES	115
5.1.	DIRECTION & APPUI	116
5.2.	CARRIERE & MANAGEMENT STRATEGIQUE	117
5.2.1.	SERVICE GESTION DES COMPETENCES	117
5.2.2.	SERVICE CARRIERE	119
5.3.	REMUNERATIONS & CONTROLE INTERNE	119
5.3.1.	SERVICE PRESTATIONS.....	119
5.3.2.	SERVICE TRAITEMENTS & PENSIONS	120
5.4.	BIEN ETRE AU TRAVAIL	120
5.4.1.	SERVICE INTERNE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL	120
6.	INFRASTRUCTURES	123

6.1.	DEPARTEMENT MARCHES PUBLICS & SUPPORT ADMINISTRATIF	124
6.1.1.	SERVICE TRAVAUX.....	124
6.1.1.1.	LES SERVICES ADMINISTRATIFS TRAVAUX	124
6.1.1.2.	MISSIONS PARTICULIERES DU BUREAU ADMINISTRATIF VOIRIE	125
6.1.1.3.	MISSIONS PARTICULIERE DU BUREAU ADMINISTRATIF BATIMENTS – MARCHES PUBLICS.....	126
6.1.1.4.	CELLULE COMPATABILITE.....	127
6.1.1.5.	CELLULE TRADUCTION	128
6.1.1.6.	POINT D’ATTENTION SPECIFIQUE DE LA DIRECTION CONCERNANT LES CLAUSES SOCIALES	128
6.1.2.	SERVICE EQUIPEMENT	129
6.1.2.1.	CELLULE COMPTABILITE	130
6.1.2.2.	CELLULE CONSOMMATION.....	130
6.1.2.3.	CELLULE MARCHES PUBLICS.....	131
6.1.2.4.	CELLULE MAGASIN CENTRAL.....	133
6.2.	DEPARTEMENT BATIMENT.....	134
6.2.1.	BUREAU D’ETUDE – ARCHITECTURE	134
6.2.2.	BUREAU D’ETUDE – TECHNIQUE	138
6.2.3.	SERVICE TECHNIQUES GENERALES	139
6.2.4.	SERVICE TECHNIQUES SPECIALES	140
6.2.5.	SERVICE ENTRETIEN	141
6.2.6.	GEOMETRES COMMUNAUX	142
6.3.	DEPARTEMENT VOIRIE	143
6.3.1.	BUREAU D’ETUDE VOIRIE (BEV)	143
6.3.2.	SERVICE TECHNIQUE DE LA VOIRIE	144
6.4.	DEPARTEMENT URBANISME – ENVIRONNEMENT	145
6.5.	DEPARTEMENT PROPRETE & ESPACES VERTS & GESTION DU CHARROI	146
6.5.1.	PROPRETE PUBLIQUE & ESPACES VERTS.....	146
6.5.2.	SERVICE DE LA GESTION DU CHARROI	147
7.	POPULATION & ETAT CIVIL	149
7.1.	STRATEGIE	150
7.1.1.	E-SERVICE & ACCOMPAGNEMENT	150
7.1.2.	GESTION DE PROJETS	150
7.2.	POPULATION.....	151
7.2.1.	DEMOGRAPHIE.....	151
7.2.2.	ETRANGERS	152
7.3.	ETAT CIVIL.....	152
7.3.1.	SERVICES ADMINISTRATIFS DE L’ETAT CIVIL.....	152
7.3.2.	CIMETIERES – DECES	153
8.	VIE CITOYENNE	155

8.1.	ACTIVITES FRANCOPHONES	156
8.1.1.	CULTURE FRANCAISE & CENTRE CULTUREL.....	156
8.1.2.	BIBLIOTHEQUES FRANCOPHONES.....	157
8.2.	ACTIVITES NEERLANDOPHONES	158
8.2.1.	CULTURE NEERLANDAISE.....	158
8.2.2.	BIBLIOTHEQUE NEERLANDOPHONE	159
8.2.3.	ENSEIGNEMENT NEERLANDOPHONE.....	160
8.3.	DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE	161
8.3.1.	CLASSES MOYENNE – TOURISME & FOLKLORE	161
8.3.2.	COMMERCE – ECONOMIE – EMPLOI	162
8.3.3.	MAISON DE LA FEMME.....	163
8.4.	SOLIDARITE SPORT & LOISIRS	165
8.4.1.	SPORT	165
8.4.2.	SERVICE ENFANCE	166
8.4.3.	SERVICE JEUNESSE	168
8.4.4.	SERVICE SENIORS.....	169
8.4.5.	SOLIDARITE & EGALITE DES CHANCES	170
8.5.	APPUI – EVENT MANAGER	171
9.	ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE	173
9.1.	ENSEIGNEMENT COMMUNAL	174
9.2.	INSPECTION PEDAGOGIQUE	176
9.3.	SERVICE DU PERSONNEL ENSEIGNANT	179
9.3.1.	ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE	179
9.3.2.	ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE (ENO)	179
9.4.	SERVICE LOGISTIQUE & BUDGET	181
9.5.	SERVICE ACCUEIL TEMPS LIBRE	184
9.6.	COORDINATION PERECS – CONTROLE INTERNE	185

1^{ERE} PARTIE

LA TRANSPARENCE DES REMUNERATIONS

ET

AVANTAGES DES MANDATAIRES

PUBLICS BRUXELLOIS

1. RELEVÉ DÉTAILLÉ DES PRÉSENCES EN RÉUNION DU COLLÈGE

<u>Collèges</u>	2019	08/01	15/01	15/01 Budget	22/01	22/01 Budget	23/01 Budget	29/01	29/01 Budget	30/01 E	05/02	12/02	19/02	26/02	12/03	19/03
B. Cerfayt		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
V. Vanhalewyn		X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S. Köksal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X
M. Bilge		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A. Byttebier		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X
M. De Herde		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F. Nimal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S. Haddioui		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X
D. Lorenzino		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T. Eraly		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
L. de Fierlant		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<u>Collèges</u>	2019	26/03	02/04	03/04	09/04	23/04	30/04	30/04 Budget	02/05	07/05	7/05 Budget	14/05	14/05 Budget	20/05	21/05	28/05
B. Cerfayt		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	ab	ab	X
V. Vanhalewyn		X	ab	ab	ab	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X
S. Köksal		X	X	X	X	X	ab	X	X	X	ab	ab	X	ab	ab	ab
M. Bilge		X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	ab	X	X	X	X
A. Byttebier		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	ab	X	X	X
M. De Herde		X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F. Nimal		X	X	X	X	ab	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X
S. Haddioui		X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X
D. Lorenzino		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T. Eraly		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
L. de Fierlant		X	X	ab	X	ab	X	X	ab	X	X	X	X	ab	ab	X

<u>Collèges</u>	2019	04/06	11/06	18/06	25/06	02/07	09/07	16/07	Collèges	23/07	20/08	27/08	03/09	10/09	17/09	17/09 Budget
B. Cerfayt		X	X	X	X	ab	X	X	C. Jodogne	X	X	X	X	X	X	X
V. Vanhalewyn		X	ab	X	X	X	X	X	V. Vanhalewyn	X	ab	X	X	X	X	X
S. Köksal		ab	X	X	X	ab	ab	X	S. Köksal	X	ab	ab	X	X	ab	X
M. Bilge		X	ab	X	X	X	X	X	M. Bilge	/	/	/	/	/	X	X
A. Byttebier		X	X	X	ab	X	X	X	A. Byttebier	ab	X	X	X	X	X	X
M. De Herde		X	X	X	X	X	ab	X	M. De Herde	ab	X	X	X	X	X	X
F. Nimal		X	X	ab	X	X	X	X	F. Nimal	X	X	X	X	X	X	X
S. Haddioui		ab	X	X	X	ab	X	X	S. Haddioui	X	ab	X	X	X	X	X
D. Lorenzino		X	X	X	X	X	X	X	D. Lorenzino	ab	ab	X	X	X	X	X
T. Eraly		X	X	X	X	X	X	X	T. Eraly	X	X	X	X	X	X	X
L. de Fierlant		X	X	X	X	ab	ab	X	L. de Fierlant	ab	X	X	X	X	X	X

<u>Collèges</u>	2019	24/09	01/10	01/10 Budget	08/10	15/10	15/10 Budget	22/10	22/10 Budget	05/11	05/11 Budget	12/11	12/11 Budget	14/11	19/11	26/11
C. Jodogne		X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	ab
V. Vanhalewyn		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S. Köksal		X	X	X	ab	X	X	X	X	ab	ab	ab	ab	X	X	ab
M. Bilge		X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X
A. Byttebier		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	X
F. Nimal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S. Haddioui		X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
D. Lorenzino		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T. Eraly		X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab
L. de Fierlant		X	X	X	ab	ab	ab	X	X	X	ab	X	X	X	X	X

<u>Collèges</u>	2019	21/11	26/11	26/11 Budget	03/12	10/12	17/12	18/12	27/12
C. Jodogne		X	X	X	X	X	X	X	X
V. Vanhalewyn		X	X	X	X	X	X	X	X
S. Köksal		ab	ab	ab	X	ab	ab	X	X
M. Bilge		X	X	X	X	X	X	X	ab
A. Byttebier		X	X	X	X	X	X	ab	ab
M. De Herde		X	X	X	X	X	X	X	ab
F. Nimal		X	X	X	X	X	X	ab	X
S. Haddioui		X	X	X	X	X	X	ab	ab
D. Lorenzino		X	X	X	X	X	X	X	X
T. Eraly		X	X	X	X	X	X	ab	X
L. de Fierlant		X	X	X	X	X	X	X	X

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

2.1 DÉPENSES DES MANDATAIRES 2019

	<u>Budget ordinaire</u>			Année 2019
	NOM	Prénom	Type dépense	Montant total
1	ABKOUJ	Mohammed	Jetons de présence	2.675,00
2	BAH	Mamadou	Jetons de présence	250,00
3	BELKHATIR	Naïma	Jetons de présence	1.324,84
4	BEN ABBOU	Fatima	Jetons de présence	920,00
5	BEN ADDI	Taoufik	Jetons de présence	945,00
6	BERNARD	Axel	Jetons de présence	1.230,00
7	BILGE	Mehmet	Traitements	81.515,97
			Pécule de vacances	170,84
			Pécule de sortie	1.252,85
			Allocation fin d'année 2019	2.240,92
				85.180,58
8	BOUHJAR	Abobakre	Jetons de présence	2.300,00
9	BOUKHARI	Hamza	Jetons de présence	1.960,00
10	BOXUS	Myriam	Jetons de présence	1.720,00
11	BYTTEBIER	Adelheid	Wedde	95.588,76
			Vakantiegeld	2.277,92
			Eindejaarstoelage	2.775,44
				100.642,12
12	CHAN	Angelina	Jetons de présence	1.285,00
13	CLERFAYT	Bernard	Traitements	34.768,58
			Pécule de sortie	1.126,29
				35.894,87
14	DECOUX	Dominique	Jetons de présence	335,00
15	de FIERLANT	Lorraine	Traitements	95.588,76
			Pécule de vacances	170,84
			Allocation fin d'année 2019	2.775,44
				98.535,04
16	DEGREZ	Matthieu	Jetons de présence	1.915,00
17	DE HERDE	Michel	Traitements	95.588,76
			Pécule de vacances	2.277,92
			Allocation fin d'année 2019	2.775,44
				100.642,12
18	DESMEDT	Emilie	Jetons de présence	1.175,00
19	DOGANCAN KOTAOGLU	Emel	Jetons de présence	2.000,00
20	DÖNMEZ	Ibrahim	Jetons de présence	1.290,00
21	EL KARAOUI	Abdelhakim	Jetons de présence	1.075,00
22	EL KHATTABI	Fatiha	Jetons de présence	2.750,00
23	EL YAKOUBI	Elyass	Jetons de présence	700,00
24	EN-NASHI	Sihame	Traitements	95.588,76
			Pécule de vacances	170,84
			Allocation fin d'année 2019	2.775,44
				98.535,04
25	ERALY	Thomas	Traitements	95.588,76
			Pécule de vacances	170,84
			Allocation fin d'année 2019	0,00
				95.759,60

26	GERAETS	Claire	Jetons de présence	1.145,00	
27	GUILLAUME	Bernard	Jetons de présence	2.520,00	
28	HAMMOUTI	Youssef	Jetons de présence	1.105,00	
29	JODOGNE	Cécile	Traitements	58.061,25	
30	KÖKSAL	Sadik	Traitements	95.608,76	
			Pécule de vacances	2.277,92	97.886,68
31	KÖSE	Emel	Jetons de présence	940,00	
32	KOYUNCU	Hassan	Jetons de présence	1.050,00	
33	LAHSSAINI	Leïla	Jetons de présence	1.125,00	
34	LOODTS	Vanessa	Jetons de présence	3.085,00	
35	LORENZINO	Déborah	Traitements	95.588,76	
			Pécule de vacances	170,84	
			Allocation fin d'année 2019	2.775,44	98.535,04
36	MAHIEU	Cédric	Jetons de présence	2.375,00	
37	NYSENS	Marie	Jetons de présence	2.435,00	
38	NIMAL	Frédéric	Traitements	95.588,76	
			Allocation fin d'année 2019	2.775,44	98.364,20
39	OZKARA	Emin	Jetons de présence	0,00	
40	PETRE	Lucie	Jetons de présence	1.610,00	
41	QUERTON	Sophie	Jetons de présence	1.810,00	
42	SERE	Leticia	Jetons de présence	1.475,00	
43	SÖNMEZ	Döne	Jetons de présence	1.875,00	
44	TRACHTE	Barbara	Jetons de présence	825,00	
45	VAN DEN HOVE	Quentin	Jetons de présence	2.075,00	
46	VANHALEWYN	Vincent	Traitements	95.588,76	
			Pécule de vacances	2.277,92	97.866,68
47	VERSTRAETE	Arnaud	Jetons de présence	1.995,00	
48	VERZIN	Georges	Jetons de présence	1.400,00	
49	YILDIZ	Ysuf	Jetons de présence	2.025,00	
				1.122.623,06	

2.2 PRÉSENCES & JETONS DE PRÉSENCES DES CONSEILLERS COMMUNAUX 2019

L	Sexe	Nom	Prénom	CC n° 1 28/01/19	CC n° 3 28/01/19	CC n° 4 28/01/19	CC n° 5 28/01/19	CC n° 6 23/01/19	CC n° 7 29/01/19	CC n° 9 29/01/19	CC n° 11 28/01/19	Total C	Montant C	CC huis clos 30/01/19	CC Séance Pub 30/01/19	Total CC	Total général
F	M.	ABKOU	Mohammed		1			1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	BELKHATIR	Naïma			1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	BEN ABBOU	Fatima									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	BEN ADDI	Taoufik	1								1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	BERNARD	Alex					1				1,00	75,00		1	85,00	160,00
F	M.	BOUHJAR	Abobakre			1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	BOUKHARI	Hamza									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	BOXUS	Myriam	1								1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	CHAN	Angelina									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	DECOUX	Dominique									0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	DEGREZ	Matthieu									0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	Mme	DESMEDT	Emilie									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	DOGANCAN	Emel									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim	1								1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	EL KARAOUI	Abdelhakim									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatiha	1								1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	GERAETS	Claire						1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	GUILLAUME	Bernard		1		1		1			3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.	HAMMOUTI	Youssef		1		1					2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
N	Mme	JODOGNE*	Cécile	*MADAME JODOGNE ETANT SECRETAIRE D'ETAT N'A PAS TOUCHE DE JETON DE PRESENCE.													
F	Mme	KÖSE	Emel		1	1					1	3,00	225,00		1	85,00	310,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	LAHSSAINI	Leïla									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	LOODTS	Vanessa	1			1	1		1		4,00	300,00		1	85,00	385,00
F	M.	MAHIEU	Cédric									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	NYSENS	Marie	1			1			1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	PETRE	Lucie									0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	QUERTON	Sophie	1								1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	SERE	Leticia			1	1					2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	SÖNMEZ	Döne				1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara					1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	Van den HOVE	Quentin	1			1			1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.	VERSTRAETE	Arnaud	1			1		1			3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.	VERZIN	Georges									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	YILDIZ	Yusuf			1	1		1			3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
				9	4	5	9	4	3	4	1			28	33	3.925,00	6.850,00

L	Sexe	Nom	Prénom	CC Réunies 19/02/19	CC Mixte (CC 2 & 6) 20/02/19	Total C	Montant C	CC huis clos 27/02/19	CC Séance Pub 27/02/19	Total CC	Total général
F	M.	ABKOU	Mohammed	1	1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	BELKHATIR	Naïma	1		1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme	BEN ABBOU	Fatima			0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	BEN ADDI	Taoufik	1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	BERNARD	Alex	1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	BOUHJAR	Abobakre	1	1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	BOUKHARI	Hamza	1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	BOXUS	Myriam	1		1,00	75,00		1	85,00	160,00
F	Mme	CHAN	Angelina			0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	DECOUX	Dominique			0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	DEGREZ	Matthieu	1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	DESMEDT	Emilie	1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	DOGANCAN K.	Emel	1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim	1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	EL KARAOU	Abdelhakim	1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatiha	1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	GERAETS	Claire			0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	GUILLAUME	Bernard	1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	HAMMOUTI	Youssef	1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
N	Mme	JODOGNE*	Cécile	*MADAME JODOGNE ETANT SECRETAIRE D'ETAT N'A PAS TOUCHE DE JETON DE PRESENCE.							
F	Mme	KÖSE	Emel			0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan	1	1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	LAHSSAINI	Leïla			0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	LOODTS	Vanessa	1	1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.	MAHIEU	Cédric	1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	NYSENS	Marie			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	PETRE	Lucie	1		1,00	75,00		1	85,00	160,00
F	Mme	QUERTON	Sophie	1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	SERE	Leticia			0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	SÖNMEZ	Döne	1		1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara			0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	van den HOVE	Quentin	1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	VERSTRAETE	Arnaud			0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	VERZIN	Georges	1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	YILDIZ	Yusuf			0,00	0,00			0,00	0,00
				23	4			25	30	3.550,00	5.575,00

L	Sexe	Nom	Prénom	CC n° 1 25/03/19	CC n° 6 20/03/19	CC n° 7 26/03/19	CC n° 8 26/03/19	CC n° 9 25/03/19	CC n° 10 20/03/19	Total C	Montant C	CC huis clos 27/03/19	CC Séance Pub 27/03/19	Total CC	Total général
F	M.	ABKOU	Mohammed		1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	BELKHATIR	Naïma					1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	BEN ABOU	Fatima							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	BEN ADDI	Taoufik							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	BERNARD	Alex							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	BOUHJAR	Abobakre						1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	BOUKHARI	Hamza							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	BOXUS	Myriam	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	CHAN	Angelina							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	DECOUX	Dominique							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	DEGREZ	Matthieu			1		1		2,00	150,00		1	85,00	235,00
F	Mme	DESMEDT	Emilie			1	1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	DOGANCAN K.	Emel		1				1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	EL KARAOUI	Abdelhakim							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatiha	1		1		1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	GERAETS	Claire					1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	GUILLAUME	Bernard			1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	HAMMOUTI	Youssef							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
N	Mme	JODOGNE*	Cécile	*MADAME JODOGNE ETANT SECRETAIRE D'ETAT N'A PAS TOUCHE DE JETON DE PRESENCE.											
F	Mme	KÖSE	Emel							0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan		1				1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	LAHSSAINI	Leïla							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	LOODTS	Vanessa	1				1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.	MAHIEU	Cédric							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	NYSSSENS	Marie	1			1	1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	PETRE	Lucie					1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	QUERTON	Sophie	1				1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	SERE	Leticia							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	SÖNMEZ	Döne							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	van den HOVE	Quentin							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	VERSTRAETE	Arnaud	1		1			1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.	VERZIN	Georges							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	YILDIZ	Yusuf			1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
				7	3	6	2	8	4			30	32	3.920,00	6.170,00

L	Sexe	Nom	Prénom	CC n° 2 02/05/19	CC n° 4 06/05/19	CC n° 5 06/05/19	CC n° 6 06/05/19	CC n° 7 07/05/19	CC n° 9 06/05/19	CC n°10 06/05/19	Total C	Montant C	CC huis clos 08/05/19	CC Séance Pub 08/05/19	Total CC	Total général
F	M.	ABKOU	Mohammed				1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	BELKHATIR	Naïma								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	BEN ABOU	Fatima								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	BEN ADDI	Taoufik								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	BERNARD	Alex								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	BOUHJAR	Abobakre		1					1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	BOUKHARI	Hamza				1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	BOXUS	Myriam				1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	CHAN	Angelina								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	DEGREZ	Matthieu					1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	DESMEDT	Emilie								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	DOGANCAN K.	Emel				1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	EL KARAOU	Abdelhakim								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatiha				1		1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.	EL YAKOUBI	Elyass								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	GERAETS	Claire	1							1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.	GUILLAUME	Bernard					1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	HAMMOUTI	Youssef								0,00	0,00			0,00	0,00
N	Mme	JODOGNE*	Cécile	*MADAME JODOGNE ETANT SECRETAIRE D'ETAT N'A PAS TOUCHE DE JETON DE PRESENCE.												
F	Mme	KÖSE	Emel								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	LAHSSAINI	Leïla								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	LOODTS	Vanessa	1			1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.	MAHIEU	Cédric					1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	NYSENS	Marie						1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	PETRE	Lucie	1					1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	QUERTON	Sophie								0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	Mme	SERE	Leticia								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	SÖNMEZ	Döne			1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	van den HOVE	Quentin			1			1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.	VERSTRAETE	Arnaud							1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	VERZIN	Georges								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	YILDIZ	Yusuf		1					1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
				3	2	2	6	3	4	3			26	27	3.335,00	5.060,00

L	Sexe	Nom	Prénom	CC n° 1 27/05/19	CC n° 2 23/05/19	CC n° 6 22/05/19	CC n° 7 28/05/19	Total C	Montant C	CC huis clos 29/05/19	CC Séance Pub 29/05/19	Total CC	Total général
F	M.	ABKOU	Mohammed			1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	BELKHATIR	Naima					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	BEN ABBOU	Fatima					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	85,00	85,00
F	M.	BOUHJAR	Abobakre		1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	BOUKHARI	Hamza					0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	Mme	BOXUS	Myriam			1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	CHAN	Angelina					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	DEGREZ	Matthieu				1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	DESMEDT	Emilie					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	DOGANCAN K.	Emel					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	EL KARAOUI	Abdelhakim					0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatiha					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	EL YAKOUBI	Elyass					0,00	0,00	1		40,00	40,00
F	Mme	GERAETS	Claire					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	GUILLAUME	Bernard				1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	HAMMOUTI	Youssef					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
N	Mme	JODOGNE*	Cécile	*MADAME JODOGNE ETANT SECRETAIRE D'ETAT N'A PAS TOUCHE DE JETON DE PRESENCE.									
F	Mme	KÖSE	Emel					0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan					0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	LAHSSAINI	Leïla					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	LOODTS	Vanessa	1	1	1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.	MAHIEU	Cédric					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	NYSSSENS	Marie	1				1,00	75,00		1	85,00	160,00
F	Mme	PETRE	Lucie	1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	QUERTON	Sophie	1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	SERE	Leticia					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	SÖNMEZ	Döne					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara					0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	van den HOVE	Quentin					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	VERSTRAETE	Arnaud					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	VERZIN	Georges					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	YILDIZ	Yusuf					0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
				4	2	3	2			25	29	3.465,00	4.290,00

L	Sexe	Nom	Prénom	CC n° 1 17/06/19	CC n° 2 13/06/19	CC n° 3 17/06/19	CC n° 5 17/06/19	CC n° 6 12/06/19	CC n° 7 18/06/19	CC n° 9 19/06/19	Total C	Montant C	CC huis clos 19/06/19	CC Séance Pub 19/06/19	Total CC	Total général
F	M.	ABKOU	Mohammed		1	1		1			3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	BELKHATIR	Naima								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	BEN ABBOU	Fatima								0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	BEN ADDI	Taoufik								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	BERNARD	Alex								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	BOUHJAR	Abobakre								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	BOUKHARI	Hamza					1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	BOXUS	Myriam	1							1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	CHAN	Angelina								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	DEGREZ	Matthieu						1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	DESMEDT	Emilie								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	DOGANCAN K.	Emel								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	EL KARAOUI	Abdelhakim								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatiha	1							1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	EL YAKOUBI	Elyass								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	GERAETS	Claire								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	GUILLAUME	Bernard			1	1		1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.	HAMMOUTI	Youssef								0,00	0,00		1	85,00	85,00
N	Mme	JODOGNE*	Cécile	*MADAME JODOGNE ETANT SECRETAIRE D'ETAT N'A PAS TOUCHE DE JETON DE PRESENCE.												
F	Mme	KÖSE	Emel								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	LAHSSAINI	Leïla								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	LOODTS	Vanessa	1	1			1			3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.	MAHIEU	Cédric			1			1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	NYSSSENS	Marie	1			1			1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	PETRE	Lucie							1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	QUERTON	Sophie	1							1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	SERE	Leticia								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	SÖNMEZ	Döne				1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	van den HOVE	Quentin								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	VERSTRAETE	Arnaud								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	VERZIN	Georges								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	YILDIZ	Yusuf		1				1		2,00	150,00			0,00	150,00
				5	3	3	3	3	4	2			25	27	3.295,00	5.020,00

L	Sexe	Nom	Prénom	CC n° 1 09/09/19	CC n° 2 05/09/19	CC n° 5 09/09/19	CC n° 6 04/09/19	CC n° 7 10/09/19	CC n° 8 11/09/19	CC n° 10 04/09/19	CC n° 11 09/09/19	Total C	Montant C	CC huis clos 11/09/19	CC Séance Pub 11/09/19	Total CC	Total général
F	M.	ABKOU	Mohammed		1		1					2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	BELKHATIR	Naïma									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	BEN ABOU	Fatima									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	BEN ADDI	Taoufik									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	BERNARD	Alex									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	BOUHJAR	Abobakre		1					1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	BOUKHARI	Hamza				1			1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	BOXUS	Myriam	1								1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme	CHAN	Angelina									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	DEGREZ	Matthieu			1						1,00	75,00		1	85,00	160,00
F	Mme	DESMEDT	Emilie									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	DOGANCAN K.	Emel									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	EL KARAOUI	Abdelhakim									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatiha	1			1	1				3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.	EL YAKOUBI	Elyass									0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	GERAETS	Claire									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	GUILLAUME	Bernard					1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	HAMMOUTI	Youssef									0,00	0,00	1		40,00	40,00
F	Mme	KÖSE	Emel									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan				1			1	1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	LAHSSAINI	Leïla									0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	LOODTS	Vanessa	1	1	1	1					4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	M.	MAHIEU	Cédric		1			1			1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	NYSENS	Marie	1		1			1			3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	PETRE	Lucie		1							1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	QUERTON	Sophie									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	SERE	Leticia									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	SÖNMEZ	Döne			1			1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	van den HOVE	Quentin	1		1		1			1	4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	M.	VERSTRAETE	Arnaud	1		1						2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.	VERZIN	Georges									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	YILDIZ	Yusuf									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
				6	5	6	5	4	2	3	3			29	29	3.625,00	6.175,00

L	Sexe	Nom	Prénom	CC n° 1 21/10/19	CC n° 2 17/10/19	CC n° 5 21/10/19	CC n° 6 16/10/19	CC n° 7 22/10/19	CC n° 10 16/10/19	CC n° 11 21/10/19	Total C	Montant C	CC huis clos 23/10/19	CC Séance Pub 23/10/19	Total CC	Total général
F	M.	ABKOU	Mohammed		1		1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	BELKHATIR	Naïma								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	BEN ABBOU	Fatima								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	BEN ADDI	Taoufik								0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	BERNARD	Alex								0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	BOUHJAR	Abobakre		1				1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	BOUKHARI	Hamza				1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	BOXUS	Myriam						1		1,00	75,00		1	85,00	160,00
F	Mme	CHAN	Angelina								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	DEGREZ	Matthieu					1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	DESMEDT	Emilie								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	DOGANCAN K.	Emel	1			1		1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim	1							1,00	75,00	1		40,00	115,00
F	M.	EL KARAOUI	Abdelhakim								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatiha	1			1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.	EL YAKOUBI	Elyass								0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	Mme	GERAETS	Claire								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	GUILLAUME	Bernard			1					1,00	75,00		1	85,00	160,00
F	M.	HAMMOUTI	Youssef								0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	Mme	KÖSE	Emel								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan				1		1	1	3,00	225,00			0,00	225,00
F	Mme	LAHSSAINI	Leïla								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	LOODTS	Vanessa	1							1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	MAHIEU	Cédric		1			1		1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	NYSENS	Marie	1							1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	PETRE	Lucie								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	QUERTON	Sophie							1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	SERE	Leticia								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	SÖNMEZ	Döne			1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	van den HOVE	Quentin			1					1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.	VERSTRAETE	Arnaud								0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	VERZIN	Georges								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	YILDIZ	Yusuf			1		1	1		3,00	225,00			0,00	225,00
				5	3	4	5	3	5	3			21	27	3.135,00	5.235,00

L	Sexe	Nom	Prénom	CC n° 1 25/11/19	CC n° 2 21/11/19	CC n° 3 21/10/19	CC n° 3 26/11/19	CC n° 4 21/10/19	CC n° 4 25/11/19	CC n° 5 25/11/19	CC n° 6 20/11/19	CC n° 7 26/11/19	CC n° 8 26/11/19	CC n° 11 25/11/19	Total C	Montant C	CC huis clos 27/11/19	CC Séance Pub 27/11/2019	Total CC	Total général
F	M.	ABKOU	Mohammed		1	1	1				1				4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	M.	BAH	Mamadou												0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	BELKHATIR	Naïma												0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	BEN ABOU	Fatima												0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	BEN ADDI	Taoufik												0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	BERNARD	Alex												0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	BOUHJAR	Abobakre					1	1						2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	BOUKHARI	Hamza					1	1		1				3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	BOXUS	Myriam	1											1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	CHAN	Angelina												0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	DEGREZ	Matthieu									1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	DESMEDT	Emilie												0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	DOGANCAN K.	Emel			1	1				1				3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim												0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	EL KARAOUI	Abdelhakim												0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatiha	1		1	1				1	1			5,00	375,00	1	1	125,00	500,00
F	M.	EL YAKOUBI	Elyass												0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	GERAETS	Claire												0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	GUILLAUME	Bernard			1	1			1		1			4,00	300,00		1	85,00	385,00
F	M.	HAMMOUTI	Youssef												0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	Mme	KÖSE	Emel												0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan								1			1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	LAHSSAINI	Leïla												0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	LOODTS	Vanessa	1	1						1				3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.	MAHIEU	Cédric		1	1								1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	NYSSSENS	Marie	1						1			1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	PETRE	Lucie												0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	QUERTON	Sophie												0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	SERE	Leticia												0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	SÖNMEZ	Döne							1			1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara												0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	Van den HOVE	Quentin	1						1		1		1	4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	M.	VERSTRAETE	Arnaud	1						1					2,00	150,00		1	85,00	235,00
F	M.	VERZIN	Georges												0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	YILDIZ	Yusuf		1			1	1	1					4,00	300,00			0,00	300,00
				6	4	5	4	3	3	6	6	4	2	3			27	31	3.715,00	7.165,00

L	Sexe	Nom	Prénom	CC n° 7 17/12/19	CC réunies 16/12/19	Total C	Montant C	CC huis clos 18/12/19	CC Séance Pub 18/12/19	Total CC	Total général
F	M.	ABKOU	Mohammed		1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	BAH	Mamadou			0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	BELKHATIR	Naima			0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	BEN ABOU	Fatima			0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	BEN ADDI	Taoufik			0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	BERNARD	Alex		1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	BOUHJAR	Abobakre		1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	BOUKHARI	Hamza		1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	BOXUS	Myriam			0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	CHAN	Angelina		1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	DEGREZ	Matthieu	1	1	2,00	150,00		1	85,00	235,00
F	Mme	DESMEDT	Emilie		1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme	DOGANCAN K.	Emel			0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	DÖNMEZ	Ibrahim		1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	EL KARAOU	Abdelhakim			0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	EL KHATTABI	Fatiha	1	1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.	EL YAKOUBI	Elyass		1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	GERAETS	Claire			0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	GUILLAUME	Bernard	1	1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.	HAMMOUTI	Youssef			0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	Mme	KÖSE	Emel			0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	KOYUNCU	Hasan		1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	LAHSSAINI	Leïla			0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	LOODTS	Vanessa		1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	MAHIEU	Cédric	1	1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	NYSENS	Marie			0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	PETRE	Lucie			0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	QUERTON	Sophie		1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	SERE	Leticia		1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	SÖNMEZ	Döne		1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	TRACHTE	Barbara			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	van den HOVE	Quentin		1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	VERSTRAETE	Arnaud			0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	VERZIN	Georges		1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	YILDIZ	Yusuf	1	1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
				5	20			30	33	4.005,00	5.880,00

2.3 AVANTAGES EN NATURE

A. ABONNEMENTS MOBILES : COUT PAR CARTE 2019

GSM nr	Noms	01/2019	02/2019	03/2019	04/2019	05/2019	06/2019	07/2019	08/2019	09/2019	10/2019	11/2019	12/2019	Total
474727227	T. ERALY				44,75	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	371,15
475678117	M. DE HERDE			46,00	40,80	46,00	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	46,00	39,21	422,01
476395575	G. BERNARD	40,80	-38,17											2,63
477256246	A. BYTTEBIER	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	489,60
478272905	V. VANHALEWYN	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	489,60
478790003	C. JODOGNE								46,00	40,80	40,80	40,80	40,80	209,20
486573502	M. BILGE		46,00	34,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	46,00	40,80	40,80	41,79	454,19
486934583	D. LORENZINO			43,71	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	410,91
494194795	B. CLERFAYT	17,15	14,80	13,31	11,70	13,77	14,24	13,22	5,06	0,00				103,23
495637796	M. EL ARNOUKI	-1,32												-1,32
497599124	D. GRIMBERGHS	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	72,00
498588150	E. NOËL	1,97												1,97
490524713	S. KOKSAL			43,71	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	410,91

B. FRAIS LIES A L'ACHAT DE NOUVEAUX SMARTPHONE DE MANDATAIRES

Noms	Smartphone	Montant
T. ERALY	SAMSUNG S9	757,58
M. DE HERDE	IPHONE 8	712,30
A. BYTTEBIER	SAMSUNG S9	757,58
V. VANHALEWYN	SAMSUNG S10	815,69
C. JODOGNE	SAMSUNG S10	815,69
M. BILGE	SAMSUNG S9	757,58
D. LORENZINO	SAMSUNG S9	757,58
D. KOKSAL	IPHONE 8	712,30
L. DE FIERLANT	IPHONE 8	712,30
		6.798,60

2.4 INDEMNITÉS POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT

	1^{er} semestre 2019	2^{ème} semestre 2019	Total
CLERFAYT Bernard	482,36 €	50,38 €	532,74 €
JODOGNE Cécile		442,78 €	442,78 €
VANHALEWYn Vincent	482,36 €	493,16 €	975,52 €
NIMAL Frédéric	482,36 €	493,16 €	975,52 €
KOKSAL Sadik	482,36 €	493,16 €	975,52 €
DE HERDE Michel	482,36 €	493,16 €	975,52 €
BYTTEBIER Adelheid	482,36 €	493,16 €	975,52 €
BILGE Mehmet	482,36 €	346,27 €	828,63 €
HADDIOUI Sihame	482,36 €	493,16 €	975,52 €
LORENZINO Deborah	482,36 €	493,16 €	975,52 €
ERALY Thomas	482,36 €	493,16 €	975,52 €
DE FIERLANT Lorraine	482,36 €	493,16 €	975,52 €

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

	ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK Collège des Bourgmestre et Echevins College van Burgemeester en Schepenen Séance du : 03 septembre 2019 Vergadering : 03 september 2019 Département : Ressources humaines Afdeling : Human resources Service : Gestion des compétences Dienst : Competentiebeheer N°: 428/511/B/058	Agent traitant / <i>Behandeld door</i> Leen DEMONSEAU Proposé par / <i>Voorgesteld door</i> Leen DEMONSEAU Date / <i>Datum</i> 22/08/2019 Pré-validé par / <i>Pre-gevalideerd door</i> Leen DEMONSEAU Date / <i>Datum</i> 28/08/2019 Validé par / <i>Gevalideerd door</i> Francoise Luc Date / <i>Datum</i> 28/08/2019
---	---	---

Décision du Collège / Beslissing van het College

Approuvé / Goedgekeurd

CABINET MME BYTTEBIER - Approuver la participation de Mme Adelheid BYTTEBIER, Echevine, au voyage d'étude pour la conférence WALK21, organisé par Bruxelles-Mobilité à Rotterdam (Pays-Bas)

Proposition(s) / Voorstel(len) :

- Approuver le voyage d'étude du 7 au 10 octobre 2019 de l'échevine de la mobilité Mme Adelheid Byttebier à Rotterdam (Pays-Bas) pour la conférence Walk21;
- Prendre acte que les frais d'inscription pour Mme Byttebier sont payés par ses fonds personnels, et par la suite remboursés par Bruxelles-Mobilité;
- Autoriser l'utilisation de la carte de crédit de la Commune pour la réservation des tickets de train, et de la carte de crédit (prépayée) de la Commune pendant le voyage pour les frais sur place et les séjours (selon les estimations reprises dans le pavé budgétaire);
- Approuver la souscription d'une assurance pour une personne pour la durée du voyage.

Budgettaire impact

	Budgetair artikel	Bedrag	Beschikbaar (€)	Derde	Commentaar
Kost	050/124-08/-/412	5,90 (E)	-2 191,68	ETHIAS (0404484654)	
"	106/121-01/-/522	321,58 (E)	4 328,19	A préciser	Frais divers et hotel
"	106/121-01/-/522	36 (E)	4 328,19	Thalys	A préciser
Total (uitgaven)		363,48			

Exposé / Beschrijving :

WALK21 est une organisation internationale dédiée à garantir que le droit de marcher et la possibilité d'en profiter sont soutenus et encouragés pour tous dans le monde entier. Bruxelles-Mobilité invite la commune à participer à leur conférence, 'un évènement phare en matière de politique piétonne', du 7 au 10 octobre 2019 à Rotterdam.

L'accord de majorité veut conforter la marche à pied et donne priorité aux piétons dans le nouveau Plan Communal de Mobilité (PCM). La conférence WALK21, qui exceptionnellement a lieu tout près de Bruxelles

(2018 à Bogota, 2017 à Canada, 2016 à Hong Kong, 2015 à Vienna, 2014 à Sydney, ...), est une occasion idéale pour rafraîchir les bonnes pratiques et les nouvelles politiques à la veille du lancement du nouveau PCM.

Bruxelles-Mobilité remboursera les frais d'inscription de Mme Byttebier.

Ci-joint une estimation du coût du voyage à charge de la Commune:

Tickets de train Bruxelles-Rotterdam aller-retour 1 personne : lundu 07/10 – jeudi 10/10

TOT = **€ 36,00**

Logement: Hotel Breitner du 07 au 10/10, pour une personne incluant petit-déjeuner =
TOT logement pour 1 chambre : **€ 271,58**

Frais sur place

TOT : **€50**max

Assurance Voyage

TOT 1 personne assurance assistance du 07/10 au 10/10 : **€ 5,90**/personne

TOT € 363,48

Annexes / Bijlagen

- Fiche de coût

Visa Inspecteur

Inspecteur régional
29/08/2019 - Advies: visa

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

4.1 MARCHÉS PUBLICS — EQUIPEMENT

N°CSC	Type	OBJET	Mode de passation	CBE/CC passation	SOUSSIONNAIRES (Adjudicataire en gras)	CBE Attribution	MONTANT TOTAL
2018/011	fournitures	Achat de vêtements de travail, d'EPI et de produits de premiers soins (accord-cadre)	Procédure ouverte	12/06/2018	Anderlecht Decor sprl , Bakk werkkledij bvba, Delcaert nv , European Safety Maintenance srl , Lyreco Belgium sa, Planet Europe nv , Prosafety sprl , Vandeputte Safety sa et Würth Belux sa	19/02/2019	540.000,00 €
2018/036	fournitures	Matériel de table et de cuisine	procédure négociée sans publication préalable	12/02/2019	Verre et couvert SPRL Colruyt NV (Collishop) Ouest Collectivites (Wesco)	02/07/2019	32.129,16 €
2018/048	fournitures	Equipeement de premiers secours (accord-cadre)	Procédure négociée sans publication préalable	13/11/2018	Eurodist sa	12/02/2019	76.369,00 €
2018/060	fournitures	Papiers et enveloppes (accord-cadre)	procédure négociée directe avec publication préalable	29/01/2019	Canon Belgium SA, Elep NV, Igepa Belux SA, Kaenguruh Belgium BVBA, Papyrus Belgium Papier SA	18/06/2019	210.000,00 €
2018/070	fournitures	Fournitures de toiture (accord-cadre)	procédure négociée sans publication préalable	27/11/2018	Gobert Matériaux sa - Apok nv - Defrancq Bouwspecialiteiten nv - Facozinc Centre sa - Technichem sa - Storez matériaux sa	14/05/2019	144.000,00 €
2018/077	fournitures	Achat de matériel électrique (accord-cadre)	Procédure négociée sans publication préalable	04/12/2018	CEBEO NV, ELECTRIC SA & JJ CONCEPT SPRL, Care & Cure SPRL, Rexel , Delaby	04/06/2019	113.864,48 €
2019/001	fournitures	Tuyauterie et accessoires de chauffage (accord-cadre)	Procédure négociée sans publication préalable	26/03/2019	Sanistock SPRL , Vandenbergh SA, Sig Hair Handling NV	09/07/2019	120.000,00 €
2019/002	fournitures	Masse d'habillement (accord-cadre)	Procédure ouverte	29/01/2018	Artappeal Communication & Design, G.C.V. Bigard Shoe-Sport, Carbone +, E.M. Créations SPRL , Men'n Co SPRL , Van De Velde kurt Easyfeetshoe et Wolf-Safco	27/08/2019	100.000,00 €
2019/003	fournitures	Livres pour bibliothèques francophones (accord-cadre)	Procédure négociée sans publication préalable	22/01/2019	A livre ouvert , Tropismes Librairies SA , Partner Press-Div de AMP SA .	12/03/2019	152.640,00 €
2019/004	fournitures	Livres pour bibliothèques néerlandophone (accord-cadre)	Procédure négociée sans publication préalable	29/01/2019	Don Quichote@Passa Porta , De Stripkever , Librebook - Parodi & Partners , Anticyclone des Acores - Creanen .	19/03/2019	152.640,00 €
2019/005	services	Organisation de The park to be + Fête de la Cerise 2019	Procédure négociée sans publication préalable	29/01/2018	Yellow Events SPRL et Tatou Production	12/03/2019	260.000,00 €
2019/006	fournitures	Achat de matériel de bricolage, didactique et ergonomique pour les écoles communales	Procédure ouverte	23/04/2019	De Neef BVBA , Lyreco Belgium SA , Marsival-Dubocage BVBA	22/11/2019	300.000,00 €
2019/012 bis	services	Assurances (accord-cadre)	Procédure ouverte	17/09/2020	Ethias	05/11/2020	4.432.580,00 €
2019/013	fournitures	Matériel et électroménagers (accord-	Procédure négociée	23/04/2019	Boma SA, Eco Multi Products SPRL , Steylemans SA et Wash & Dry	23/07/2019	22.738,62 €

		cadre)	sans publication préalable		Solutions NV		
2019/014	fournitures	Serrurerie (accord-cadre)	Procédure négociée sans publication préalable	09/04/2019	Lecot SA et Dessart SA	18/06/2019	74.830,00 €
2019/016	fournitures	Achat de livres pour les écoles	Procédure négociée sans publication préalable	26/03/2019	De Meridiaan BVBA, Jym SCRL, La Librairie Européenne S.A., Standaard Boekhandel NV, Tondeur Diffusion	18/06/2019	145.251,19 €
2019/019	fournitures	Fournitures de pneus (accord-cadre)	Procédure négociée sans publication préalable	14/05/2019	Q Team VP Lam Holding	25/06/2019	80.000,00 €
2019/023	fournitures	Acquisition d'une application de gestion des Sanctions Administratives Communales	Procédure ouverte	21/05/2019	INFORIUS sprl, Q2C nv	05/11/2019	261.551,18 €
2019/025	fournitures	Achat de mobilier pour l'administration communale (accord-cadre)	Procédure négociée sans publication préalable	23/04/2019	HOCS, Bedimo, Gai Savoir, Alter Ego Belgique, Kinnarps, Toon de Somer et Stapples	20/08/2019	105.949,16 €
2019/027	fournitures	Fourniture de peinture (accord-cadre)	Procédure négociée directe avec publication préalable	23/04/2019	Boss Paints NV, Miniox SA, New Goffin SA, PPG Coatings SPRL, Paintfactory Gent BVBA, R&A Roels SA	10/12/2019	267.410,00 €
2019/029	services	Reengineering	Procédure négociée sans publication préalable	16/06/2019	BA Consultants, CFIP ASBL	05/11/2019	59.138,75 €
2019/030	fournitures	Achat de 9 MPV, 1 pick up double cabine, 1 balayeuse, 1 camion grappin, 1 minibus, 3 fourgons et 1 pick up	Procédure ouverte	CBE 04/06 CC 19/06	Brussels Truck Center BVBA, ITM Sales and Services NV, Jennes Machelen NV, Man Truck & Bus SA, Technisch Bedrijf Karel De Kegel NV , Terberg Matec Belgium BVBA et Turbotrucks Brussel sa	22/10/2019	457.917,54 €
2019/031	fournitures	Achat de matériel divers de Voirie	procédure négociée sans publication préalable	28/05/2019	Bovin Beton & Natuursteen N.V., Gravaubel S.A., Wouters Bouwmaterialen N.V., Wille Wille B.V.B.A. et VANDAMME Marcel	20/08/2019	92.000,00 €
2019/033	fournitures	Fourniture d'arbres	procédure négociée sans publication préalable	16/07/2019	Arbor, Vaste Planten Dirk de Swaef, Van Der Auwera	08/10/2019	80.000,00 €
2019/034	fournitures	Fourniture de carburant, d'Ad Blue et de CNG via un système de cartes magnétiques, de gasoil de chauffage pour les citernes de batiments et de gasoil pour les engins de chantiers	Procédure ouverte	25/06/2019	Ets. J. Maes Zonen NV, Kuwait Petroleum (Belgium) nv, Q8Mazout (Calpam belgium SA), SA TOTAL BELGIUM NV, WEX FLEET BELGIUM bvba	27/12/2019	844.400,00 €
2019/036	fournitures	Fourniture de sanitaires	procédure négociée sans publication préalable	02/07/2019	Desco SA et Sanistock SPRL	01/10/2019	120.000,00 €
2019/037	fournitures	Fourniture gros outillage	procédure négociée sans publication préalable	15/10/2019	Anatherm SPRL, Berner SA, Boma, Cipac SA, Clabots SA , Cebeo SA, Conrad Electronic Intern & Co, DME Laser, Dom & Gy, Ecomulti, Farnell, Fluke, Generalfrein-Stappers SPRL, Hilti SA , Intermat SA, Lecot SA , Lietar, Manutan, Mapeco Vilvoorde SA, Miniox SA, Roels SA, Testo, Van Damme - Distrivan, Wurth SA , Lismont SA, Altec NV, Somers NV, Capitani SA, Toyota Material Handling SA, Degeco.	27/12/2019	95.500,00 €

2019/038	fournitures	Fourniture de sable et copeaux	procédure négociée sans publication préalable	23/07/2019	Chemoform France (Sandmaster), Philippe Anciaux	05/11/2019	49.938,52 €
2019/039	fournitures	plateforme de gestion pour les écoles secondaires	procédure négociée sans publication préalable	09/07/2019	Appschool, Claroline, Smartbit BVBA	03/09/2019	120.000,00 €
2019/040	fournitures	Masse d'habillement	procédure négociée directe avec publication préalable	27/08/2019	C-Bright, G.C.V. Bigard Shoe-Sport, E.M. Créations SPRL, Men'n Co SPRL, Prestige Business Fashion BVBA et Société belge de publicité (SOBELPU SPRL)	17/12/2019	200.000,00 €
2019/041	fournitures	Matériel d'apprentissage au regard de la pédagogie active	procédure négociée sans publication préalable	15/10/2019	Marsival-Duboccage BVBA	10/12/2019	144.000,00 €
2019/042	fournitures	Fourniture de mobilier urbain sur mesure	procédure négociée sans publication préalable	28/08/2019	De Sweemer Précision Casting NV	17/12/2020	150.000,00 €
2019/045	fournitures	Achat de 3 véhicules spéciaux : hippobenne, mini pelle hydraulique, aspirateur urbain	procédure négociée sans publication préalable	27/08/2019	Attelage Patrick Rebulard, Keymolen Agri SA, Vangaeve NV et Glutton Cleaning Machines, division of Lange Christian SA/NV	27/12/2019	82.852,31 €
2019/046	fournitures	Logiciel de gestion des occupations temporaires de voirie	procédure négociée sans publication préalable	10/09/2019	Geosparc NV et Merkator NV	17/12/2019	114.889,50 €
2019/048	fournitures	Achat de robot autonome	procédure négociée sans publication préalable	27/08/2019	Diversey Belgium, Boma et Cleanfix Benelux.	22/10/2019	59.447,30 €
2019/049	services	Campagne de communication en propreté	procédure négociée sans publication préalable	03/09/2019	Bonjour inc sprl , Culture Drops SPRL Division Deligraph, From Scratch S.A, Tipik Communication Agency S.A.	05/11/2019	100.000,00 €
2019/050	fournitures	Achat de goodies	procédure négociée sans publication préalable	24/09/2019	Blue Planet Promotions, Euro - Gift Belgium NV , Mondial Gifts NV, Print Agency sprl, Pubavenue, Riket Quality Gift Products, Sarl Projetek	03/12/2019	140.000,00 €
2019/053	services	Contrôle médical	procédure négociée sans publication préalable	05/11/2019	Medicheck SA	10/12/2019	112.000,00 €
2019/054	fournitures	Achat de matériel divers pour la modernisation des équipements pédagogiques de pointes pour l'Institut Frans Fischer	procédure négociée sans publication préalable	01/10/2019	Pantoon NV, Studio Francine, IT PRO (SWITCH) SA	26/11/2019	33.285,67 €
2019/055	fournitures	Achat de matériel de sonorisation pour les écoles	procédure négociée sans publication préalable	01/10/2019	Capitani	03/12/2019	89.813,46 €
2019/056	fournitures	Achat de matériel horticole	procédure négociée sans publication préalable	12/11/2019	AMR-Greentech SPRL, ETS Acar et Fils SA, Lecot SA/NV, Sebastien Dubois SPRL, Vanhie BV , Dis Natura et Kempeneer w machines NV	27/12/2019 et 07/01/2020	91.694,68 €
2019/057	services	Gestion des ressources humaines	procédure négociée sans publication préalable	22/10/2019	S.A. Berenschot Belgium N.V.	27/12/2019	98.736,00 €

2019/060	fournitures	Achat de matériel de bricolage, didactique et ergonomique pour les écoles communales	Procédure négociée directe avec publication préalable	22/11/2019	Interoffice Sobete Tongeren BVBA, Lyreco Belgium SA, Marsival-Dubocage BVBA	03/12/2019	200.000,00 €
2019/064	fournitures	Plaines de jeux pour les écoles	procédure négociée sans publication préalable	05/11/2019	Herman Verboomen (Eduplay), Fun Ext SPRL et Kompan NV	10/12/2019	168.175,10 €
2019/067	services	Maintenance du progiciel VOCALCOM call center	procédure négociée sans publication préalable (art. 42 §1 1°d ii)	10/12/2019	Vocalcom	27/12/2019	145.000,00 €
2019/074	fournitures	Achat de matériel de gym pour les écoles	procédure négociée sans publication préalable	26/11/2019	Adec Sport SA, Gym Passion SPRL et Idemasport SA	27/12/2019	72.520,95 €

4.2 MARCHÉS PUBLICS - TRAVAUX

Site	Objet du marché	Adjudicataire	Montant
Site Optima Grande rue au Bois	Construction d'une nouvelle école néerlandophone et d'une extension de l'école 10	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	Construction de la crèche Altaïr et extension de l'institut Frans Fischer Eenens	Franki	3.966.562,75 €
Athénée Fernand Blum Renan	Travaux d'extension en toiture	Balcaen & Fils	2.994.713,60 €
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 €
Rond-point Riga Demolder	Travaux de réaménagement	Viabuild	585.185,64 €
37 bâtiments communaux	Services de nettoyage	APS Cleaning	500.606,68 €
Territoire communal	Asphaltage des rues	Wegebo	500.000,00 €
Ecole 13	Projet d'extension - mission d'auteur de projet	AA Daniel Delgoffe	450.000,00 €
Ecole 2/12	Renouvellement de la chaufferie	VMA- SA Druart	340.000,00 €
rue Gallait 94 Institut Frans Fischer	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 €
Divers	Versage des déchets Lots 1 à 6, 8, 9, 11	Suez Be North	195.700,00 €
Ecole 1	remplacement de tuyaux dans les vides ventilés	Imtech Belgium	190.000,00 €
Divers	Remplacement des automates serveurs	Schneider Electric	179.949,03 €
Centre technique Rodenbach	Installation d'une centrale incendie	Imtech Belgium	170.000,00 €

Lustrerie rue des Palais	Renouvellement des chaufferies	Sanideal	166.124,35 €
Divers	Travaux de sécurisation, détection incendie	Imtech Belgium	160.000,00 €
Divers bâtiments communaux	remplacement de chaudières individuelles au gaz	Imtech Maintenance	160.000,00 €
Centre technique Rodenbach	Remplacement des deux ascenseurs	Kone Belgium	153.300,00 €
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 €
Divers	Travaux de mise en conformité électrique	VMA be.maintenance	135.597,46 €
Hôtel communal	Upgrade Central téléphonique	Siemens Unify	119.015,33 €
Parc Josaphat	Pose de tuyauteries hydrauliques enterrées	Sodraep	118.938,70 €
Sites décentralisés	Nettoyage	APS Cleaning	117.489,85 €
Séniorie Radium	Rénovation de la chaufferie	ISB building services	112.296,90 €
immeuble rue Gallait 94	extension de la section d'horticulture - lot 2 - techn. Spéc.	BMS Entreprises	105.941,81 €
Divers	Nettoyage des vitres	APS Cleaning	102.303,09 €
Divers	Main d'œuvre en électricité	Imtech Maintenance	100.000,00 €
Divers	Main d'œuvre en plomberie	Imtech Maintenance	100.000,00 €
Divers	Création et balisage d'itinéraires cyclables	Trafiroad	100.000,00 €
Centre technique Rodenbach	Mission d'études Masterplan	DXA.archi/City Tools	100.000,00 €
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	fourniture et placement de boxes vélos	Culobel Assembly	98.318,08 €

divers	Neutralisation de l'amiante	Romarco	96.968,04 €
Divers bâtiments communaux	Nettoyage des vitres	APS Cleaning	96.057,05 €
Centre technique Rodenbach	Nettoyage	APS Cleaning	92.788,00 €
Ecole n° 3	Renouvellement de la chaufferie	Sanideal	90.000,00 €
Centre technique Rodenbach	Mission d'études pour le réaménagement des bureaux des 5ème et 6ème étages	DXA.archi	89.773,53 €
Divers bâtiments communaux	Missions d'études diverses en techniques spéciales	GEI	87.000,00 €
rue d'Aerschot 104 -110	Travaux d'office	D-molition	86.125,00 €
Chantiers communaux divers	Missions de coordinateur sécurité et santé	Sixco	85.000,00 €
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 €
Immeuble privé rue d'Aerschot 104	Travaux d'office de sécurisation suite à un incendie	D-MOLITION	65.313,87 €
Divers terrains de sport	nettoyage et relestage	Sandmaster	63.200,00 €
Maison des Arts	rénovation de la chaufferie	Sanideal	62.167,26 €
Territoire communal	Etude ethnographique	Gent universiteit	59.987,78 €
Parc Josaphat - Crossing	Installation d'un ascenseur	Gillion Construct	59.536,26 €
Centre technique Rodenbach	Signalétique et mobilier mobile	Balcaen & Fils	55.000,00 €
Maison des Arts	Mission d'étude préalable à la restauration	Philippe Dulière	54.450,00 €
rue d'Aerschot	Entretien des urinoirs	Belcco	53.648,40 €
Divers bâtiments communaux	pose d'isolation acoustique	Guy Rousseau	52.810,45 €
Divers	Travaux de calorifugeage	Devista	50.000,00 €
Divers	Mission d'études PEB	Teen Consulting	50.000,00 €
Divers	Fourniture et pose de revêtement de sol souple	Unic Concept	50.000,00 €

Sites sportifs Terdelt et Wahis	Mission d'étude - élaboration d'un Masterplan	MSA	49.368,00 €
Divers	Travaux de rénovation avec insertion socioprofession.	JST	45.000,00 €
Divers sites sportifs	rafraîchissement des peintures	Cox et Fils	44.414,62 €
Parc Josaphat	Mission d'études maillage eau et pluie	Taktik Landscape	44.000,00 €
Fontaine place de la Patrie	Réfection de l'étanchéité du bassin	Aquafontal	39.717,09 €
Divers bâtiments communaux	neutralisation de l'amiante	Romarco	37.657,50 €
Site Cambier	Mission d'architectes - honoraires supplémentaires	Pepin & Philipperon	34.017,31 €
Athénée Fernad Blum Renan	Travaux d'extension en toiture - lot 2 - peinture	Ets Malice	30.849,63 €
Divers	intervention en destruction de nuisibles	SA RENTOKIL	26.151,30 €
divers	Etudes de dépollution de sol	Aries Consultants	25.000,00 €
divers	conseil juridique dans un cadre prélitigieux	Earth avocats	18.000,00 €
Divers	Entretien et intervention chauffage sanitaire	SA ISB BUILDING TECHNICS	14.428,17 €
Optima	déconstruction et stockage de matériaux réutilisables	Rotor DC	13.067,50 €
Divers	Entretien et intervention sur ascenseurs	SA SCHINDLER	12.841,02 €
Ecole 13	Mission de coordinateur pour l'extension	S.H.A.	11.798,47 €
Divers	Etude de plans + visite de prévention incendie	SIAMU	11.107,72 €
Divers	Versage des déchets Lot 12	Veolia	11.000,00 €
sites sportifs	Masterplan - extension	MSA- Sport Interface	9.982,50 €
Divers	Entretien du système d'alarme	SPRL C & CURE	9.721,67 €
Divers	entretien et étalonnage des installations gaz	SA DALEMANS GAS DETECTION	6.784,82 €
Divers	Entretien et intervention sur la centrale Incendie - Intrusion	SA NEXTEL	6.045,70 €
Divers	intervention sur le système d'alarme	SPRL C & CURE	5.578,32 €

Divers	Contrôle et inspection préventive des ascenseurs	ASBL AIB VINCOTTE	5.495,05 €
Divers	dépannage sur le système de détection gaz	SA DALEMANS GAS DETECTION	4.834,98 €
rue Josaphat 125 B	Sécurisation des accès	Eeman & Ntougas	4.286,70 €
Divers	Maintenance et intervention sur ascenseur	SA KONE BELGIUM	3.976,46 €
CSA	entretien de la porte automatique	NV ASSA ABLOY	3.744,21 €
Voirie	réparation de boxes vélos	SA CULOBEL ASSEMBLY	3.743,25 €
Parc Josaphat	Placement d'une clôture autour terrain conservateur	Balcaen Fencing	3.391,20 €
Ecoles	location de conteneurs pour les déchets	BRUXELLES PROPRETE	3.218,65 €
Centre technique Rodenbach	Inspection du matériel d'atelier	ASBL AIB VINCOTTE	2.828,21 €
Divers	Intervention coffret - Protection cathodique	SCRL SIBLEGA	2.756,04 €
Hôtel communal	extension du système d'accès à la porte du bureau 0.29	SPRL FLEXSYS	2.715,24 €
Divers	Entretien et intervention sur porte de garage	SPRL GLS	2.073,15 €
Divers	Maintenance et intervention Détection intrusion	SA ETAC AMAR%E SERVICE SECURITY	1.997,00 €
Garage communal	vidange et nettoyage séparateur hydrocarbure	SA RENEWI	1.910,59 €
Centre technique Rodenbach	Gestion Electronique des clefs	SA HEURE ET CONTRÔLE	1.881,00 €
Centre technique et crèches	Maintenance et intervention sur ascenseur	SA THYSSENKRUPP LIFTEN	1.863,65 €
Ecoles + Crèches	Inspection détection incendie	ASBL AIB VINCOTTE	1.746,52 €
Centre technique Rodenbach	intervention sur le volet	BVBA WINLOCK	1.638,04 €
Crèches	remplacement du système de vidéophonie	SPRL PARLE-AU-PHONE	1.633,50 €
Divers	Désinfection contre les rongeurs	SPRL ELITE PARTNERS GROUP - BIOCONTROL	1.615,35 €

Logement	dépannage sur le portillon du garage	SA SERRURERIE PIERRE CLABOTS	1.579,90 €
Logement	Maintenance et intervention sur ascenseur	sa T.E.M. - TECHNILIFT	1.542,62 €
Maison des Arts	Etude préalable à la restauration	JVG Build	1.260,21 €
CTR	Entretien portes sectionnelles	SA ALL DOORS SYSTEMS & SERVICES	1.254,77 €
CTR	intervention sur la porte de garage du CTR	NV ASSA ABLOY	1.183,02 €
Crèches	intervention sur les sanitaires	SPRL SANI-MAURI	1.179,75 €
Divers	Versage des déchets lots 7 et 10	Shanks	1.100,00 €
Ecoles - F. Fischer	contrat d'entretien de l'ascenseur PMR	COOPMAN ORONA NV	1.081,58 €
Divers	Contrôle de l'installation BT	ASBL AIB VINCOTTE	1.070,50 €
Séniorie	inspection préventive des ascenseurs	ASBL SGS	1.064,20 €
Ecoles	intervention de sécurisation de l'installation	NV VMA be. Maintenance	900,89 €
Urinoirs - Aerschot	débouchage d'un urinoir	SA BELCCO	889,35 €
Logement	Réparation châssis	SA ENTREPRISES TYCHON	853,46 €
Ecoles - Ecole 1	démontage d'une cheminée	VOLTIGO	845,88 €
Ecoles - Ruche + Eenens	télésurveillance alarme	SA SERIS MONITORING	844,20 €
HC	reproduction et remplacement d'un verre peint	SPRLU ATELIER VERSICOLORE	780,45 €
Centre technique Rodenbach	Entretien et Dépannage porte automatique	SA HORMANN	767,14 €
Crèches	entretien de l'ascenseur	SPRL ECOLIFT	749,16 €
Par Reine Verte	intervention pompe eau de pluie	SANI-MAURI	659,45 €
Hôtel communal	réparation du système conférence de la salle du collège	NV BIS	637,67 €

Centre technique Rodenbach	entretien de l'adoucisseur d'eau	NV ECOWATER SYSTEMS	576,02 €
Logement	intervention sur la cabine HT	BVBA DSG BELGIUM	572,09 €
Centre technique Rodenbach	Contrôle Coffret de chantier	ASBL BUREAU TECHNIQUE VERBRUGGHEN	552,15 €
Crèches	Contrôle de l'installation électrique BT	VZW ELECTRO-TEST	519,80 €
Cambier 2	inspection des extincteurs	SPRL LE CHIMISTE	462,78 €
Ecoles (6)	entretien du paratonnerre	NV HOMMEMA	420,77 €
Bibliothèque	Intervention sur ascenseur	Lift-Up Engineering	401,41 €
Crèches	intervention sur la pompe primaire de chauffage	SANI-MAURI	382,36 €
Crèche	contrôle de conformité de l'installation gaz	ASBL AIB VINCOTTE	373,30 €
Logement	Contrôle ascenseurs	ASBL BUREAU TECHNIQUE VERBRUGGHEN	365,03 €
Crèches	contrat de maintenance du système de sécurité effraction	SPRL SAS SECURITY	357,59 €
logement	remplacement d'ampoule dans les communs	VANOP ELEKTRO	351,92 €
crèches	intervention sur l'ascenseur	SPRL ECOLIFT	338,80 €
Logement	détartrage tuyauterie eau chaude	BVBA BIANCHI	328,60 €
Logement	remplacement quincaillerie	SA ENTREPRISES TYCHON	324,28 €
Voirie	installation et paramétrage d'un afficheur enregistreur du son amplifié	sa active audio	302,50 €
Crèche	contrôle de l'installation de détection incendie	ATK VZW	283,14 €
divers	entretien de l'adoucisseur d'eau	SA DURLEM	272,42 €
Ecoles	entretien du paratonnerre	BVBA HELEBLITZ	222,60 €
Hôtel communal	intervention sur lecteur badge	SPRL FLEXSYS	205,70 €
Ecole	intervention sur le système de parlophonie	BVBA R.S.T. ELEC	185,50 €

Crèches	Maintenance de l'alarme	SA TICO Fire & Integrated Solution	178,15 €
Divers	analyse échantillon amiante	SPRL a-ULaB	169,40 €
Ecoles - Blum	placement d'une interface téléphonique	SPRL TRANSPELEC	157,94 €
Bibliothèque	achat de deux téléphones	SA PROXIMUS	148,88 €
Ecole Chazal	fourniture et placement d'un moto verrou	SA EUROMATEC	145,97 €
Divers	Contrôle de l'installation HT	ASBL AIB VINCOTTE	139,26 €
Hôtel communal	intervention téléphonie	SA DATA UNIT	133,10 €
Logement	test d'étanchéité pour une citerne	SPRL CERTITANK	133,10 €
Serres communales	intervention sur adoucisseur d'eau	NV VAN MARCKE	128,21 €
Espace Vogler	Intervention sur parlophonie	SPRL PARLE-AU-PHONE	99,64 €
Voirie	incinération d'une dépouille d'animal	ASBL SAVU	60,00 €
Logement	travaux de placement de siphon - petit matériel	ASBL ASIS	23,51 €
			34.043.793,66 €

5. LISTE DES SUBSIDES OCTROYÉS PAR LA COMMUNE

Article budgétaire	Nom du bénéficiaire du subside	Montant prévu au budget	Montant octroyé
104/332-02/ - /341	SCHAERBEEK INFORMATION	310.400,00	248.320,00
104/332-02/ -AA/100	CERCLE D'ART DU PERSONNEL COMMUNAL	39.000,00	39.000,00
150/332-02/ - /844	CIPROC Centre d'Impulsion Socio Professionnel & Culturel	1.200,00	960,00
150/332-02/ - /844	INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE d'HELMET (secondaire)	2.000,00	1.600,00
150/332-02/ - /844	Solidarity	3.000,00	2.400,00
150/332-02/ - /844	ZODOO (Krese Myriam)	2.000,00	1.600,00
150/332-02/ - /844	MAFE - MAISON DE LA FEMME	2.000,00	1.600,00
150/332-02/ - /844	ASMAE	2.700,00	2.160,00
150/332-02/ - /844	FONCABA FORMATION DE CADRES AFRICAINS	2.100,00	1.680,00
300/332-02/ -AA/311	TRAVAIL DE RUE À SCHAERBEEK-TRS	26.000,00	-
300/332-02/ -AB/311	TRANSIT (CENTRE D'ACCUEIL & DE SOINS)	25.078,00	20.062,40
300/332-02/ -AC/311	TRAVAIL DE RUE À SCHAERBEEK-TRS	31.000,00	-
300/332-02/ -AD/311	ESPACE P	90.000,00	64.000,00
300/332-02/ -AE/311	SOCIETY AGAINST VIOLENT EXTREMISM BELGIUM - SAVE	22.000,00	17.600,00
300/332-02/ -AG/311	FORUM FRANCAIS pour la SECURITE URBAINE FFSU	13.000,00	12.608,09
421/332-02/ - /332	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	72.610,00	55.088,00
421/332-02/ - /332	SCHAERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	34.080,00	27.264,00
421/332-02/ -AA/332	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	87.000,00	65.923,20
423/332-02/ - /321	SINT LUKAS KUNSTSCHOOL BRUSSEL	3.000,00	1.624,40
423/332-02/ - /321	INSTITUT SAINT-DOMINIQUE	3.000,00	1.686,40
520/332-02/ -AA/832	SCHAERBEEK LA DYNAMIQUE	1.200,00	1.200,00
520/332-02/ -AC/832	ARCH (ASSOCIATION ROYALE COMMERCANTS HELMET)	1.000,00	1.000,00
520/332-02/ -AC/832	ASSOCIATION COMMERCANTS JOSAPHAT	1.000,00	1.000,00
520/332-02/ -AC/832	A.C.R.B. (ASSOCIAT° COMMERCANTS RUE BRABANT LIEDTS GALLAIT)	1.000,00	1.000,00
520/332-02/ -AC/832	DAILY SQUARE (Associat° Commerçants Dailly)	1.000,00	1.000,00

561/332-02/ - /631	EXPLORE BRUSSELS	4.000,00	4.000,00
561/332-02/ - /631	ARKADIA	2.000,00	2.000,00
700/332-02/ -AA/921	FAPEO	10.000,00	10.000,00
722/332-02/ -AB/921	BIBLA - LIRE EN CLASSE	22.875,00	19.275,00
722/332-02/ -AC/921	LES BAMBINS FUTES	75.000,00	55.835,00
722/332-02/ -AD/921	Subside ASBL EDJ-Crossing (section soutien scolaire)	8.000,00	-
722/332-02/ -AF/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	100.569,00	81.648,57
722/332-02/ -AG/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	35.992,00	35.992,00
722/332-02/ -AH/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	95.918,00	95.917,53
722/332-02/ -AI/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	106.810,00	106.810,00
722/332-02/ -AJ/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	41.472,00	41.472,00
722/332-02/ -AK/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	70.484,00	70.484,00
722/332-02/ -AL/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	103.679,00	103.678,94
722/332-02/ -AM/921	TCO SERVICE	15.000,00	9.146,97
734/332-02/ - /921	l'Académie de Musique Schaerbeek St Josse ten Noode	74.085,00	-
735/332-02/ - /921	CRHU (Centre des Ressources Humaines)	2.000,00	-
735/332-02/ -FF/921	CRHU (Centre des Ressources Humaines)	14.400,00	11.520,00
761/332-02/ - /821	CHIRO SCHAARBEEK	1.250,00	1.250,00
761/332-02/ - /821	ELMER NOORD (LAMBRECHTS)	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ - /821	WMKJ RATATOUILLE - DBROEJ	1.250,00	1.250,00
761/332-02/ - /821	KAMO (KRANSFELD)	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE - LES NUTONS	850,00	680,00
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE CHAINE GUIDES AVENTURES	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE LUTINS BROWNIES	850,00	680,00
761/332-02/ -AA/842	10 ème UNITE DU DIVIN SAUVEUR Louveteaux & Baladins	3.000,00	2.650,00
761/332-02/ -AA/842	11EME UNITE ST SUZANNE SCOUTS BC011	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	11EME UNITE STE SUZANNE MEUTE SEEONEE	1.000,00	800,00
761/332-02/ -AA/842	11EME UNITE STE SUZANNE MEUTE WAIGUNGA	1.100,00	880,00
761/332-02/ -AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER LOUVETEAUX 'FLEUR ROUGE'	1.100,00	880,00

761/332-02/	-AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER	1.400,00	1.400,00
761/332-02/	-AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER BALADINS	1.100,00	880,00
761/332-02/	-AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER MEUTE PLEINE LUNE	1.100,00	880,00
761/332-02/	-AA/842	48EME UNITE BC048 IMPEESA BALADINS	1.100,00	880,00
761/332-02/	-AA/842	48EME UNITE BC048 IMPEESA RIBAMBELLE LOUVETEAUX	1.100,00	880,00
761/332-02/	-AA/842	66EME UNITE (SGPB)	2.000,00	2.000,00
761/332-02/	-AA/842	66EME UNITE SCOUTS GUIDES PLURALISTES	1.850,00	1.480,00
761/332-02/	-AA/842	97EME UNITE SCOUTE STE ALICE (FSC)	1.500,00	1.380,00
761/332-02/	-AA/842	AMO - LA GERBE (MEMOIRE VIVANTE) Jeunesse sans hébergement	2.150,00	2.150,00
761/332-02/	-AA/842	AMOS (ACTION EN MILIEU OUVERT SCHAERBEEK)	2.200,00	2.200,00
761/332-02/	-AA/842	ATELIER DES PETITS PAS	1.600,00	1.600,00
761/332-02/	-AA/842	ATOUT SPORT	700,00	560,00
761/332-02/	-AA/842	BAKAYARO Channel	3.200,00	3.200,00
761/332-02/	-AA/842	CEDAS (BAREZ)	1.000,00	1.000,00
761/332-02/	-AA/842	C'EST TOF IN DEN HOF	500,00	400,00
761/332-02/	-AA/842	CULTURES-ELLES (BOZDAG Gulcan)	600,00	480,00
761/332-02/	-AA/842	DEPOT 214 (RUBENS KIDS - RUBENS STUDIO)	1.000,00	800,00
761/332-02/	-AA/842	DILLERE DESTAN (Cil Dilek)	1.500,00	1.500,00
761/332-02/	-AA/842	ENTRARTIST (COURS DANSE-SPECTACLES-STAGES)	2.000,00	1.800,00
761/332-02/	-AA/842	FEZA (FEMMES EPANOUIES & ACTIVES)	2.900,00	2.660,00
761/332-02/	-AA/842	GAFFI (GROUPE D'ANIMATION & FORMATION FEMMES IMMIGREES)	1.000,00	800,00
761/332-02/	-AA/842	JUDO ROYAL CROSSING CLUB SCHAERBEEK	2.200,00	1.900,00
761/332-02/	-AA/842	KARATAS EYLEM	1.400,00	1.400,00
761/332-02/	-AA/842	LE CLUB DES PETITS DEBROUILLARDS (VALDERRAMA)	600,00	480,00
761/332-02/	-AA/842	LE PALAIS VERT	1.000,00	800,00
761/332-02/	-AA/842	MAIN DANS LA MAIN	1.000,00	800,00
761/332-02/	-AA/842	MUSIQUES MOSAÏQUES	700,00	560,00
761/332-02/	-AA/842	RASQUINET (ECOLE DE DEVOIRS)	1.500,00	1.500,00

761/332-02/	-AA/842	SPORTS JEUNES	1.200,00	1.200,00
761/332-02/	-AA/842	XTREME TEAM PARKOUR	1.000,00	1.000,00
761/332-02/	-AA/842	YACASPORTS	800,00	640,00
761/332-02/	-AB/842	SPORTS SCHAERBEEKOIS	3.800,00	56.000,00
761/332-02/	-AC/842	SPORTS SCHAERBEEKOIS	1.000,00	11.000,00
761/332-02/	-AD/842	SPORTS SCHAERBEEKOIS	800,00	9.000,00
761/332-02/	-AE/842	SPORTS SCHAERBEEKOIS	3.800,00	45.000,00
762/332-02/	- /811	ARTS ET CULTURE 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS (AMAS)	1.000,00	133.500,00
762/332-02/	- /c08	CENTRE CULTUREL DE SCHAERBEEK	800,00	75.000,00
762/332-02/	-AA/821	DE KRIEKELAAR	20.000,00	20.000,00
762/332-02/	-AB/821	11.11.11 COMITE SCHAARBEEK	250,00	250,00
762/332-02/	-AB/821	AKSENT	1.550,00	1.550,00
762/332-02/	-AB/821	CURIEUS SCHAERBEEK (VERMANDER)	950,00	950,00
762/332-02/	-AB/821	DAVIDSFONDS (HELMET)	950,00	950,00
762/332-02/	-AB/821	DE SCHAKEL (WIJKPARTENARIAAT BRABANTWIJK)	1.500,00	1.500,00
762/332-02/	-AB/821	FEMMA KAV SCHAARBEEK NOORD	450,00	450,00
762/332-02/	-AB/821	NASCI (DIENSTCENTRUM VOOR HET KIND)	1.550,00	1.550,00
762/332-02/	-AB/821	FORUM ARTIS	450,00	450,00
762/332-02/	-AB/821	WILLEMSFONDS SCHAARBEEK - EVERE	950,00	950,00
762/332-02/	-AB/821	COKIDO Aude Goovaerts	250,00	250,00
762/332-02/	-AC/821	OUDERCOMITE GO GBS PAVILJOEN (langs het groen)	500,00	500,00
762/332-02/	-AC/821	OUDERCOMITE ST-LUKASBASISSCHOOL	500,00	500,00
762/332-02/	-AC/821	OUDERCOMITE DE KRIEK	500,00	500,00
762/332-02/	-AC/821	OUDERCOMITE DE BUURT - GO Basis School	500,00	500,00
762/332-02/	-AC/821	GO DE MUZIEKLAADER	500,00	500,00
762/332-02/	-AC/821	BOODSCHAPINSTITUUT	500,00	500,00
764/332-02/	- /422	SIPPELBERG (STADIUM - KINETIX)	408.000,00	407.922,19
764/332-02/	- /821	DE EENDJES ZWEMCLUB	1.100,00	1.100,00
764/332-02/	- /821	EVERSE DINO'S	1.050,00	1.050,00

764/332-02/ - /821	BAD-TON SCHAERBEEK (CASSIERS)	800,00	800,00
764/332-02/ - /821	KONINKLIJKE GILDE SINT SEBASTIAAN SCHAARBEEK	800,00	800,00
764/332-02/ -AA/841	BRUSSELS AQUATIC SYNCHRO SWIMMING (BRASS)	2.000,00	2.000,00
764/332-02/ -AA/841	KIEKEBICHES PALOURDES BBFL LEAGUE Cailleaux Deshayes	1.500,00	1.500,00
764/332-02/ -AA/841	JUDO ROYAL CROSSING CLUB SCHAERBEEK	5.000,00	5.000,00
764/332-02/ -AA/841	F.C. KOSOVA	5.000,00	5.000,00
764/332-02/ -AA/841	BRUSSELS GR (ARAMAISIAN)	2.000,00	2.000,00
764/332-02/ -AA/841	CROSSING SCHAERBEEK (Filles)	1.500,00	1.500,00
764/332-02/ -AA/841	CTT Royal Alpha	4.000,00	4.000,00
764/332-02/ -AA/841	KITURO SCHAERBEEK RUGBY CLUB	3.500,00	3.500,00
764/332-02/ -AA/841	ROYAL CERCLE ATHLETIQUE SCHAERBEEK (RCAS)	4.000,00	4.000,00
764/332-02/ -AA/841	TENNIS CLUB TERDELT	2.000,00	2.000,00
764/332-02/ -AA/841	UNITED BRUSSELS HANDBALL CLUB (UBHC)	2.500,00	2.500,00
764/332-02/ -AA/841	ACTION JOSAPHAT	500,00	500,00
764/332-02/ -AA/841	BIAF (BELGIUM INTERNATIONAL ALLSTYLE FREEDOM)	700,00	700,00
764/332-02/ -AA/841	CROSSING SCHAERBEEK VETERANS	700,00	700,00
764/332-02/ -AA/841	Ecole de Jeunes Football Club Crossing Schaerbeek (EDJ FC)	1.000,00	1.000,00
764/332-02/ -AA/841	FC HELMET (ADEM ALTINTAS)	600,00	600,00
764/332-02/ -AA/841	FLYING RABBITS ULTIMATE CLUB	900,00	900,00
764/332-02/ -AA/841	QUEENSBURRY B.C. SCHAERBEEK	100,00	1.000,00
764/332-02/ -AA/841	SET WAHIS TENNIS CLUB	1.000,00	1.000,00
764/332-02/ -AA/841	XTREME TEAM PARKOUR	1.000,00	1.000,00
764/332-02/ -AA/841	FC CHEVERNY (NEEFS)	900,00	900,00
764/332-02/ -AA/841	CULTURE ET LUMIERE - M. KADOURI	500,00	500,00
764/332-02/ -AA/841	Grupo Origens da Capoeira	500,00	500,00
764/332-02/ -AA/841	LA BRUEGELIENNE	800,00	800,00
764/332-02/ -AA/841	LAMBERMONT TENNIS ACADEMY (LTA)	1.000,00	1.000,00
764/332-02/ -AA/841	NAJA TEAM	1.000,00	1.000,00
764/332-02/ -AA/841	PETANQUE CLUB JOSAPHAT	500,00	500,00

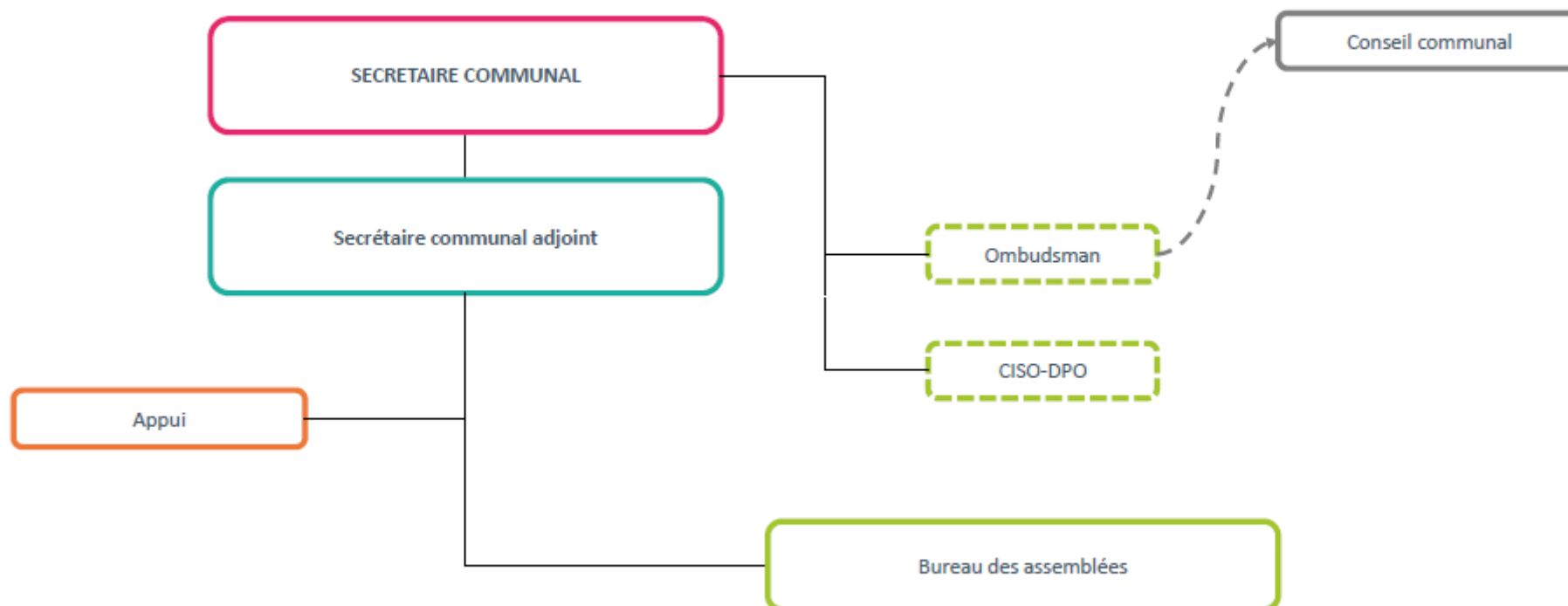
764/332-02/ -AA/841	ROYAL TENNIS CLUB LAMBERMONT	1.000,00	1.000,00
764/332-02/ -AA/841	TURKISH UNITED (FINDIK - FUTSAL / MINIFOOT)	800,00	800,00
764/332-02/ -AA/841	YAMA TSUKI KARATE DO (MANSOUR)	1.000,00	1.000,00
764/332-02/ -AA/841	ZAPADISK - MADAME MARIE DEFREYNE	500,00	500,00
764/332-02/ -AB/841	SPORTS SCHAERBEEKOIS	65.000,00	65.000,00
764/332-02/ -AC/841	SPORTS SCHAERBEEKOIS	50.000,00	-
764/332-02/ -AD/841	SPORTS SCHAERBEEKOIS	100.000,00	100.000,00
764/332-02/ -AE/841	RUSAS pour l'organisation du tournoi de de Pâques	1.000,00	-
764/332-02/ -AG/841	SPORTS SCHAERBEEKOIS	16.000,00	16.000,00
767/332-02/ -AB/812	Ludothèque Sésame (LUDOCONTACT)	26.000,00	26.000,00
772/332-02/ - /c01	SCARABAEUS	26.000,00	-
775/332-02/ - /c05	MAISON AUTRIQUE	66.660,00	66.660,00
778/332-02/ - /c01	Patris	2.700,00	-
790/332-02/ -AA/232	ASSOCIATION DES MOSQUEES DE SCHAERBEEK (ADMS)	75.000,00	75.000,00
790/332-02/ -AA/c01	Maison de la Laïcité	6.700,00	-
790/332-02/ -AB/c01	Les Amis de la Morale laïque	6.700,00	-
832/332-02/ - /324	EPISOL - EPI SOL Mme Carmen SANCHEZ	4.500,00	4.500,00
832/332-02/ - /844	ARSAP - Impresa Sociale	13.106,75	13.106,75
832/332-02/ - /844	ECRIMED Formations	10.038,85	4.288,85
832/332-02/ - /844	ASSOCIAZIONE KLYOLAB	6.600,00	1.975,00
833/332-02/ - /844	L'ESCALE	1.900,00	1.520,00
833/332-02/ - /844	RéCi - Bruxelles	1.700,00	1.360,00
833/332-02/ - /844	PARTHAGES (Participat° des personnes handicapées à la Sté)	1.500,00	1.200,00
833/332-02/ - /844	Ligue Belge de la Sclérose en Plaques	2.000,00	1.600,00
833/332-02/ -AA/844	L'ESCALE	1.330,00	1.330,00
833/332-02/ -AA/844	INCLUSION (PAPIA Mélanie)	1.330,00	1.330,00
833/332-02/ -AA/844	CITECO	1.000,00	1.000,00
834/332-02/ - /821	CURIEUZE SCHAARBEEKENAREN	600,00	600,00
834/332-02/ - /821	DIE SCHARE (COLPAERT DE SCHARE)	600,00	600,00

834/332-02/ - /821	KWB SCHAARBEEK (MOENS)	250,00	250,00
834/332-02/ -AA/843	CENTRE PATER BAUDRY 1 & 2	82.000,00	41.600,00
842/332-02/ - /311	Travail de rue à Schaerbeek	94.000,00	-
842/332-02/ - /844	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	257.743,00	206.194,40
842/332-02/ -AA/844	Harmonisation Sociale' - organisation du festival Vivre Ensemble	25.000,00	-
842/332-02/ -AC/844	BAKAYARO Channel	13.842,38	11.073,90
842/332-02/ -AC/844	BOUILLON DE CULTURES	8.769,27	7.015,42
842/332-02/ -AC/844	CIPROC Centre d'Impulsion Socio Professionnel & Culturel	14.193,95	11.355,16
842/332-02/ -AC/844	CréActions	14.500,00	11.600,00
842/332-02/ -AC/844	MONDIAL SPORT & Culture	28.182,00	22.545,60
842/332-02/ -AC/844	MAISON DE QUARTIER HELMET	9.486,40	7.589,12
842/332-02/ -AC/844	RASQUINET (ECOLE DE DEVOIRS)	25.622,00	20.497,60
842/332-02/ -AG/844	VIA	75.771,00	75.770,70
842/332-02/ -AI/844	Espace P	11.041,00	-
842/332-02/ -AJ/844	Gerbe santé mentale	17.216,00	-
842/332-02/ -AK/844	LIENS DE QUARTIER PETITE ENFANCE LQPE	12.000,00	12.000,00
842/332-02/ -AM/301	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	80.000,00	-
844/332-02/ - /844	PEPSS Partenaire pr Enfance Parentalité & Santé à Schaerbeek	86.000,00	68.800,00
844/332-02/ - /921	CRECHES DE SCHAERBEEK	11.500,00	11.500,00
844/332-02/ - /c0a	A VOS CÔTES 1030 (ex Aide aux Familles)	162.000,00	162.000,00
844/332-02/ -AA/c07	LIENS DE QUARTIER PETITE ENFANCE LQPE	22.440,00	22.440,00
844/332-02/ -AA/c09	CRECHES DE SCHAERBEEK	2.134.790,00	2.103.340,00
844/332-02/ -AA/c0a	A vos côtés - Taxi-chèques	31.450,00	-
844/332-02/ -AB/c07	CréActions	47.276,00	46.349,00
844/332-02/ -AB/c09	CRECHES DE SCHAERBEEK	115.612,00	115.611,12
844/332-02/ -AC/c09	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	119.480,00	119.480,00
844/332-02/ -AD/c09	CRECHES DE SCHAERBEEK	115.897,00	115.896,24
844/332-02/ -AE/c09	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	15.450,00	15.450,00
844/332-02/ -AF/c09	ATOUT COULEUR	5.600,00	5.600,00

849/332-02/ - /921	LA VIE EN BLEU	5.000,00	-
851/332-02/ -AA/831	MILOCS Mission Locale de Schaerbeek pour l'emploi & format°	160.000,00	160.000,00
851/332-02/ -AB/831	GUICHET D'ECONOMIE LOCALE de SCHAERBEEK (DOCHY)	16.000,00	16.000,00
851/332-02/ -AC/831	PROMOTION DE L'EMPLOI A SCHAERBEEK	10.000,00	7.932,80
851/332-02/ -AD/831	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	35.000,00	35.000,00
851/332-02/ -AE/831	Maison de l'Emploi	1.000,00	-
851/332-02/ -AF/831	SCHAERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	15.000,00	15.000,00
851/332-02/ -AG/831	M-BRUSSELS VILLAGE	12.000,00	-
851/332-02/ -AH/831	Agence Locale pour l'Emploi (A.L.E.)	4.500,00	-
879/332-02/ - /321	RENOVAS	16.126,00	16.125,90
879/332-02/ -AA/323	PRO VELO - IRPV (LA MAISON DES CYCLISTES)	6.500,00	6.500,00
879/332-02/ -AB/c01	UBCNA	2.000,00	-
879/332-02/ -AC/c01	BRUXELLES AIR LIBRE	2.000,00	2.000,00
922/332-02/ - /322	AGENCE SCHAERBEEKOISE IMMOBILIERE SOCIALE (ASIS)	125.000,00	100.000,00
922/332-02/ - /632	MAISON BILOBA HUIS	200.000,00	-
922/332-02/ -AA/322	AGENCE SCHAERBEEKOISE IMMOBILIERE SOCIALE (ASIS)	5.000,00	-
922/332-02/ -AC/322	MAISON BILOBA HUIS	10.000,00	10.000,00
930/332-02/ - /324	Les JARDINS - La FERMETTE	3.000,00	2.700,00
930/332-02/ - /324	COMPOST GALOPIN	3.000,00	2.700,00
930/332-02/ - /324	BENEFICIAIRE PRIME CITOYENNE DE DEVELOPPEMENT DURABLE	3.000,00	2.700,00
930/332-02/ - /324	PRIME ACHAT COMPOSTIERE DSD Eco-Conseil	764,00	764,00
930/332-02/ - /324	AMOS (ACTION EN MILIEU OUVERT SCHAERBEEK)	3.000,00	2.700,00
930/332-02/ - /62a	RENOVAS	328.500,00	322.800,00
930/332-02/ -12/62a	RENOVAS	118.600,00	78.600,00
930/332-02/ -13/62a	RENOVAS	174.900,00	130.000,00
930/332-02/ -14/62a	EVA BRICOTEAM - eva bxl	15.700,00	12.560,00
930/332-02/ -14/62a	LES AMIS D'ALADDIN	40.550,00	32.440,00

2^{EME} PARTIE
L'ADMINISTRATION
ET
LA SITUATION DES AFFAIRES DE LA
COMMUNE

1. CABINET DU SECRETAIRE COMMUNAL



INTRODUCTION

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

1.1. BUREAU DES ASSEMBLEES

1.1.1. COLLEGE DES BOURGMESTRE & ECHEVINS

Le Collège des Bourgmestre et Echevins a tenu 70 séances dont 16 spécifiquement liées aux budgets.

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 COMITES DE DIRECTIONS

Le comité directeur a été restructuré grâce, en outre, au travail de réflexion entamé avec le consultant extérieur Sagittarius. Le Bureau des Assemblées gère aujourd'hui le secrétariat pour les :

- CODIRS : qui consistent en la gestion et l'examen de l'ordre du jour des séances du Collège des Bourgmestre et Echevins et des points stratégiques et divers du quotidien du travail de l'administration communale. Ils ont lieu chaque semaine durant une matinée.
- CODIRS EXTRAORDINAIRES : consistent en l'examen d'une thématique (responsabilité civile des directeurs, suivi de divers projets communaux : GRC, Tétris..., Banque de données, comptabilité analytique etc. Ils ont lieu mensuellement durant une matinée et une fois par mois une journée.

Le comité de direction s'est réuni 47 fois pour arrêter le projet d'ordre du jour du Collège. Le Bureau des Assemblées s'est chargé de relayer les décisions du comité auprès des services de l'Administration :

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

1.1.3. CONSEIL COMMUNAL

En 2019, Le Conseil Communal a tenu un total de 10 séances.

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

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

Il s'est, également, chargé du suivi des demandes d'interpellations des habitants : 10 (accompagnement individualisé des promoteurs des interpellations) pour introduire un point au Conseil communal.

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

Il a procédé à la nomination d'un nouvel Echevin suite à la nomination de Monsieur Clerfayt comme Ministre du Gouvernement de la Région Bruxelloise et à l'installation de 4 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 : REPONSES AUX CITOYENS FAISANT UNE DEMANDE OFFICIELLE D'ACCES A 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 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: beaucoup de demandes concernant des travaux, le statut du personnel communal (en général, les agents constatateurs, la désignation du Receveur communal, le statut des agents travaillant au sein des cabinets d'Echevins), plusieurs demandes concernant la composition du Conseil (actuel, passé, ...), quelques demandes d'archives.... Le Bureau des Assemblées publie sur le site officiel de la commune les demandes d'accès aux documents administratifs ne portant pas sur des dossiers personnels.

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

1.1.5. GESTION HELP DESK DU LOGICIEL HUBSESSION

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

1.1.6. SECRETARIAT DU SECRETAIRE COMMUNAL

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

1.2. MAITRISE DES PROCESSUS

A. MISSIONS DU SERVICE

- Cartographie des processus – élaboration de procédures – gestion de risques – contrôle interne - Atelier
- Dématérialisation de procédures en interne et vers l'extérieur pour permettre au citoyen de faire des démarches administratives en ligne via l'espace personnel.
- Accompagnement des services dans l'utilisation, le choix et l'acquisition des outils-métiers, logiciels.
- Gestion des bases de données et gestion électronique de documents (GED).
- Mise à jour de l'organigramme (sera repris à partir de mars 2020 par le service d'appui)

B. IDENTITE DU SERVICE

- 4 agents
- Implantation : Au sein de l'Hôtel communal

C. REALISATION DU SERVICE

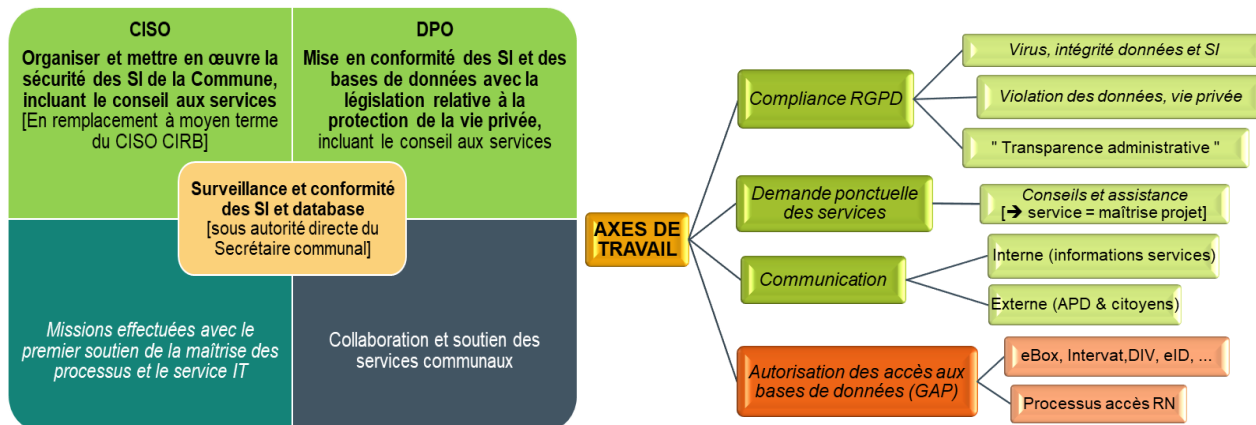
- Procédures finalisées : gestion du budget à l'ordinaire, gestion des reports de crédit, gestion du de l'inventaire du patrimoine, gestion des subventions de plus de 4500€. Celles-ci pourront être dématérialisées moyennant l'obtention d'un outil de Wokflow ;

- Principale procédure en cours de développement : gestion dématérialisée du flux des dépenses communales depuis la commande d'une fourniture jusqu'à la libération du mandat. Travail collaboratif (Atelier) avec divers services communaux tels que l'accueil, le magasin, les marchés publics, divers services financiers. Utilisation des logiciels existants et création d'un nouvel outil de gestion de la réception des factures (premiers développements de Hubfacture). Ceci facilitera aussi l'intégration de Mercurius : plateforme pour la gestion numérique des factures ;
- Hubsession (logiciel Collège et Conseil) : améliorations continues de l'outil : développement du mécanisme d'évocation, ajout du solde aux articles budgétaires (et mise-à-jour quotidienne) ;
- Elaboration d'un prototype de gestion de l'enrôlement des salissures permettant un partage des données entre divers services communaux : constats SPEV, enrôlement, call center ;
- Espace personnel : nouvelles démarches disponibles en ligne pour le citoyen et développement du paiement en ligne (effectif en 2020) ;
- Elaboration de CSC et suivi des marchés : Atal, soft RH, call center, SECT, application SAC ;
- Accompagnement de l'audit de l'outil GIS (système d'information géographique) ;
- Accompagnement du département Bâtiments pour simplifier et améliorer son organisation ;
- GED : dans le cadre du GTI transition numérique, en collaboration directe avec la commune de Jette et un support de la ville de Bruxelles : Initialisation de la rédaction du CDC pour la GED ;
- Accompagnement de la mise en œuvre de l'audit informatique. Création en décembre d'une nouvelle direction des systèmes de l'information (DSI) dont dépend dorénavant la Maîtrise des processus ainsi que le service Informatique.

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

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

A. MISSIONS DU SERVICE



B. IDENTITE DU SERVICE

- Un agent contractuel A.1
- Implantation : Hôtel Communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

Les réalisations du service de 2019 sont les suivants (et sont poursuivies pour 2020) :

- Conscientisation & communication interne ;
 - Formation interne « Cyber sécurité–Base de données–Vie privée » : ± 400 agents formés en 2019 toutes directions confondues sauf Vie citoyenne, DSD et les cabinets ;
 - Création de FAQ et de conseils utiles pour les agents sur le [P:\Ciso-Dpo](#)
- Création d'un questionnaire relatif à la gestion des données qui sera implémenté en 2020, basé sur 9 blocs de processus (gouvernance ; registre de traitement ; droits des personnes concernées ; sous-traitant RGPD ; analyse d'impact sur la protection des données ; *accountability* ; protection des données à caractère personnel ; violation de données et incidents ; conscientisation) ;
- Registre de traitement (article 30 RGPD) : conclusion d'un marché public « facture acceptée » pour l'achat d'un logiciel de gestion des registres de traitement et préparation de ceux-ci ;
- Sous-traitants RGPD : assistance à la rédaction pour le service Marché public-Equipement et préparation de clauses-types ;
- Droits des personnes concernées : finalisation du processus ;
- Avis ponctuels des services (sans tenir compte de questions rapides avec peu de travail - <2H) :
 - 26 demandes d'avis ponctuels traitées dont des questions RN de la Direction Population/Etat civil ;
 - Plusieurs demandes plus larges répondues en 2019, dont :
 - Analyse de la situation des services Enfant & Jeunesse en lien avec l'OCS asbl & le front office ;
 - Projet d'une mention « droit d'information RGPD » pour les demandes de participation de citoyens
- Transparence administrative (publicité administrative & mandats) : soutien au Bureau des Assemblées ;
- Réussite de la formation « Program in European data protection » proposée par la SOLVAY BUSSINES SCHOOL ;

- Assistance au service et ouverture de droits d'accès en tant que Gestionnaire d'accès principal (GAP) du système CSAM
- Assistance à l'implémentation de l'eBox (DS, DSP & HIP) pour la Commune dont le *front office*.

1.4. OMBUDSMAN

A. MISSIONS DU SERVICE

L'Ombudsman a pour mission de :

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

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

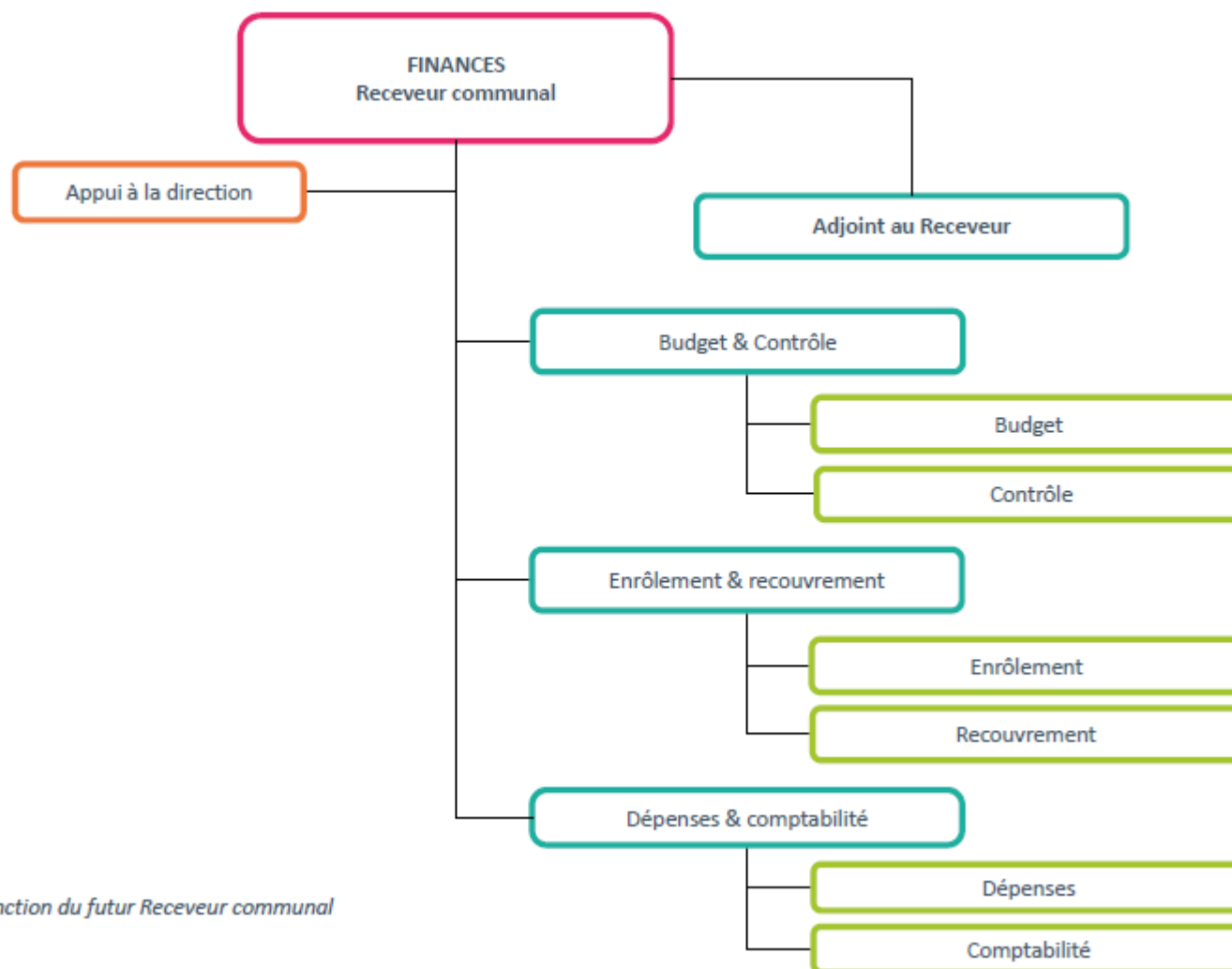
C. REALISATIONS DU SERVICE

Au cours de l'année 2019 (première année d'existence du service), l'Ombudsman a reçu 116 sollicitations dont 63 étaient des demandes de 2ème lignes dites recevables.

Parmi ces réclamations, 24 étaient fondées et ont, pour la plupart, pu donner lieu à une correction de la part de l'administration.

Pour plus d'informations sur la fonction et sur l'activité de l'Ombudsman, il est renvoyé au rapport annuel spécifique de l'Ombudsman pour l'année 2019. Celui-ci est établi en vertu du règlement relatif à la fonction d'Ombudsman.

2. FINANCES – RECEVEUR COMMUNAL



Effectif avec l'entrée en fonction du futur Receveur communal

2.1. BUDGET & CONTROLE

2.1.1. BUDGET

A. MISSIONS DU SERVICE

- Elaboration du budget et des modifications budgétaires ;
- 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 pavés budgétaires des analyses.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de Mr. BAERT Gaylord, directeur-Adjoint, et de deux secrétaires d'administration.
- Implantation : Hôtel Communal

C. REALISATIONS 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

A. 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)

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de Mr. BAERT Gaylord, Directeur-Adjoint, et de 3 secrétaires d'administration.
- Implantation : Hôtel Communal

C. REALISATIONS 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
- Etude impacts financiers de scénarii
- Coordination des tâches à réaliser afin de régulariser la situation administrative des asbl communales.

2.2. SERVICE RECOUVREMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service assume **4 missions essentielles** :

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de Mme V. ONSSELS, chef de service, et 18 agents répartis :
 - 6 Agents au recouvrement des créances fiscales ;
 - 2 agents au recouvrement des créances administratives ;
 - 4 agents au recouvrement des créances civiles ;
 - 5 agents au Service du Cadastre & Logements vides ;
 - 1 agent pour la gestion du service.
- **Implantation** : 2^{ème} Etage de l'Hôtel Communal

C. REALISATIONS 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. L'important travail de paramétrage engendré par l'implémentation des modules de flux se poursuit et nécessite continuellement des adaptations (organisation des données dans les différentes étapes des flux en harmonie avec les opérations de poursuites légales liées à la phase amiable et contentieuse; améliorations et intégration de documents répondant aux exigences de la Charte graphique pour une dématérialisation optimale, adaptation aux exigences du nouveau Code du recouvrement amiable et forcé et à tout autre processus de travail...). Le suivi proactif de nos données via les flux ne répond pas encore totalement à nos besoins et à nos objectifs de dématérialisation complète. A cela s'ajoute un manque de réaction proactive de la part de société propriétaire du logiciel à nos interpellations lors de difficultés ou de dysfonctionnements rencontrés dans l'outil métier dus probablement à un surcroît de travail ou à un manque

d'effectif. Afin de progresser dans ces processus de dématérialisation, le service a fait appel à un consultant externe spécialisé en matière de recouvrement des taxes et ayant une connaissance parfaite de l'outil métier « Onyx ». L'objectif poursuivi est entre autres d'avancer dans le paramétrage du flux réclamation (contentieux) par l'intégration des documents appropriés pour le rendre opérationnel avant la fin de l'année 2020 mais surtout de rendre de manière générale l'outil métier plus complet et plus fonctionnel. Ce flux devra être documenté avec l'étroite collaboration de la Cellule Réclamations et du service des Affaires Juridiques et permettra à échéance d'avoir un meilleur suivi des dossiers contentieux dans le processus de recouvrement. Enfin, ces changements significatifs impliquent/impliqueront un sérieux coaching de l'équipe, de la Cellule Réclamations et du service des Affaires Juridiques.

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 (pour certains opérationnels en 2019 et d'autre en 2020) et nécessitera des mises à jour régulières au gré de l'évolution des lois et règlements.

b. Les sanctions administratives intégrées ONYX (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 continuellement 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). Dans l'attente, le service continue à s'atteler au nettoyage des données injectées erronément dans l'outil métier (Onyx) avant d'entamer les poursuites à l'encontre des contrevenants en défaut de paiement avéré et éviter de surcroît des frais de poursuites qui au final devront être supportés par l'administration. Cette charge de travail a inévitablement pour conséquence de ralentir le processus de recouvrement forcé ce qui fut déjà le cas lors du changement législatif intervenu en 2013 en matière de sanctions administratives. Le législateur voulant soulager le fonctionnaire sanctionnateur, avait omis la partie recouvrement et de ce fait avait porté préjudice à la procédure de recouvrement forcé par voie judiciaire.

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.

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

d. Les logements vides

Au cours de l'année 2019, la cellule logements inoccupés a ouvert 98 dossiers de présomptions d'inoccupation. 34 présomptions d'inoccupation ont été analysées qui après enquêtes ont conduit à l'instruction de 19 dossiers susceptibles de répondre au prescrit de l'Ordonnance régionale appliqué aux logements non occupés. Ces dossiers ont été transmis à la Région. 30 dossiers sont en cours de traitement (en attente de traitement, voire de résultats

d'enquêtes externes au service (enquêtes de police, renseignements urbanistiques, ...) et 34 dossiers en attente d'une année d'inoccupation, critère incontournable pour la Région. La Cellule continue à servir d'appui au contrat de quartier « Pogge » ainsi qu'à un nombre plus important de demandes diverses d'information sollicitées par la Région (renseignements urbanistique, renseignements auprès du service Population, enquête de police).

- 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. L'avancement dans l'analyse des dossiers en présomptions d'inoccupation se voit également ralenti par les temps d'attente des demandes externes au service qui sont par moments assez importants.

- Feedback/reporting annuel :

La Cellule régionale Logements n'est toujours pas en mesure de nous transmettre un feedback/reporting répondant à nos besoins.

Dans l'attente, nous continuons donc à demander ponctuellement l'actualisation des dossiers au cas par cas. Nous sommes également sans nouvelle de la plateforme promise qui permettrait aux communes de consulter adresse par adresse l'état d'avancement des plaintes régionales.

La rétrocession des 85% du produit des amendes régionales de l'exercice 2019 est en bonne voie : l'arrêté du gouvernement signé par la Ministre est attendu prochainement. Le subside 2018 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. Les frais scolaires intégrés ONYX – Annexe 4

- Enseignements francophone et néerlandophone

La facturation des frais scolaires a connu de nombreux problèmes au cours de l'année 2019, principalement du fait d'erreurs dans les données transmises (encodages en double, absence de repas et potage dans certaines écoles, erreur dans la périodicité de la facturation (mensuelle au lieu d'annuelle, et inversement), mauvais parent responsable repris sur la facture, etc.). Ces erreurs successives ont provoqué une surcharge de travail importante pour le service recouvrement. En effet, en ce qui concerne l'enseignement francophone, il y a eu une augmentation de 67,60% du montant total corrigé (en ce compris les exonérations) entre l'année scolaire 2017/2018 (année de référence qui s'est déroulée sans problème) et 2018/2019. Cette augmentation se poursuit avec l'année scolaire 2019/2020 qui connaît déjà une augmentation de 28,95% pour la période allant de septembre à décembre 2019 par rapport à la même période de l'année scolaire 2018/2019. Du côté de l'enseignement néerlandophone, 19,59% des montants facturés aux parents entre janvier et juillet 2019 ont été annulés. Suite à ces augmentations successives, le service recouvrement a été contraint de revoir la procédure des corrections et a semi-automatisé une partie de celle-ci en vue de diminuer la charge de travail de ses collaborateurs. Pour l'année scolaire 2018/2019, les taux de recouvrement sont de 88,54 % pour l'enseignement francophone et de 86,96 % pour l'enseignement néerlandophone. Quant à l'année scolaire 2019/2020, le service recouvrement estime que le taux de 85 % sera atteint après l'envoi des mises en demeure (septembre – novembre 2020).

- Outils statistiques et de simplification des procédures

Dans le cadre du projet de comptabilité analytique, le service recouvrement a développé des outils permettant d'établir des statistiques sur le taux de recouvrement par catégorie de redevances (garderies et repas) pour chaque école.

En parallèle, le service recouvrement a procédé à une première mise en place d'outils visant à simplifier les procédures par une exploitation plus poussée du logiciel-métier ONYX et Excel, et à une digitalisation accrue des documents générés dans le cadre du recouvrement des frais scolaires (intégration dans ONYX de documents gérés jusqu'à présent hors-ONYX, outil d'identification des paiements sans communication structurée, création semi-automatisée de tableaux, etc.).

▪ Objectifs 2020

- Réviser les règlements redevances des garderies et repas chauds ;
- Mettre en place une procédure de réclamation limitée dans le temps ;
- Continuer à réviser les procédures actuelles et à renforcer la digitalisation des dossiers ;
- Établir un cadastre des organismes et ASBL qui viennent en aide aux parents.

f. La cellule Cadastre

▪ Le redressement cadastral des biens répertoriés sans éléments de confort par le biais du formulaire 43b

Depuis décembre 2013, les opérations de redressement des valeurs cadastrales ont induit une augmentation du revenu cadastral (RC) global de l'ordre de 1.683.235€. On peut se réjouir d'être aujourd'hui bien au-delà de l'objectif financier des 1.000.000€ annoncés initialement pour 2019.

▪ Les activités de l'indicateur expert du cadastre :

- Participe à la mise à jour de la matrice cadastrale par rapport aux réalités rencontrées sur le terrain par transfert d'informations au cadastre fédéral (AGDP) ou constat sur place (correction des limites parcellaires à la demande de notre service de l'urbanisme ; correction des données du code construction à la demande du propriétaire ; régularisation des incohérences révélées des suites de croisement de données
- Transfert et encodage des permis communaux et des dates de fin des travaux dans le programme fédéral URBAIN : 199 permis et 132 dates de début et 170 dates de fin des travaux
- Transmission des plans à l'AGDP : 918 durant l'année 2019
- Traite des demandes de renseignements émanant des services communaux ou d'autres services externes comme la police, renovas, ...) : 100 en moyenne par an
- Transmet 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 (169 dossiers concernés en 2019)
- Visites régulières au SPF Finances : acheminement des formulaires 43B (le total de 683 dossiers transmis en 2019), réflexion sur la mise en place de nouveaux projets, 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 place a généré une augmentation du revenu cadastral de 111.119€ pour l'année 2019.
- La mise en place d'une nouvelle procédure de traitement des permis de régularisation. Ces dossiers sont mis en évidence lors de la transmission de leur notification et traités en priorité par l'AGDP (Objectif : permettre l'imposition immédiate du bien. Gain : 2 à 3 ans de taxation/Impact financier significatif).
- Le redressement cadastral des biens répertoriés sans chauffage central afin de rétablir l'équité de traitement entre propriétaires et l'harmonisation des données-> impact financier moindre que pour les biens sans éléments de confort (424 dossiers concernés sur 683 traités en 2019)
- Suite à la réorganisation des services de l'AGDP au 01/02/2019, la Cellule Cadastre a ajusté son mode de fonctionnement dans le respect des exigences fédérales et dans les délais requis :

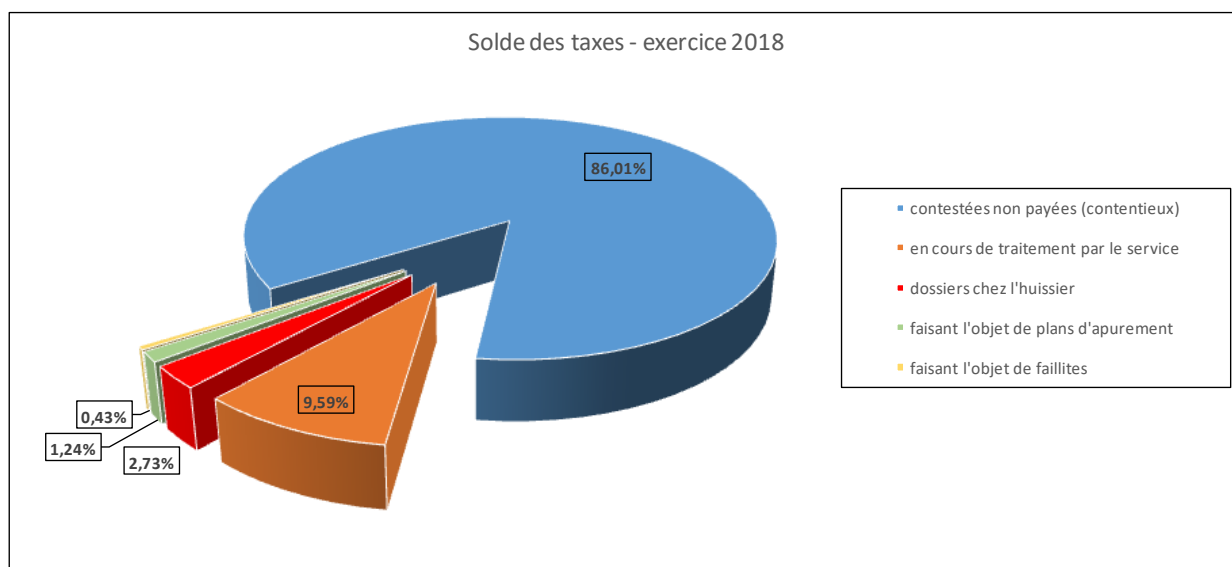
effectuer de nombreuses visites sur le terrain (131 durant l'année 2019) et veiller à la bonne transmission des plans digitalisés (918 dossiers transmis en 2019).

▪ Les projets 2020 :

- La mise en place de la procédure simplifiée d'actualisation du revenu cadastral sur base des PV's d'infractions
- Elargissement de la collaboration entre la commune et le cadastre fédéral dans le cadre des visites sur le terrain

ANNEXE 1 – LE RECOUVREMENT EN MATIERE FISCALE : RESULTATS DE L'EXERCICE 2018 + GLOBAL DES EXERCICES PRECEDENTS

EXERCICE D'IMPOSITION 2018 : 55,09 % des sommes enrôlées ont été recouvrés et 3,91 % admises parmi les non-valeurs/ irrécouvrables. Le solde de 41 % 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.

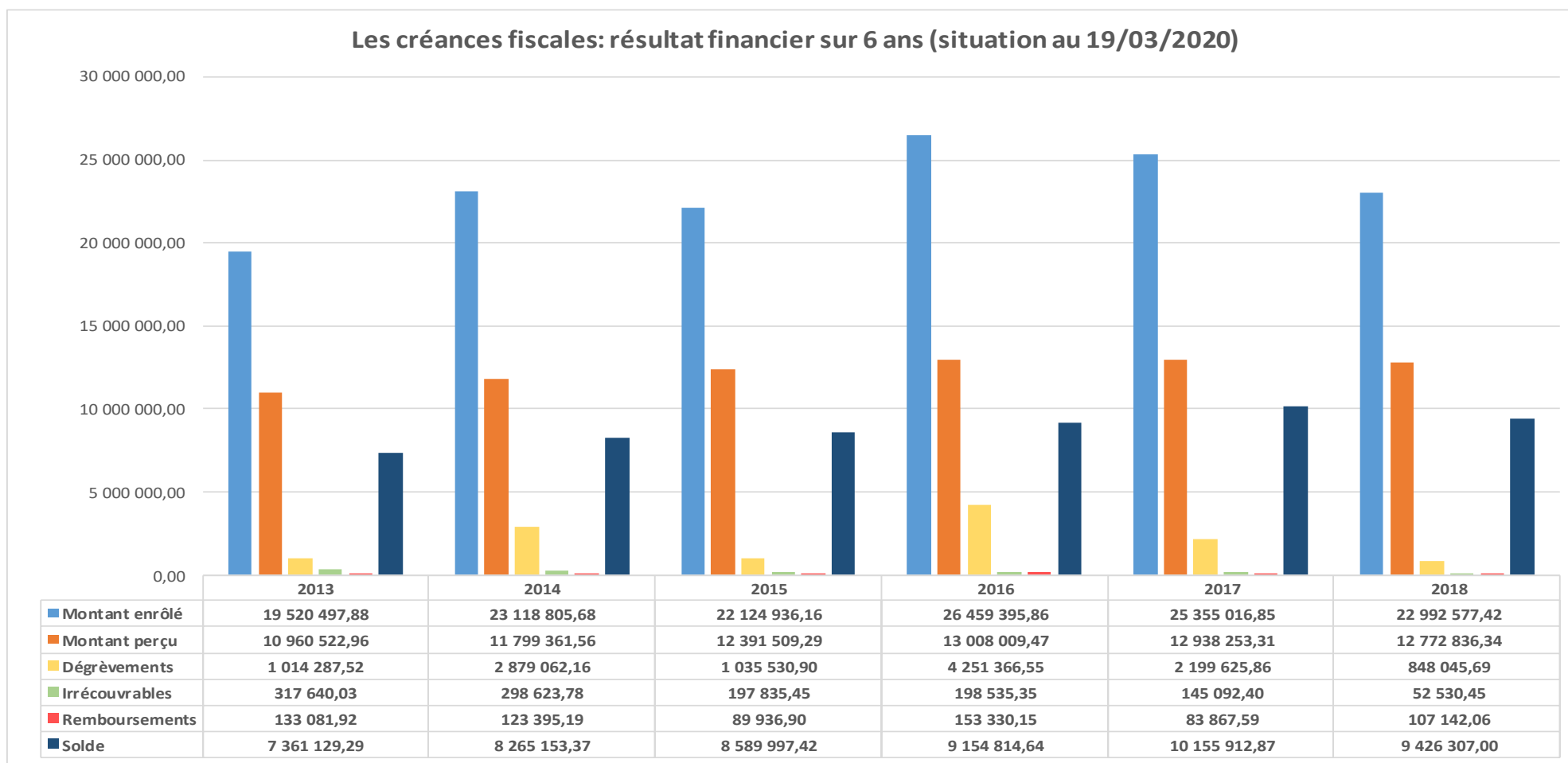


DETAIL DU SOLDE 2018 (SITUATION AU 19/03/2020)	9.426.307,00 €	100%
Montant des cotisations :		
Contestées non payées (contentieux)	8.107.203,15 €	86,01%
En cours de traitement par le service	904.429,18 €	9,59%
Dossiers chez l'huissier	257.330,77 €	2,73%
Faisant l'objet de plans d'apurement	116.487,50 €	1,24%
Faisant l'objet de faillites	40.856,40 €	0,43%

ANNEXE 1 – SUITE

DETAIL DU CONTENTIEUX 2018	9.426.307,00 €,15 €	100%
Taxe sur les antennes relais de mobilophonie	3.997.248,00 €	49,30%
Taxe sur les surfaces de bureaux	3.320.090,30 €	40,95%
Taxe sur les supports de publicité	278.640,00 €	3,44%
Taxe sur les parcs	212.779,20 €	2,62%
Taxe sur les immeubles négligés	124.863,00 €	1,54%
Taxe sur les immeubles inoccupés	53.688,81 €	0,66%
Taxe sur les immeubles inachevés	42.398,12 €	0,52%
Taxe sur les terrains non bâtis	39.127,50 €	0,48%
Taxe sur les surfaces commerciales	17.645,29 €	0,22%
Taxe sur les salissures	12.780,00 €	0,16%
Taxe sur les carrées	4.060,00 €	0,05%
Taxe sur les résidences non-principales	3.498,93 €	0,04%
Taxe sur les chambres et appartements garnis	384,00 €	0,005%

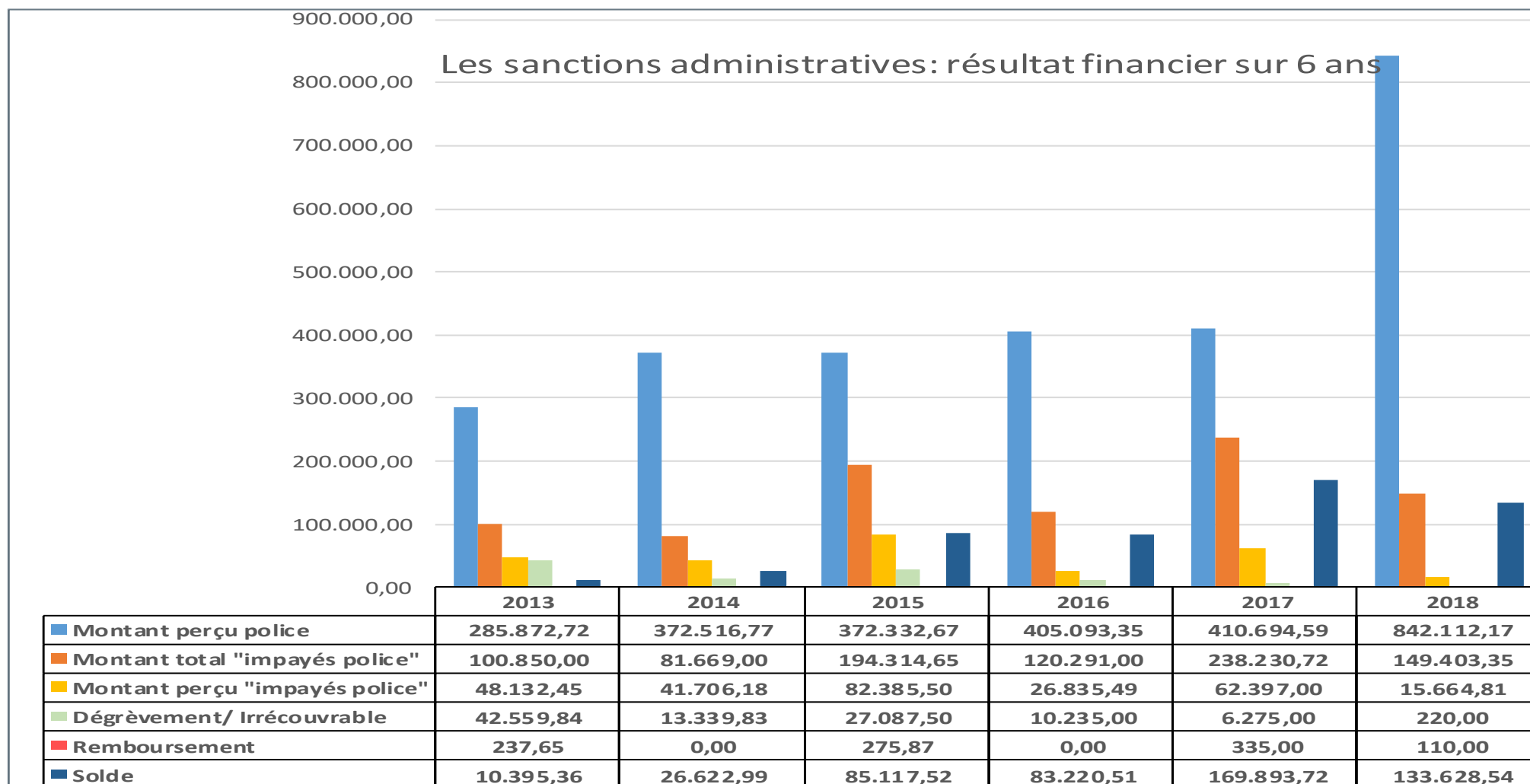
ANNEXE 1 – SUITE



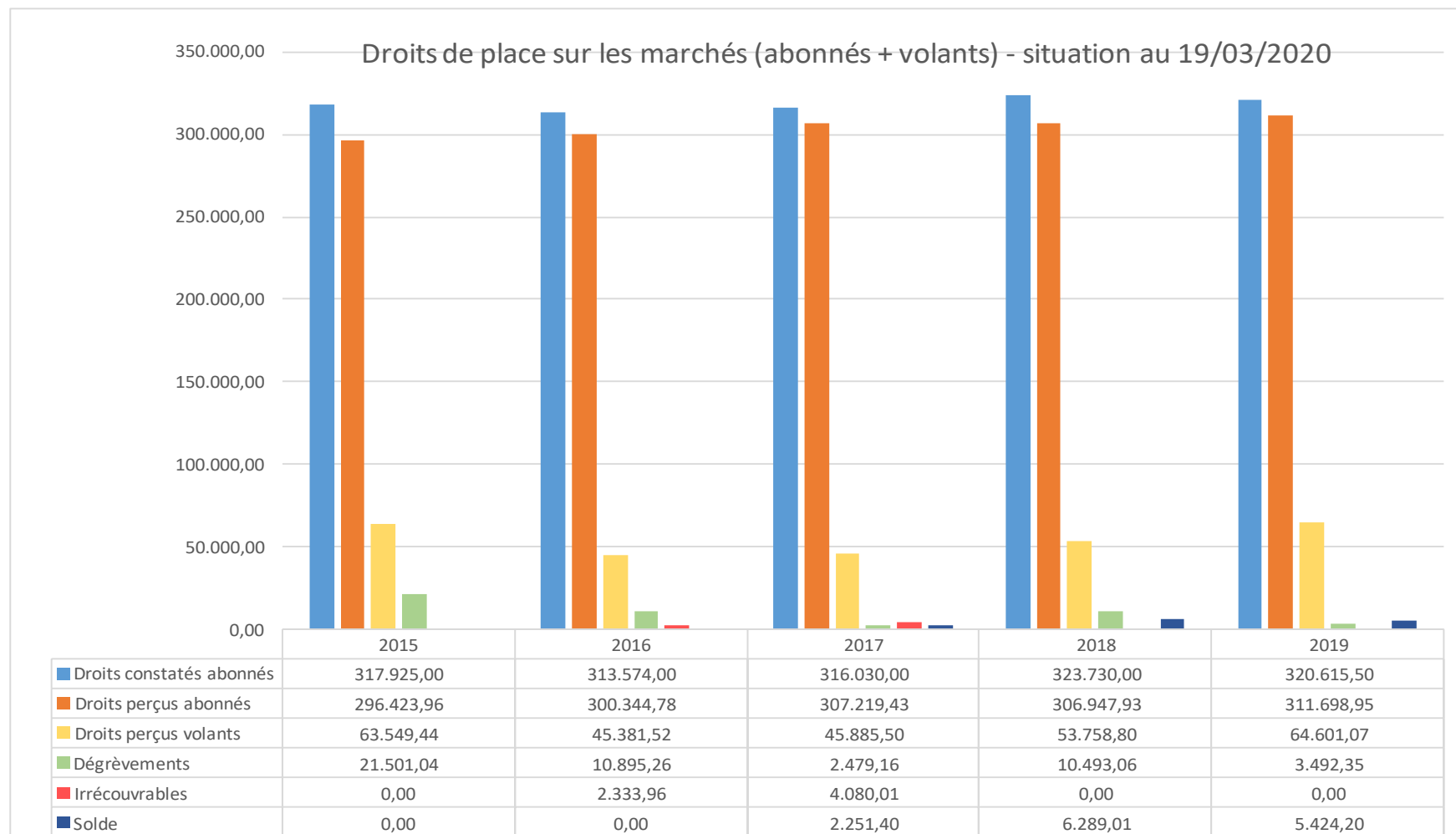
Le graphe ci-dessus présente les résultats financiers par exercice fiscal.

L'analyse du solde de l'exercice fiscal 2018 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 : RESULTATS DE L'EXERCICES 2018 + GLOBALE DES EXERCICES PRECEDENTS

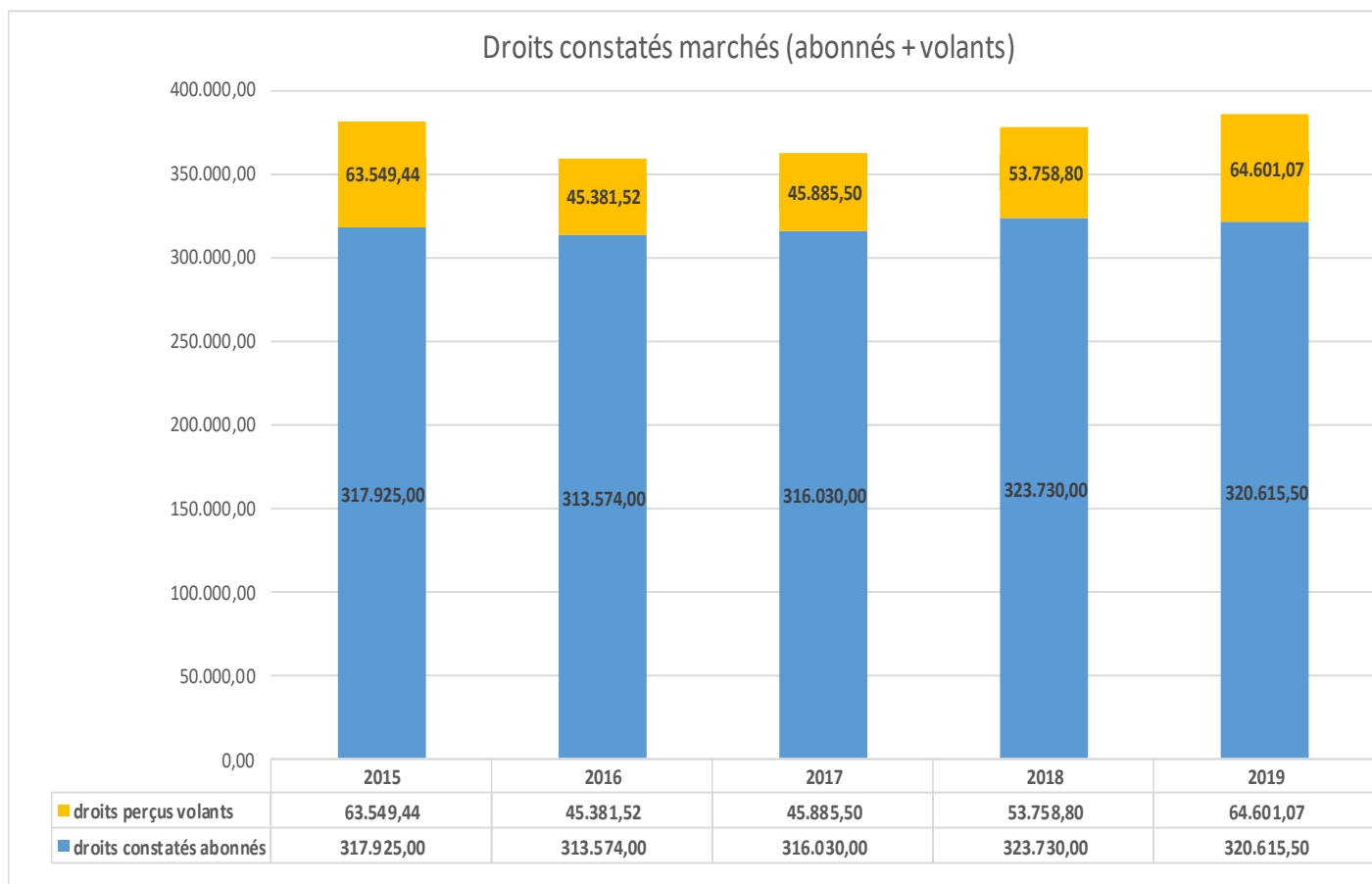


ANNEXE 3 – DROITS DE PLACE SUR LES MARCHES (ABONNES)



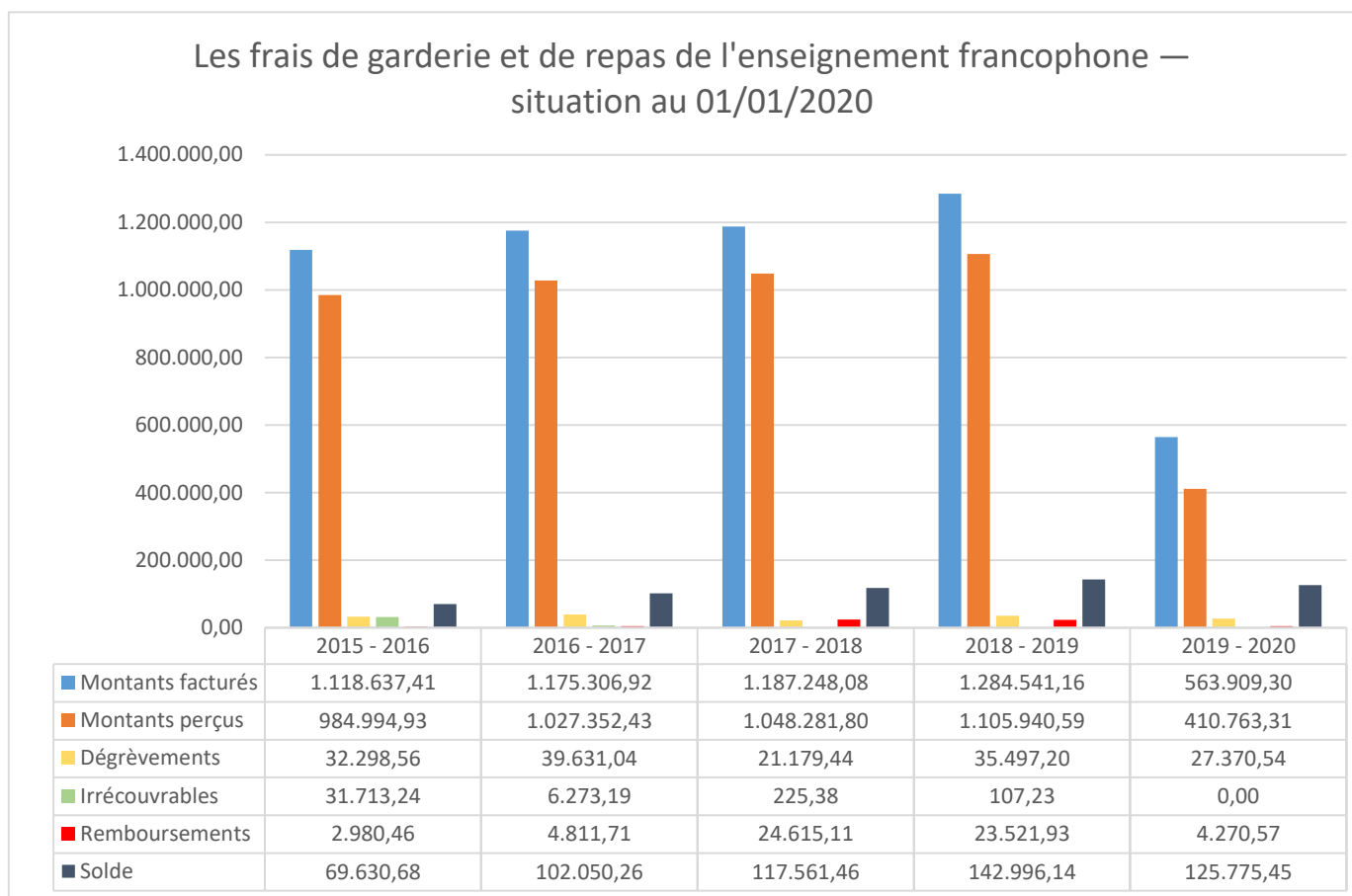
Les droits sont assez stables et les taux de recouvrement confortables (taux moyen : 98,70 %). Le solde est composé essentiellement de sommes sous plans de paiement. Quelques marchands cependant font l'objet d'une mesure de suspension (en cours actuellement – l'interdiction d'installation sera effective jusqu'à régularisation des paiements).

ANNEXE 3 – SUITE (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. A partir de 2018, l’augmentation des droits des volants résulte du fait que les emplacements affectés aux marchands abonnés ont été transformés en places volantes suite aux mesures de suspensions ou aux cessations d’activité.

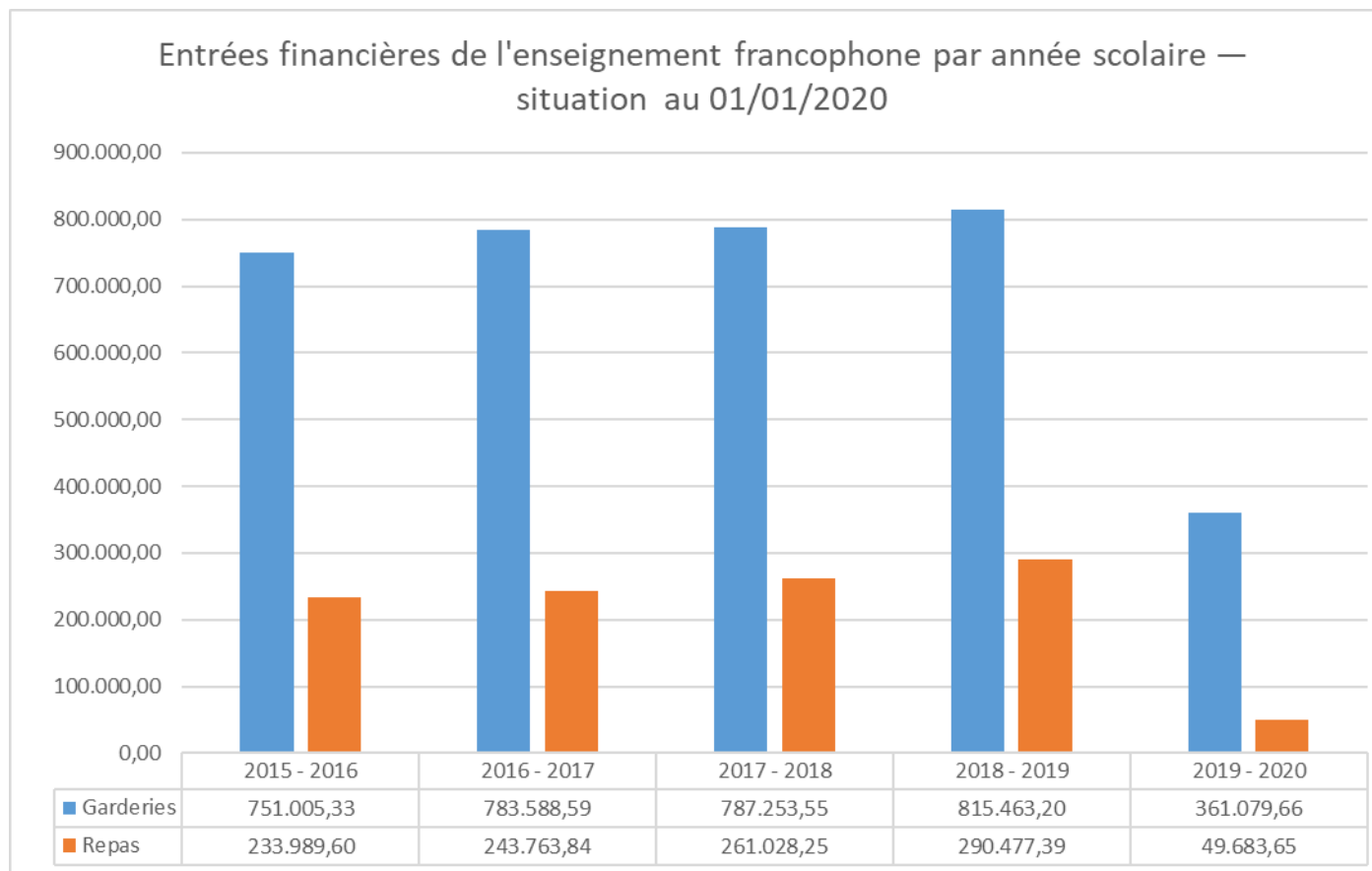
ANNEXE 4 – LES FRAIS SCOLAIRES



Le graphique ci-dessus représente les résultats financiers pour chaque année scolaire.

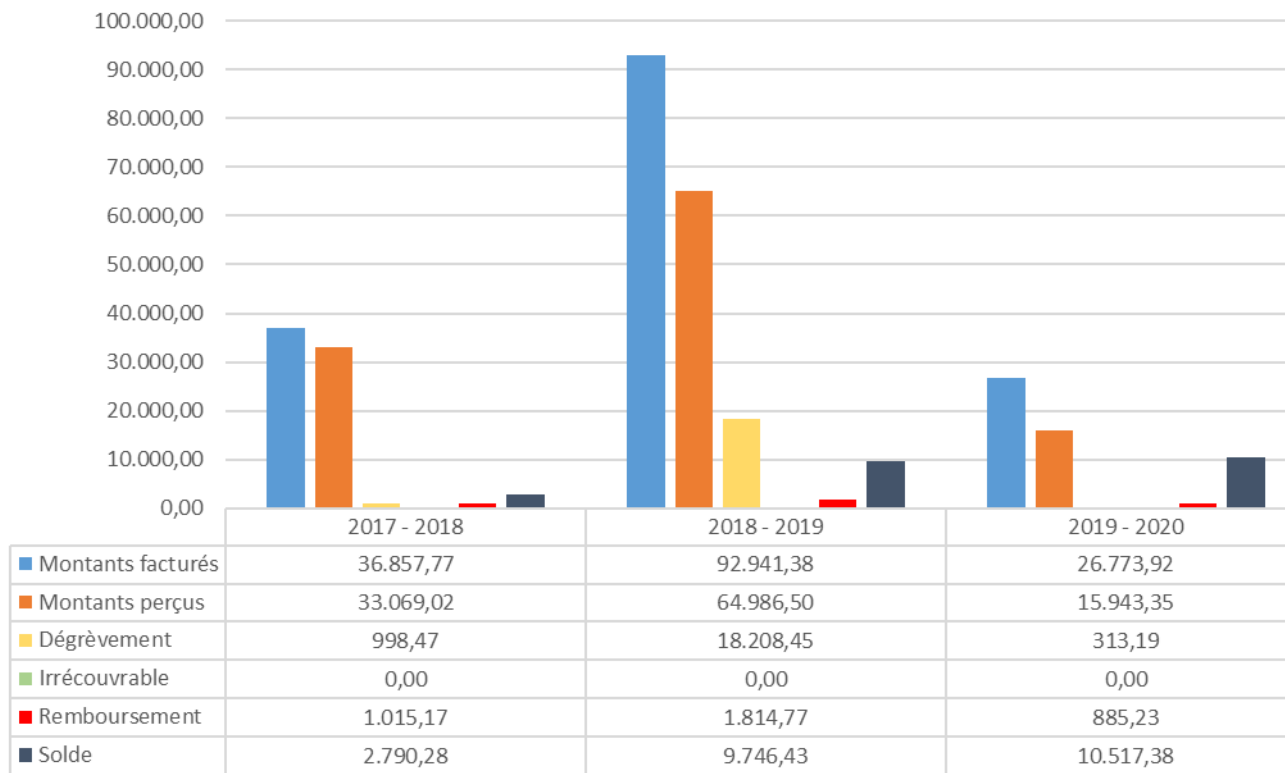
L'augmentation des remboursements à partir de l'année scolaire 2017 – 2018 s'explique par la mise en place d'une procédure permettant un suivi exact des sommes remboursées depuis ONYX.

Globalement, les taux de recouvrement sont stables (en moyenne 85% à la fin de l'année scolaire) et les montants totaux des dégrèvements restent élevés, à l'exception de l'année scolaire 2017 – 2018 qui n'a pas connu de problème majeur dans les données transmises.



Les entrées financières augmentent d'année en année consécutivement à l'augmentation du nombre d'élèves au sein des écoles communales des niveaux primaire et maternelle.

Les frais de garderie et de repas de l'enseignement néerlandophone — situation au 01/01/2020

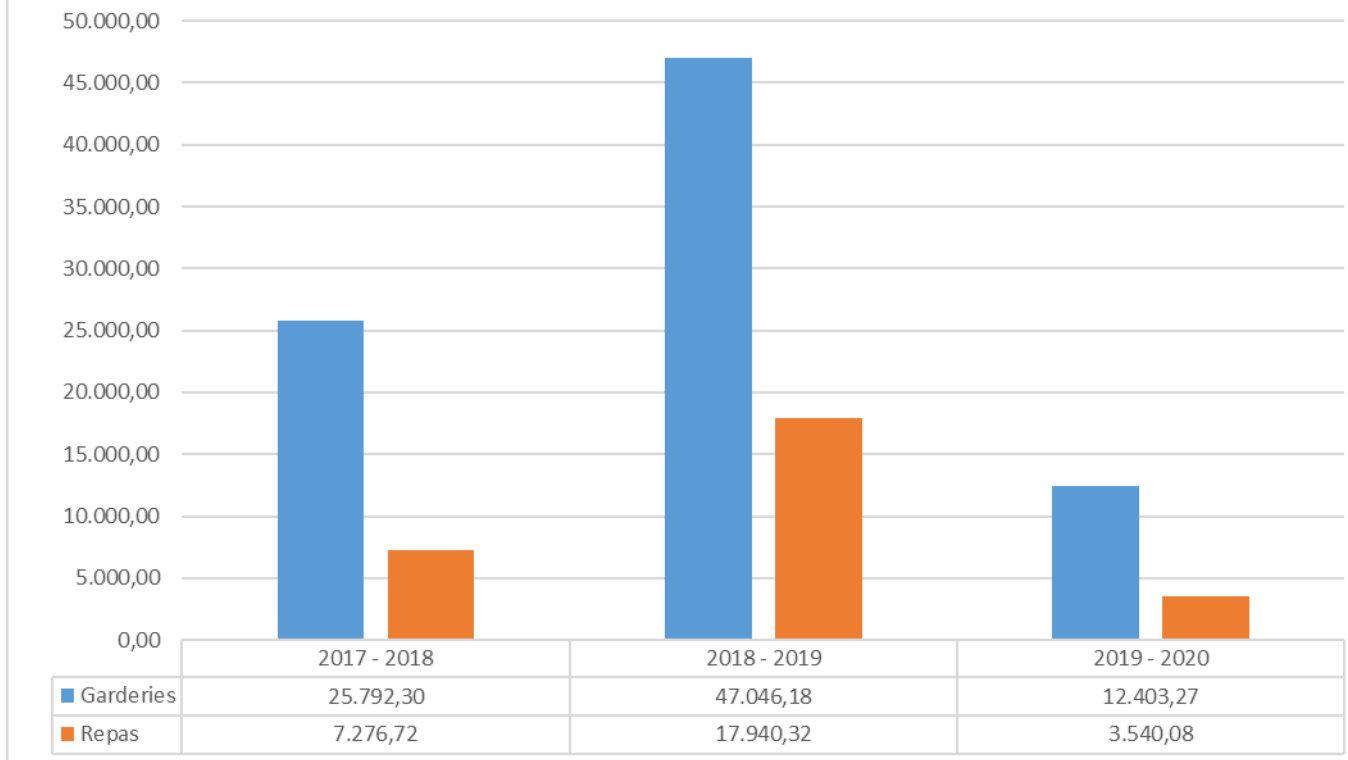


Le graphique ci-dessus représente les résultats financiers pour chaque année scolaire.

Avant l'année scolaire 2017 – 2018, les frais scolaires étaient perçus en dehors d'ONYX par un autre service.

L'augmentation des montants facturés entre l'année scolaire 2017 – 2018 et 2018 – 2019 s'explique par l'ouverture d'une seconde école néerlandophone et par la présence de nombreuses données erronées au sein des facturiers. En parallèle, le taux de recouvrement a légèrement diminué entre ces deux années scolaires, du fait que la population fréquentant le nouvel établissement scolaire semble être issue de milieux moins favorisés.

Entrées financières de l'enseignement néerlandophone par année scolaire — situation au 01/01/2020



Les entrées financières devraient augmenter d'année en année, du fait de l'augmentation du nombre d'élèves au sein de la nouvelle école (Paviljoen) qui n'a pas encore atteint son plein potentiel. L'augmentation devrait être d'avantage marquée pour les repas/potages car des repas chauds (redevance plus élevée) sont consommés au sein de l'école Paviljoen, contrairement à l'école De Kriek.

2.3. SERVICE ENROLEMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de Mr. EVENEPOEL Yves, chef de service, et de 9 agents répartis :
 - Enrôlement : 7 agents
 - Prime d'accompagnement social : 1 agent
 - Gestion du service réglementation : 2 agents
- Implantation : C.T.R. – 5^{ème} étage

C. REALISATIONS DU SERVICE

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

18 règlements ont été soumis au vote du conseil communal. Dans certains cas, il s'agissait d'un renouvellement des règlements, dans d'autres cas, les modifications ont été apportées dans l'intérêt d'un budget équilibré.

L'esprit de simplification administrative a été poursuivi dans les règlements renouvelés. Cela concerne principalement la possibilité de payer sa taxe via son espace personnel sur le site web de la commune, ainsi que la procédure de la déclaration pré-remplie. Cette année, dans la mesure du possible, l'obligation de déclaration a également été examinée, afin de rendre possible l'enrôlement de la taxe, c'est-à-dire de prendre comme base taxable l'autorisation délivrée.

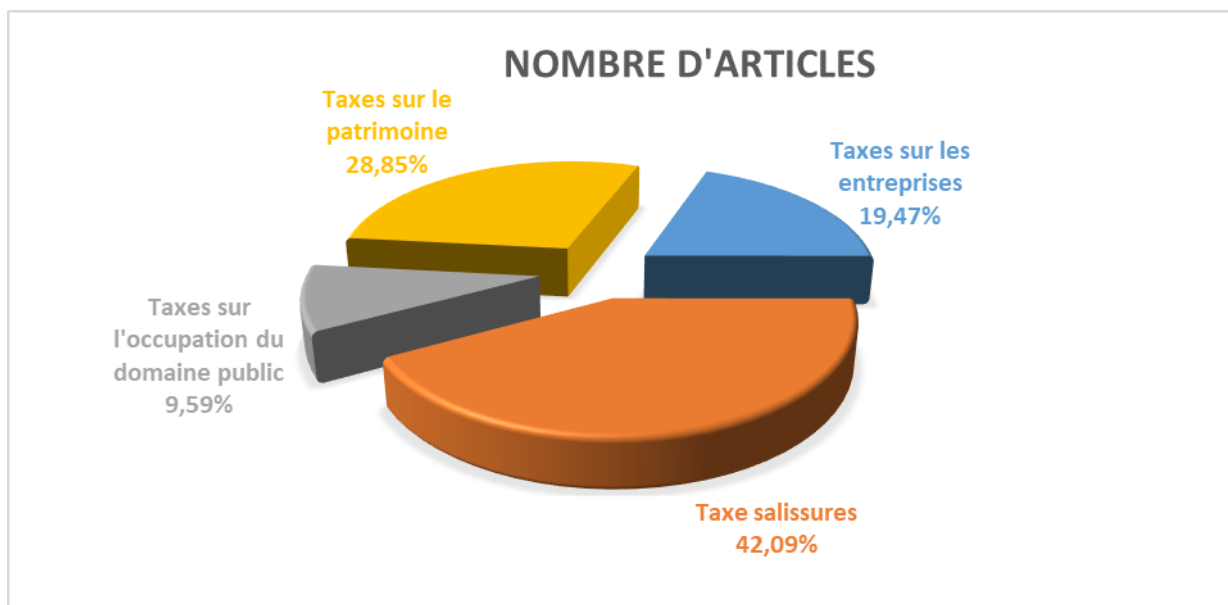
La charge fiscale pour les résidents a également été encore réduite ; une réduction de l'IPP à seulement 4,9 %, un assouplissement des conditions d'obtention de la prime d'accompagnement sociale, et la prime communale Be Home de 30€ à 70€ pour chaque propriétaire domicilié à l'adresse.

Date Conseil	Libellé du règlement	Changement/Objet
27/11/2019	Taxe sur les débits de boissons autorisés à rester ouverts au-delà des heures fixées par le règlement de police	<u>Renouvellement et modification</u> Supprimer l'obligation de déclaration en prenant comme assiette taxable l'autorisation. Possibilité de s'acquitter de la taxe via son espace personnel sur le site de la commune.
27/11/2019	Règlement-taxe sur les établissements qui mettent des appareils de télécommunication à la disposition du public contre paiement	<u>Renouvellement et modification</u> Suppression de l'exonération de la taxe annuelle pour les établissements de moins de 5 appareils. Rendu le propriétaire des lieux solidairement responsable pour le paiement de la taxe. Simplification de la procédure de déclaration. Possibilité de s'acquitter de la taxe via son espace personnel sur le site de la commune.
27/11/2019	Règlement-taxe sur les agences et succursales d'agences de paris aux courses de chevaux	<u>Renouvellement et modification</u> Simplification de la procédure de déclaration. Possibilité de s'acquitter de la taxe via son espace personnel sur le site de la commune.
18/12/2019	Règlement-taxe sur les immeubles ayant une affectation de bureaux	<u>Modification</u> Adaptation du taux. Possibilité de s'acquitter de la taxe via son espace personnel sur le site de la commune.
18/12/2019	Taxe sur les immeubles inachevés	<u>Modification</u> Adaptation du taux progressif en cas d'inachèvement à long terme (de 25% après 12 mois, 50% après 24 mois) . Possibilité de s'acquitter de la taxe via son espace personnel sur le site de la commune.
18/12/2019	Taxe sur les immeubles inoccupés affectés à des fins professionnelles	<u>Modification</u> Adaptation du taux ainsi que les taux progressifs en cas d'une inoccupation à long terme (de 25% après 24 mois, 50% après 36 mois) . Possibilité de s'acquitter de la taxe via son espace personnel sur le site de la commune.
18/12/2019	Taxe sur les supports de publicité commerciale visibles de la voie publique	<u>Modification</u> Adaptation du taux pour les supports lumineux ou éclairés. Possibilité de s'acquitter de la taxe via son espace personnel sur le site de la commune.
18/12/2019	Taxe sur la diffusion d'imprimés publicitaires	<u>Modification</u> Adaptation du taux. Possibilité de s'acquitter de la taxe via son espace personnel sur le site de la commune.
18/12/2019	Taxe sur les résidences non principales	<u>Modification</u> Adaptation du taux. Possibilité de s'acquitter de la taxe via son espace personnel sur le site de la commune.

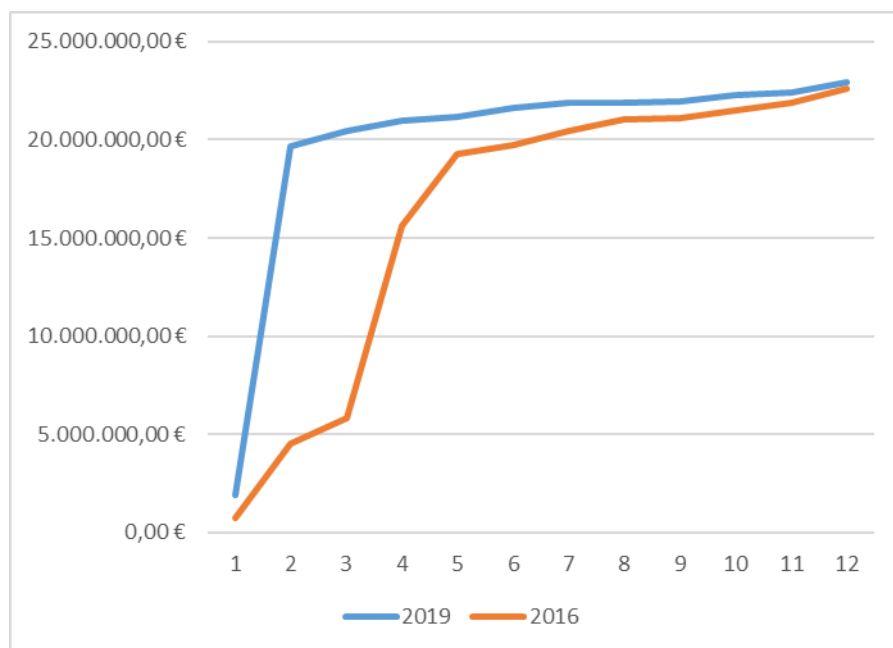
18/12/2019	Taxe sur des emplacements de parking	<u>Modification</u> Adaptation du taux. Réduire de la réduction à 80% à partir de la troisième année dans le cas de la mutualisation d'emplacements de parking en dehors de leurs heures d'ouverture normales. Possibilité de s'acquitter de la taxe via son espace personnel sur le site de la commune.
18/12/2019	Taxe sur les surfaces commerciales	<u>Renouvellement et modification</u> Réduction de l'exonération des premiers 800m ² à 400m ² . Simplification de la procédure de déclaration. Possibilité de s'acquitter de la taxe via son espace personnel sur le site de la commune.
18/12/2019	Taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques	<u>Renouvellement</u> Taux diminué à 4,90%
18/12/2019	Centimes additionnels au précompte immobilier	<u>Renouvellement</u> Taux augmenté à 3.810
18/12/2019	Les centimes additionnels à la taxe régionale sur les établissements d'hébergement touristique	<u>Renouvellement</u> Taux maintenu à 4.384
18/12/2019	Règlement redevance sur les marchés, brocantes, foires, braderies et autres activités ambulantes	<u>Modification</u> Adaptation du taux pour le marché hebdomadaire. Possibilité de s'acquitter de la taxe via son espace personnel sur le site de la commune.
18/12/2019	Règlement fixant les redevances sur les services librement demandés et la délivrance de documents administratifs	<u>Modification</u> Révision des tarifs à la demande : du Service Population, indexation des documents d'identité. du Service Urbanisme, indexation du tarif pour la délivrance de renseignements urbanistiques.
18/12/2019	Prime d'accompagnement social	<u>Renouvellement</u> Assouplissement des conditions : les propriétaires de plusieurs logements peuvent demander la prime pour le logement qu'ils occupent eux-mêmes, le plafond du revenu globalement imposable du ménage a été supprimé
18/12/2019	Prime Be Home Schaerbeekoise	<u>Renouvellement</u> Prime fixée à 70€

b. Confection et clôture des rôles – Annexe 2

Catégorie	Nombre rôles	Nombre d'articles	Montant
Taxes sur les entreprises	39	1129	3.416.538,30
Taxe salissures	15	2441	588.109,40
Taxes sur l'occupation du domaine public	11	556	123.281,00
Taxes sur le patrimoine	43	1673	18.812.903,94
TOTAUX	108	5799	22.940.832,64



Le pourcentage élevé d'articles de rôles dans la taxe salissures est remarquable. Cela fait des années qu'il se situe entre 40 et 45 %. Ce qui signifie également que cette taxe est nécessaire et implique également beaucoup de travail : de la constatation, de l'enlèvement sur la voie publique, de la fouille, de la préparation du dossier jusqu'à l'enrôlement de la taxe. Le fait que cette taxe ait un caractère de sanction est souvent ressenti comme injustifié. De ce fait, elle est fréquemment contestée.



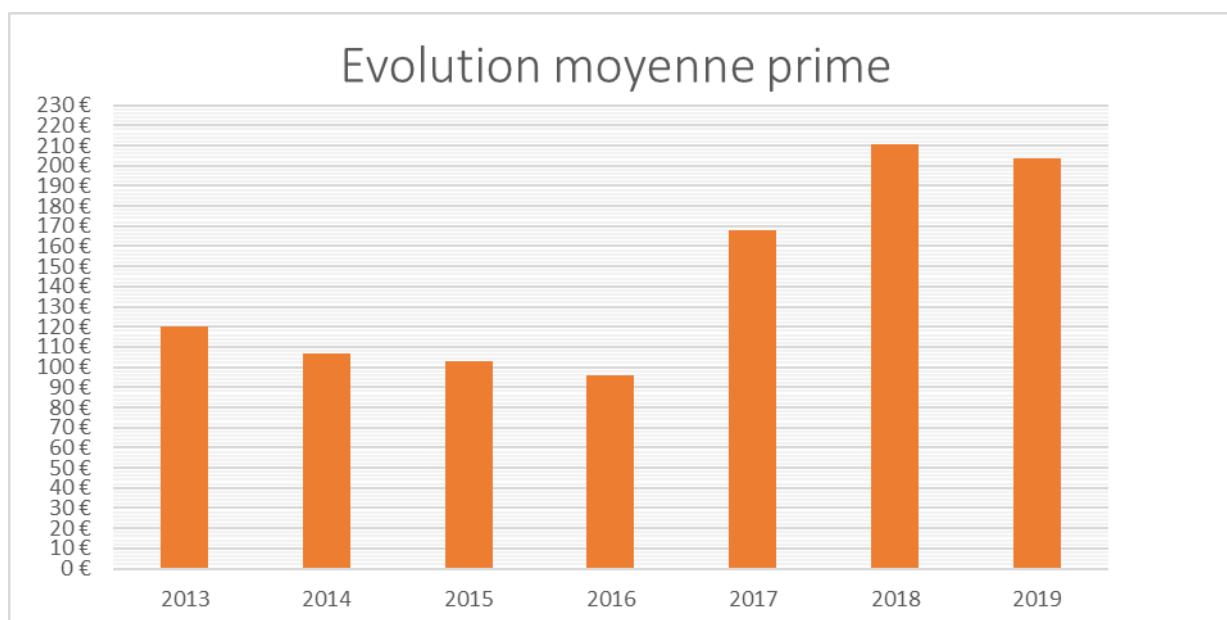
Grâce à l'introduction de la procédure simplifiée de la déclaration dans les règlements communaux lors de leur renouvellement ou de leur instauration, nous pourrions enrôler plus rapidement. 89 % des taxes à enrôler ont été envoyées au cours du premier trimestre. Il s'agit principalement des taxes directes, qui visent des situations et des activités permanentes pour la durée de l'exercice. Cet enrôlement plus rapide donne à la trésorerie communale plus d'oxygène pour financer les opérations quotidiennes de l'administration.

c. Octrois des primes : Exercice 2019 – Annexe 3

La prime d'accompagnement social pour l'exercice 2019 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 (1,7%). 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 2018	En 2019
Demandes de primes d'accompagnement social :	1234	1116
Dossiers accordés :	1082	964
Dossiers refusés :	152	152
Impact budgétaire :	227.721,58€	196.345,11€

Evolution de la moyenne de la prime accordée						
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
120,34 €	106,52 €	102,80 €	95,86 €	167,68 €	210,46 €	203,68 €



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 :

	2018	2019 (ne pas encore complet)
demandes	150	120
montant	60.000,00€	52.785,32

2.4. COMPTABILITE – DEPENSES

2.4.1. SERVICE COMPTABILITE

A. MISSIONS & REALISATIONS DU SERVICE

- Gestion bancaire et comptable :
 - Tenue des extraits de compte des comptes bancaires de l'administration communale (exercice 2019 : 1682 extraits, 37.591 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 2019 : 3092]);
 - Opérations comptables spéciales : Soumission au Collège et comptabilisation des non-valeurs (1233 en 2019), écritures de dette (361 en 2019), Traitements enseignants (200 en 2019), fonds de réserves et provisions (121 en 2019) ;
 - Clôture, élaboration et présentation des comptes annuels : Comptes 2019 : prévus pour le Conseil de juin 2020 (Comptes 2018 : Conseil de juin 2019).
- Paiements : Préparation des paiements - exercice 2019 :
 - 956 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) ;
 - 206 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 (+/- 2.000 virements par mois ; 24.000 par an), gestion des saisies, cessions, et avances octroyées au personnel communal ;
 - Comptabilisation des traitements du personnel communal (Cotisations patronales, Net, ONSS, Précompte, retenues et cessions [chèques repas, saisies, avances, etc ...]) [exercice 2019 : 4.224 imputations pour un total de 65.188.011,37 €].

B. IDENTITE DU SERVICE

- 8 Agents
- Implantations: Hôtel Communal - 3ème étage

2.4.2. SERVICE DEPENSE

A. MISSIONS DU SERVICE

Les deux tâches principales du service Dépenses consistent :

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

L'enregistrement de pièces entrantes représente un volume annuel 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.

B. IDENTITE DU SERVICE

- 5 Agents
- Implantation : Hôtel Communal – bureau 2.19

C. REALISATIONS DU SERVICE

L'activité principale du service Finances / Dépenses entre le 1er janvier 2019 et le 31 décembre 2019 a constitué à traiter :

- 13.237 documents comptables de facturation (pièces entrantes) ;
- Mandater +/-19.000 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 D'APPUI

A. MISSION DU SERVICE

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de Mme JALLOUL F, Responsable de service, d'un coordinateur de projet & maîtrise des processus, et d'un assistant de direction
- Implantation : Hôtel Communal

C. REALISATION 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
- Tenue des dossiers personnels des agents
- Commande de fournitures et mobiliers
- Mise en place des procédures d'évaluation et de descriptions de fonctions

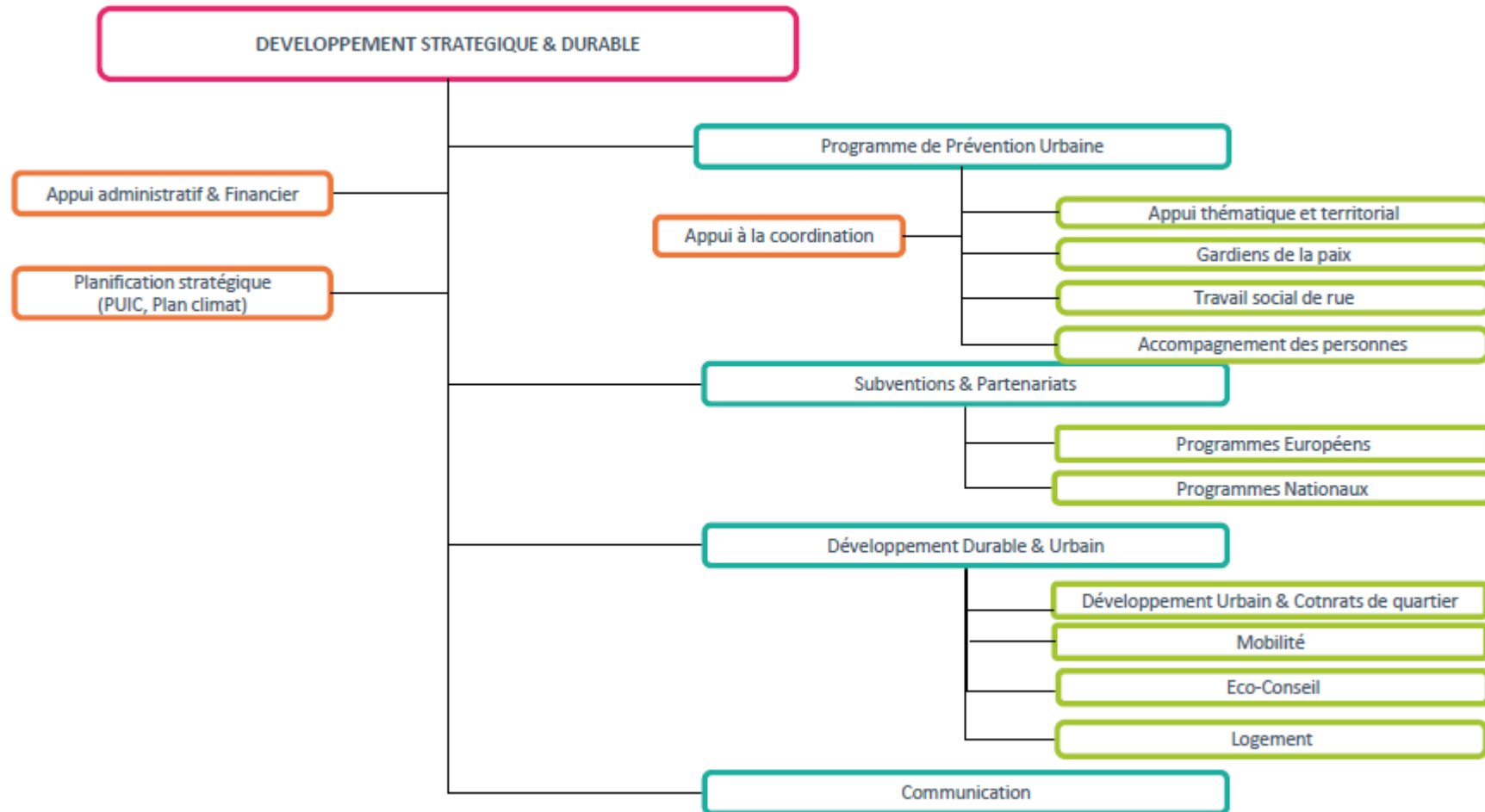
Coordination et maitrise des processus :

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. DEVELOPPEMENT STRATEGIQUE & DURABLE



3.1. DIRECTION DSD

Créé en 2003, la Direction DSD est un outil de développement des politiques communales schaerbeekoises 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 Schaerbeek 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 2019, elle compte 207 agents
- La DSD coordonne et/ou finance plus de 50 projets, allant de projets à forte visibilité (Plan Climat, Plan communal de mobilité, site Internet, accueil des citoyens au sein de la maison communale, projets menés dans le cadre Programme de Prévention Urbaine ou du Fonds Politique des Grandes Villes, etc.) à des projets plus confidentiels mais essentiels au fonctionnement de notre Administration (Plan d'Urgence, Plan de déplacement d'entreprise, clauses environnementales dans les marchés de fournitures, etc.).

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

En octobre 2019, le Collège a modifié l'organigramme communal en transférant la coordination du PCDD et le département IT vers les Secrétaires communaux et une nouvelle direction DSI. Ces deux transferts impactent l'organisation de la DSD de la manière suivante :

Département Programme de Prévention Urbaine (PPU)

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

Département Subvention & Partenariat

- Service Programmes nationaux
- Service Programmes européens

Département Développement Durable et Urbain

- Service Eco-conseil
- Service Mobilité
- Service Développement Urbain
- Service Logement

Département Communication

- Service Média généraux
- Service Média digitaux

3.1.1. SERVICE D'APPUI ADMINISTRATIF & FINANCIER

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Finances et budget DSD
 - Elaboration et contrôle des inscriptions budgétaires y compris les modifications budgétaires ;
 - Suivi des engagements et des reports budgétaires (hors service PPU) ;
 - Suivi des flux financiers et collaborations particulières avec le département Subventions & Partenariat dans le suivi financier du PdV, du FEDER, du « Contrat de Propreté » (ABP) et des projets « DAS ».
- RH et Informatique DSD
 - Correspondant RH et correspondant informatique ;
 - Gestion du courrier, gestion des imprimantes, helpdesk, informatique centralisé DSD, prêt de matériel multimédia à l'intérieur et à l'extérieur de la DSD, ... ;
 - Gestion et planification des congés et des absences de longue durée, distribution des chèques repas ;
 - Recrutement dans les différents services DSD : organisation logistique, accueil des candidats, préparation des dossiers (cv...).
- Logistique et collaborations particulières DSD
 - Installations des salles de réunions, commande de fournitures et matériel de bureau ;
 - Gestion centralisée des prêts de vélos (flotte communale) de leur entretien et utilisations ;
 - Mise à jour de différentes bases de données contacts et modèles Word et Excel spécifiques à la commune : ex : asbl communales, associations diverses, sportives, département, dispositifs.....
 - Gestion du stock Welcome packs : distribution, mise à jour, inventaire, statistiques, confection ;
 - Evènements DSD : semaine de la mobilité (dimanche sans voiture), mailings, semaine de la démocratie locale, ...

3.1.2. SERVICE DE PLANIFICATION STRATEGIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

de veiller à préparer les équipes des infrastructures communales à développer les comportements et mesures de prévention adaptées.

B. IDENTITE DU SERVICE

Le service de planification stratégique est composé de 2 coordinateurs.

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. **Coordination Plan Climat - Activités 2019**

- Entrée en fonction du nouveau coordinateur Plan Climat le 06/05/2019.
- Réorientation vers un rôle plus général de coordination pour de l'ensemble de l'administration.
- Audit du Plan Climat en vue de proposer une stratégie visant à doter la Commune d'un nouveau Plan Climat territorial au printemps 2021.

Gestion de projets « ENERGIE » : En 2019, on assiste à un shift marqué au niveau de la reprise des projets liés à l'énergie par un responsable dédié au sein de la Direction Infrastructures.

- 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
 - Certification des installations photovoltaïques dont l'administration est propriétaire en vue de revendre les certificats verts.
- Service Bâtiment / Inventoriste : simplification de la procédure de collecte de données concernant les écoles ; conseil sur le développement de la nomenclature sites/bâtiments
- 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

Collaboration transversale : En collaboration avec la Coordination PCDD :

- L'intégration de la valeur « transition écologique » dans la conduite de l'action communale, notamment via le processus de la gestion de projet « schaarbeekisé » ;
- Participation active à la rédaction d'avis de la Commune
 - Plan régional de gestion de l'eau 2022-2027
 - Plan régional de mobilité « Good Move »
 - PAD Josaphat
- Sollicitation par différents services pour avis et/ou support dans cadre de la remise d'appels à projets (valorisation de déchets verts, « zéro » plastique, etc.) ;
- Intégration au projet URBACT « Making spend matters » ;
- En collaboration avec la responsable des projets européens : étude d'opportunité à propos de la Convention des Maires ;
- Projet pilote de newsletter interne à l'initiative du service Eco-Conseil (décembre 2019) ;

b. **Coordination PUIC (Plan d'urgence et d'Intervention Communal) - Activités 2019**

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.

P.U.I.C. : Mise à jour du PUIC septembre 2019

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 PREVENTION URBAINE (PPU)

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

Il regroupe 170 agents répartis dans 4 services et 6 axes sous une seule direction, DSD, depuis juillet 2017 (nouvel organigramme) :

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

B. IDENTITE DU SERVICE

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

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

- 4 services dépendent du PPU :
 - Gardiens de la Paix ;
 - Educateurs de Rue ;
 - Accompagnement, regroupant les cellules RePR, Médiation, SEMJA, Soleil du Nord, Conseiller en prévention des vols, Espaces de proximité ;
 - Appui Territorial & Thématique
- La Conseillère en communication a été intégrée au service communication de la commune.
- Le service comprend au total 170 agents.
- Implantation : répartition selon les sites de la commune

○ Hotel Communal ○ Vifquin CSA ○ Espace Vogler & 208 ○ Place Solvay ○ Maison des Citoyens ○ Maison des Médications	○ Maison de quartier Navez ○ Maison de quartier Haecht ○ Espace 58 ○ Rasquinet/Josaphat ○ Espace de quartier Gaucheret
---	--

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. **Poursuite de la mise en œuvre des chantiers dans le cadre du PPU (débuté le 1er octobre 2013) :**

- Mise en place des réunions hebdomadaires de coordination (comité des coordinateurs) pour le suivi des projets et actions proposés au Collège des Bourgmestre et Echevins ;
- 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 ;
- Finalisation d'un cadre de travail pour les Travailleurs sociaux de rue ;
- Harmonisation des procédures d'occupations des salles des 10 espaces de proximité (recherche d'un logiciel de gestion) ;
- Préparation de la relance d'un indice de qualité de vie ;
- Continuité du projet Implication des habitants ;

b. **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 & 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 schaerbeekoïses qui le souhaitent sur la protection de leur bien contre le cambriolage (visites à domicile, information sur les mesures à prendre, information sur les aides publiques) ;
 - Traitement des demandes de primes communales à l'encouragement de la protection des habitations contre le cambriolage (octroi de la prime).
- Service des Gardiens de la Paix
 - Organisation de la présence sécurisante des Gardiens de la paix dans l'espace public de Schaerbeek, aux abords des écoles, dans les parcs et lors des marchés et des braderies-brocantes sur la commune ;
 - Rappel des normes en cas de non-respect de celles-ci par les usagers de la commune ;
 - Mise en place de campagnes de sensibilisation à la prévention des vols, au respect des règlements... ;
 - Participation aux initiatives communales et régionales en matière de mobilité ;
 - Renforcement du service par l'engagement de Gardiens de la paix constatateurs.
- Service Travail Social de Rue
 - Organisation du travail de rue des Travailleurs sociaux de rue ;
 - Accompagnement des personnes par un suivi individuel ;
 - Accompagnement des personnes dans le cadre de projets collectifs ;
 - Développement d'actions communautaires et transversales dans les quartiers (dispositif Ramadan, Fête du Sacrifice, Pâques orthodoxes...).
- 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 schaerbeekoïse 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...) (Déclic) ;
 - Soutien des jeunes et/ou leur famille dans leurs démarches administratives au niveau de la scolarité et/ou leurs difficultés scolaires (Déclic) ;
 - Information des parents sur le fonctionnement du système scolaire (Déclic) ;
 - Mise en place des ateliers thématiques dans les classes en rapport avec la scolarité, les relations interpersonnelles, la médiation... (Déclic) ;
 - Offrir un espace de médiation aux personnes et groupes de personnes en situation de conflits (Médiation de proximité) ;
 - Offrir un espace de médiation aux nouveaux arrivants étrangers de la commune dans leur démarche d'inscription (MANAE) ;

- Organisation de l'action « Parcours ton orientation » ;
- Accompagner les schaerbeekois prévenus et en attente de jugement (RePR) ;
- Accompagner et suivre les détenus schaerbeekois après la condamnation : durant la détention et après la libération (RePR) ;
- Organisation des peines de travail autonome et des travaux d'intérêt général mandatés par la Maison de justice francophone et néerlandophone (SEMJA).

3.3. SUBVENTIONS & PARTENARIAT

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Suite à la refonte complète de l'organigramme communale, 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.
- Le département est sous la responsabilité de Mme RASQUIN Mélanie, accompagnée d'un chef de service (Programme Nationaux), d'une chargée de projet des Programmes Nationaux & d'une chargée de projets pour les Programmes Européens & Internationaux.

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Subventions récurrentes

Nom Projet/Subvention	Domaine d'intervention	Pouvoir Subsidiant
PTI 2013-2015 – Programme Triennal d'Investissement PTI 2016-2018 – Programme Triennal d'investissement PTI 2019-2021 – 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
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 – Programmes Be-Exemplary	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale Bruxelles Environnement
Sport	Infrastructure & équipements	Région Bruxelles-Capitale- BPL
Primes Energie	Infrastructure & environnement	Région Bruxelles-Capitale Bruxelles Environnement
Politique de la Ville Phasing-out (PGV) 2015-2018	Infrastructure, cohésion sociale & environnement	Région Bruxelles-Capitale BDU
Politique de la Ville 2017-2020 (Nouveau programme)	Infrastructure, cohésion sociale, développement durable, intégration socio-professionnelle	Région Bruxelles-Capitales Bruxelles Développement Urbain
FEDER 2014-2020 : Construction de la crèche ALTAÏR	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale

b. Subventions ponctuelles

Nom Projet/Subsides	Domaine d'intervention	Pouvoir Subsidiar
Financement exceptionnel de projets de construction, de rénovation ou extension de bâtiments scolaires en vue de faire face à l'évolution démographique Fond des bâtiments scolaires de l'enseignement officiel subventionné (FBSEOS)	Infrastructure	Fédération Wallonie-Bruxelles
Subsides pour la construction ou la rénovation d'écoles néerlandophones	Infrastructure	Vlaams Gemeenschap Commissie
Fonds de Refinancement Bruxellois des Trésoreries Communales (FRBRTC) – prêt avec possibilité de mise en irrécouvrable (2012-2013-2017)	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitales
Egalité des Chances	Fonctionnement	Région Bruxelles-Capitale

c. Autres réalisations

- Le département participe toujours activement au GT Europe, issu directement du GT Subventions et coordonnés par Brulocalis.
- Le Groupe de Travail Subventions a été relancé en octobre 2018 et 4 tables rondes, couvrant chacune une thématique spécifique, ont été planifiées en 2019. Les travaux se poursuivront en 2020, sous forme de sous-groupes de travail et s'attacheront essentiellement à approfondir les relations stratégiques avec les Pouvoirs subsidiaires et les procédures liées aux appels à projets + gestion spécifique.
- Le département œuvre au développement d'un outil métier type « logiciel » pour l'appui à la gestion de projets subsidiés. Le processus a été identifié dans sa plus grande partie avec le service Maîtrise des Processus durant l'année 2019. La suite devrait permettre au département d'établir un cahier de charge et/ou de travailler avec le GTS pour établir un besoin communal collectif auprès de la Région (CIRB). La stratégie doit encore être définie.
- Le lancement du nouveau programme Politique de la Ville 2017-2020 (financé par la Région de Bruxelles-Capitale) s'est effectué en août 2017 pour certains projets, tous sont désormais en cours d'exécution depuis janvier 2018. Le programme régional PGV phasing-out (extinction du vieux programme fédéral) se poursuit, il ne reste plus que le projet de rénovation de la piscine Neptunium qui doit être finalisé (deadline régional : mars 2021).
- La Commune s'est positionnée 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 a été approuvé par la Commission européenne en décembre 2018 et a démarré pour une période de 24 mois. Le projet a comme objectif principal l'identification et mise en valeur des bonnes pratiques dans les marchés publics gérés par des villes. Concrètement, cela signifie voir comment l'analyse des dépenses des villes peut faire progresser les pratiques et modifier les comportements autour des marchés publics afin de générer plus d'avantages économiques, sociaux et environnementaux. Le rapport sur l'analyse des dépenses pour 2017 et 2018, premier livrable du projet, a été présenté au collège en décembre 2019. Aussi, plusieurs réunions ont eu lieu en 2019:
 - 3 réunions transnationales avec l'ensemble des partenaires du projet (Famalicao; Kavala; Bistrita) ;
 - 7 réunions avec l'équipe URBACT de la Commune (16/01/2019; 04/03/2019; 27/05/2019; 12/06/2019; 10/07/2019; 11/09/2019; 16/10/2019) ;

- Réunions avec les responsables d'autres services : PCDD/ODD (objectifs de développement durable); Inventaire bâtiments; (21/02/2019; 27/02/2019) et collaboration étroite avec le département Communication ;
- 1 présentation au GT intercommunal Marchés Publics (28/02/2019)
- Le département a recruté une nouvelle chargée de projets et financements européens en mai 2019. Maria Giovanna ZAMBURLINI est chargée du développement du nouveau service « Programmes européens et internationaux » du département. Parmi ses réalisations, outre une rapide mise en place d'une veille stratégique, elle a démarré un tour de l'administration et du Collège afin d'identifier les besoins de la commune en vue de l'élaboration d'une stratégie de développement de projets européens durant la prochaine législature européenne (2021-2027). Elle a également coordonné un grand appel à projet Urban Innovative Actions (programmes Feder) qui a permis à la commune de présenter le projet intitulé : Action'AIR et propose d'atteindre un double objectif d'amélioration de la qualité de l'air et du cadre de vie des citoyens schaarbeekoïses en sensibilisant la population sur la mobilité dans les quartiers et en axant le projet sur la participation citoyenne. Les résultats de l'appel à projets ne sont pas attendus avant juin 2020.

3.4. DEVELOPPEMENT DURABLE & URBAIN

Le département Développement Durable & Urbain (DDU) regroupe les services qui assurent le développement du territoire Schaarbeekoïse dans une perspective stratégique & durable.

Suite à la refonte complète de l'organigramme communal, le service Développement Urbain & Mobilité est devenu le Département Développement Durable & Urbain au sein de la Direction du Développement Stratégique & Durable.

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

3.4.1. DEVELOPPEMENT URBAIN

A. 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.

B. IDENTITE DU SERVICE

Le service est composé de Mr. VELGHE B, chef de service, accompagné de deux urbanistes & d'une conseillère en rénovation (contrats de quartier).

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Missions récurrentes

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

b. Missions spécifiques

- Participation comité d'accompagnement étude Médiapark, Rédaction avis projet de PAD Médiapark ;

- Participation comité d'accompagnement étude Schéma Directeur Josaphat. Rédaction avis projet de PAD Josaphat ;
- Participation comité d'accompagnement étude Beliris métro Nord + études d'incidence ;
- Participation comité d'accompagnement étude boulevard Reyers + étude d'incidence sur le certificat d'urbanisme ;
- Participation à l'étude visant le choix d'un tracé tram reliant la gare du Nord à l'av. des Communautés, via Meiser et Médiapark ;
- Participation à l'étude visant le choix d'un tracé tram reliant le site Tours et Taxis à la gare Centrale via la gare du Nord ;
- Participation au comité régional de développement territorial du Contrat de Renovation 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 projets.

c. 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 ; Stephenson.

Un nouveau contrat de quartier « Petite Colline » est à l'étude en vue d'une programmation définie fin 2020, début 2021. 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 opérationnelle (acquisition, expropriation et préemption, synthèse des avis de services, ...) & financier (budget, engagement) 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 réalisé 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 ainsi que le suivi des procédures mises en place par la Région en terme d'évaluation de ces projets est également un axe de travail.

3.4.2. MOBILITE

A. 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).

B. IDENTITE DU SERVICE

Le service est composé de Mme. GREGORI A, chef de service, accompagné de deux conseillers en mobilité et d'un secrétaire administratif.

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Objectifs opérationnels

- Coordination, Suivi, mise en œuvre et mise à jour du Plan Communal de Mobilité (PCM) ;
- Coordination, Suivi, mise en œuvre et mise à jour du Plan 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).

b. 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 réglementaires et législatives concernant les aspects mobilité, stationnement, code de la route ;
 - Stationnement : Adaptations du plan de stationnement de Schaerbeek et participation à de nombreuses réflexions et réunions et/ou comités d'accompagnement; réunions avec la région, avec la société Rauwers, l'Agence régionale de stationnement, avec la Police... Suivi des aspects réglementation ;
 - 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**
- Coordination, suivi et mise en œuvre de la délégation de la gestion du contrôle et de la perception du stationnement à Parking-Brussels et ce pour le 31 décembre 2019 ;
 - Coordination et suivi de la négociation de la convention de délégation avec parking brussels, en ce compris l'ensemble des aspects financiers et juridiques ;
 - Coordination et suivi de l'adhésion à la centrale d'achat pour les horodateurs à parcbrux ;
 - Coordination et suivi de l'extension de la zone verte à l'ensemble du territoire schaerbeekois
 - Suivi des comités d'accompagnement et groupes de travail technique avec Parking-Brussels ;
 - Mise en œuvre du PACS : inventaire et adaptation des zones de livraisons, zone abords d'école, 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, marquage vélos, mobilier urbain, boxes vélos et P vélos) ;
 - Coordination et suivi de la gestion des boxes vélos avec l'Agence régionale du stationnement (et Cyclo) ;
 - **Mobilité scolaire** : coordination, création de la méthodologie et mise en œuvre des rues scolaires, organisation de l'évènement de la remise du brevet du cycliste pour les élèves de primaire ;
 - **Communication** : coordination et suivi de la communication liée à la mobilité : articles dans le Schaerbeek info, adaptation du site internet ;

- **Plan zone 30** : évaluation de la phase 1, élaboration de la phase 2 et suivi des mesures. Coordination et suivi des mesures de communication (création et diffusion de nouveaux outils de communication : sachets à pain, dessous de verre, chasubles etc) ;
- **STIB** : suivi de la mise en oeuvre de la ligne de bus 56 ;
- Etudes et schémas directeur :
 - Suivi des études d'aménagement de la rue royale Sainte-Marie
 - Suivi de l'étude de maille Lambermont-Botanique menée par Bruxelles-mobilité
 - Suivi des études régionales ayant un impact mobilité (médiapark, site josaphat, etc)

3.4.3. ECO-CONSEIL

A. IDENTITE DU SERVICE

Le service est composé de Mr VLEGHE B., chef de service, accompagné de 6 agents.

B. REALISATIONS DU SERVICE

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

- Participation au réseau d'échange de bonnes pratiques en matières de marchés publics dures gérés par des villes URBACT et soutien dans l'implémentation de clauses environnementales dans les marchés publics (notamment pour les marchés « Goodies », « Fête de la Cerise et Park to be », « Plan Climat », « Produits d'entretien », « Matériel de bricolage scolaire ») ;
- Plan de déplacements d'entreprise (PDE) : poursuite de la mise en œuvre du PDE 2017-2020. Démarrage et secrétariat du GT télétravail ;
- Développement et suivi de mesures de gestion internes en matière d'implémentation des ODD, de mise à disposition de gobelets réutilisables, pour l'enlèvement des déchets ménagers assimilés issus des 3 bâtiments communaux, ... ;
- Participation à la réflexion sur la restructuration du site internet de Schaerbeek, rédaction de nouvelles pages ;
- Contribution à l'élaboration de la motion zéro plastique, zéro déchet adoptée par le Conseil communal en juin 2019.

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

- Déchets :
 - Agenda local 21 (subsides régionaux) : suivi & reporting de « Tri-Athlon » et mise en œuvre de « Zéro Waste Schaerbeek- an 2 » ;
 - Projet « Invendus pas perdus » (subside PDV) Mise en œuvre du projet : poursuite du développement de partenariats avec des associations et donateurs potentiels, adaptations de solutions logistiques, collectes journalières en magasin et appui logistique à une douzaine associations.
- 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 ;
 - Agenda local 21 (subsides régionaux) : lancement du projet « Abeilles sans frontières (/Schaerbees') » visant à mettre en place un corridor écologique entre la place Colignon à l'avenue Louis Bertrand en faveur des pollinisateurs sauvage, et à sensibiliser les usagers (riverains, jardiniers communaux, GDP...) ;
 - Agenda local 21 (subsides régionaux) : introduction de nouveaux projets sur le zéro plastique, les événements durables et la protection des moineaux. Projets « Eco-event 1030 » et « 1030 Moineaux » retenus ;
 - Gestion des demandes de soutien aux initiatives citoyennes : « Les jardins/ La Fermette », « Compost Galopins », « Le trottoir d'en face », « Revignons les coteaux » ;
 - Facilitation des demandes citoyennes : accompagnement de projets subsidié par BE via « Inspirons le quartier » dans leur mise en œuvre sur le territoire communal (autorisations, soutien logistique des services communaux...) ;

- Suivi des demandes de plantations en façades et de leur mise en œuvre (40 demandes en 2018-2019) ;
- Soutien dans la développement d'une pépinière urbaine en vue d'appuyer certains projets menés par l'éco-conseil.
- Mobilité - Semaine de la Mobilité :
 - Organisation de l'événement Schaerbeek Village lors du dimanche sans voiture ;
 - Implémentation d'une procédure informatique pour la gestion des demandes de dérogations pour la journée sans voiture et gestion de ces demandes de dérogations.
- Communication
 - Gestion des plaintes relatives aux nuisances environnementales (propreté...) et des demandes relatives à l'environnement (collectes sélectives, déchets dangereux, biodiversité, achats verts, potagers collectifs, etc...) ;
 - Rédaction mensuelle pour le SI : rubrique Développement durable sur les éco-gestes citoyens et activités en lien avec l'environnement.

3.4.4. LOGEMENT

A. IDENTITE DU SERVICE

Le service est composé de Mme VANCAYZELLE D., chef de service, et est accompagnée d'un agent.

B. REALISATIONS DU SERVICE

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, 235 logements communaux ont été transférés, dont 202 au Foyer schaerbeekois et 35 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 ;

L'intégration des listes de candidats communaux à celles de la Région (BDR- Base de données régionale) est toujours en cours. L'actualisation de ces listes a donné lieu à 750 réponses sur les 2.300 candidatures dont disposait la Commune. Tous les feux sont verts pour cette intégration, mais le Foyer doit encore inviter les candidats à actualiser leurs dossiers de candidature.

- 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 subsides aux associations a subi des modifications en 2018. Dorénavant l'octroi de subsides est conditionné à une convention cadre pluriannuelle, et à une convention annuelle précisant missions et montant de l'exercice.
 - Asis : la convention pluriannuelle permet d'octroyer des subsides :
 - 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.

- AIS Comme chez Toi : La Commune s'est engagée à soutenir activement toutes les initiatives de cette AIS sur son territoire, sans soutien financier direct à ce jour.
- Foyer schaerbeekois : Le Foyer ne bénéficie plus de subside communal. Mais il reste un partenaire actif dans la mise en œuvre des initiatives du plan communal Logement.
- Biloba : un subside communal est prévu pour venir en aide à ce projet d'habitat solidaire pour personnes âgées.
- Quadrilatère : la Commune continue d'assurer un accompagnement des locataires impactés par le projet Infrabel d'extension des voies, rue du Progrès. La Commune articule les collaborations entre Infrabel, les occupants et les locataires sur le départ. Une collaboration est engagée entre Infrabel et l'AIS Quartier, pour que celle-ci prenne en gestion une partie du parc d'Infrabel ;
- 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 l'appel à projet régional, portant sur la collecte d'information en matière de logements inoccupés. Un montant de 25.000 € est obtenu sans discontinuer depuis 2016 ;
- Séniories communales : projet de construction Waelhem : sur le site de la déchetterie communale, 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 a été conclue.

NB. L'opération Kennis a finalement été saisie par Asis, qui y développera 35 places pour Séniors, en lien avec du logement étudiant.

3.5. COMMUNICATION

A. MISSIONS DU SERVICE

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 3 Objectifs stratégiques par secteur :

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de Mme TOILLON N., chef de service, accompagné de 8 agents répartis :

• Responsable de service	• Un agent communication interne
• Un responsable communication PPU	• Un agent communication visuelle
• Un Webmaster	• Un agent pour le Schaerbeek info
• Un agent communication digitale	• Un assistant webmaster

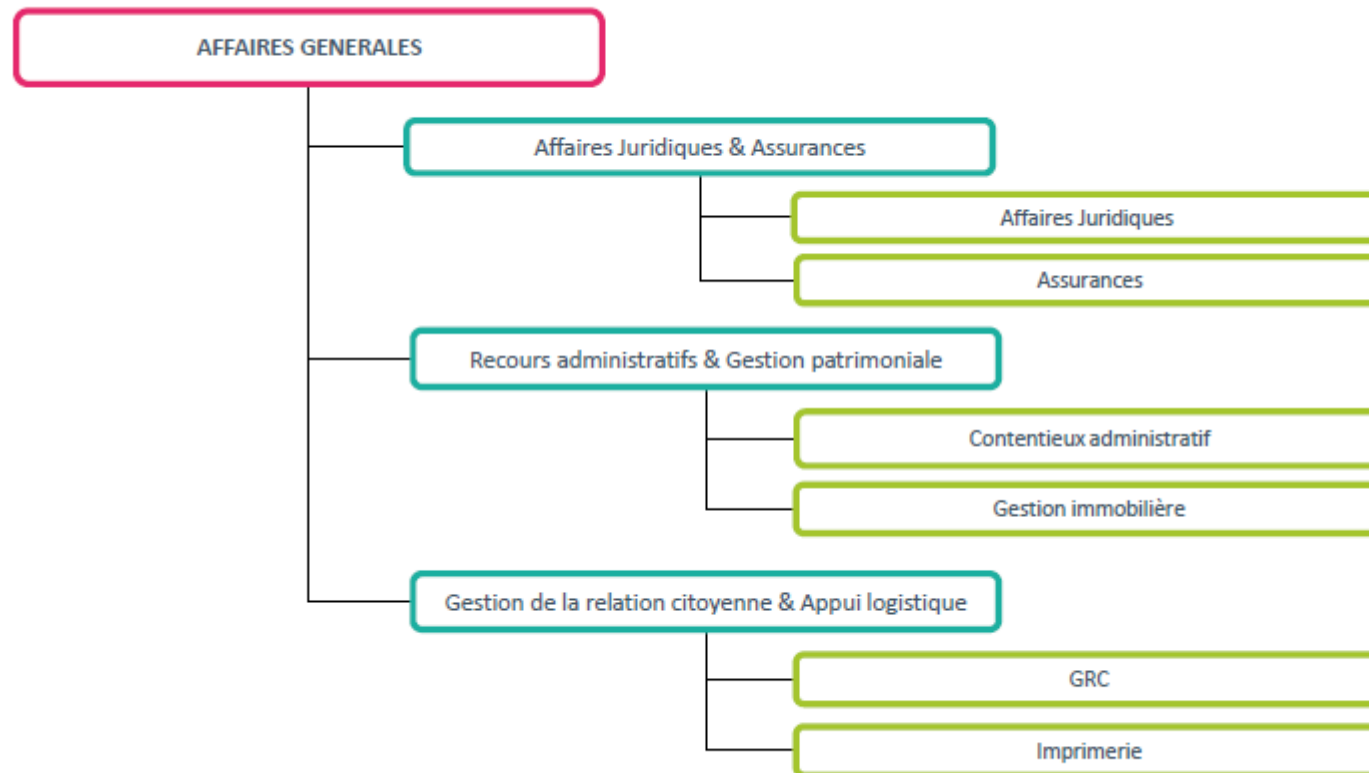
C. REALISATIONS DU SERVICE

Objectifs opérationnels/actions :

- Décliner la nouvelle identité graphique
 - Affichage : assurer le développement, le suivi et la cohérence des affiches avec l'imprimerie communale ;
 - Goodies pour les services communaux : Nouvelle procédure, CSC, commande ;
 - Suivi du matériel de promotion + prêt (beachflags, desk, Publibox) ;
 - Signalétique interne et externe : CSC.
- 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, copywriting ;
 - Evénements 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 avec les prestataires : Citizenlights ; Action Propreté ; 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 (170 agents) : organigramme, teambuilding, newsletter.
- Développer le sentiment d'appartenance à Schaerbeek
 - Accueil des nouveaux engagés : chaque nouvel engagé reçoit une 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.) et mettre en place un parcours du nouvel engagé ;
 - 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.
- Outils mis en œuvre fonction des publics cibles
 - Schaerbeek Info : 16 pages - 2 fois par mois. 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 : Corrections des bugs, adaptation, copywriting, publication et mise à jour des informations. Le rendre accessible aux personnes malvoyantes ;
 - Medias 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 ;
 - Newsletters : 6 newsletters mensuelles (Culture NL, Culture FR, Enfance, Jeunesse, Maison des femmes, Patrimoine (relance, rédaction des contenus, encodage et envoi) ;
 - Vidéos : Réalisation de vidéos produites par le département communication mettant en avant des projets communaux ou des personnalités. Suivi des vidéos des événements communaux. Lancement des vidéos subsidiées par la Politique de la Ville (scénarii) ;
 - PUIC : réattribution des rôles + formations ;
- Démocratie et transparence par la communication
 - Filmer le conseil communal : mise en place
 - Accéder aux informations (y compris politiques) via le site web

- Semaine de la Démocratie Locale : mise en place de la communication autour de l'évènement
- Communication interne
 - Audit présenté au Codir et au Collège. Lancement du projet d'Intranet (CSC)

4. AFFAIRES GENERALES



4.1. AFFAIRES JURIDIQUES & ASSURANCES

4.1.1. AFFAIRES JURIDIQUES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de Mme. MAROY A.-S., chef du service, assistée par 6 agents.
- Implantation : Hôtel Communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Suivi du pré - contentieux et du contentieux

Le service a ouvert pas moins de **117 nouveaux dossiers contentieux**, dont il assure le suivi quotidien. Certains litiges ont connu des **évolutions importantes** : - **défavorables** : Etat Belge, Région – dans un arrêt du 9 mai 2019, la Cour de Cassation a confirmé le principe de non-assujettissement de l'Impôt des biens de l'Etat, ce qui a des répercussions sur le recouvrement des taxes communales ; et **favorables** : la jurisprudence dans les affaires contre les opérateurs de téléphonie mobile est, dans l'ensemble, plutôt favorable à la Commune – même si des recours (en Cassation) sont toujours pendants. Dans certains dossiers de recouvrement fiscal, des **procédures de vente forcée d'immeubles** sont poursuivies et aboutissent à des **résultats concrets**. La vente des immeubles met ainsi fin à la problématique des immeubles à l'abandon et aux nuisances qui en résultent.

b. Prévention des litiges

Le service a répondu à pas moins de **53 demandes d'avis** provenant d'autres services de l'Administration. La grande majorité des avis porte sur les matières du droit administratif, du droit civil (relecture de contrats - statuts, responsabilités, ...) et du droit fiscal. Les services demandeurs qui nous consultent le plus souvent sont les services de l'Infrastructure, du Cabinet du Bourgmestre, de l'Urbanisme, de l'Enrôlement, du Cabinet de l'Echevinat de la Propreté, de la DSD, des Ressources Humaines et du Cabinet de l'Echevinat de la Mobilité.

c. Soutien juridique

- Le service a participé à l'élaboration d'une refonte complète du règlement-taxe sur la malpropreté publique et les faits générateurs de salissures sur les voies et lieux publics ou visibles de ceux-ci ainsi que sur les conteneurs à déchets commerciaux adopté le 18 décembre 2019 ;
- Il a apporté son appui juridique pour transférer la gestion des cartes de stationnement à l'Agence Régionale parking. Brussels qui sera effective en 2020;
- Le service a proposé au Collège une ligne de conduite à suivre dans les dossiers d'agression d'agents.

d. Budget

- Recettes de prestations : Récupération des frais de procédure et de poursuite -> 63.002,56 € récupérés
- Dépenses de fonctionnement : « Honoraires et indemnités pour avocats -> 342.507,86 € dépensés
- Frais de procédure et de poursuite -> 50.248 € dépensés.

4.1.2. ASSURANCES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le Service est composé de Mme. UMULISA L., responsable du service, accompagné de 3 agents.
- Implantation : Hôtel Communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Le budget du service tourne aux alentours de 1.100.000 € par an pour couvrir les risques générés par son fonctionnement.
- Pendant la période du 01/01/2019 au 31/12/2019, le service a ouvert les dossiers subdivisés par branches principales du service dans le tableau ci-dessous :

BRANCHE	NOMBRE DE DOSSIERS
Roulage	29 (dont 18 en tort, 9 en droit, 2 sistership (deux véhicules communaux en cause))
Incendie et Périls connexes	21
Responsabilité civile	42
Accidents du travail	92

- Une diminution du nombre d'accidents de roulage a été constatée, par rapport à l'année passée. Le système de localisation continue de jouer un rôle très important sur la conduite des chauffeurs.
 - En terminant, le service précise qu'un nouveau marché des assurances a été lancé et attribué à la compagnie Ethias, le seul soumissionnaire répondant aux exigences du cahier spécial des charges.
 - Pour la première fois, la couverture « tous risques chantier » fait partie des branches d'assurances du portefeuille communal. En effet, à travers plusieurs dossiers, le service a pu démontrer les avantages que présente ce choix du maître d'ouvrage de souscrire l'assurance à la place de l'entrepreneur.
- Le service des assurances fera le point après deux ans, afin d'en tirer les conclusions.

4.2. RECOURS ADMINISTRATIFS & GESTION PATRIMONIALE

4.2.1. CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

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

4.2.1.1. CELLULE RECLAMATION

A. 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.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 5 agents.
- Implantation : Hôtel Communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

Durant l'année civile 2019, **1130** réclamations ont été introduites. Au cours de la même période de référence, **325** personnes ont été convoquées pour une audition et **217** 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, mais uniquement les personnes qui demandent explicitement dans leur réclamation écrite d'être entendu sont convoqués. Le service se tient à cette nouvelle réglementation, mais convoque parfois des personnes à une audition, même si elle n'a pas demandé explicitement d'être entendue. Ceci est le cas quand la réclamation n'est pas très complète ou dans le cadre d'un dossier complexe afin de pouvoir éclairer la situation.

Le service a présenté **808** analyses au Collège des Bourgmestre et Echevins. On remarque qu'il y a eu une 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 à 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. On voit surtout une augmentation du nombre de réclamations dans le cadre de la taxe sur les salissures sur la voie publique. Une des raisons est sûrement parce que la cellule répression au niveau du service propreté a été renforcée et que dès

lors, il y a plus de constatations qui ont été faites. En deuxième lieu, on a vu lors de 2019 aussi que ce règlement et ces montants étaient souvent remis en question et que cela venait beaucoup au niveau des habitants (interpellation citoyenne etc). Cela a également apporté une vague de réclamations. Le règlement a finalement été revisité suite à cela.

En vue d'une amélioration des procédures et d'une automatisation une réflexion a été menée, il a été décidé de finalement traiter les réclamations du contentieux fiscal dans un module spécifique du programme ONYX. Les courriers sont en cours d'adaptation afin d'être utilisable en ONYX.

Il est prévu de pouvoir faire le passage en ONYX en avril/mai 2020.

Année	Nombre de réclamations
2016	524
2017	474
2018	929
2019	1130

4.2.1.2. CELLULE SANCTIONS ADMINISTRATIVES

A. MISSIONS DU SERVICE

Les PV des agents de police ou des 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, la jurisprudence et doctrine sont suivies de près. Le service participe également au GTI SAC.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 5 agents.
- Implantation : Hôtel Communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

En 2019, **18.665** PV ont été dressés dans le cadre des sanctions administratives. **376** de ces dossiers visent des SAC dites « classiques », tandis que **18.289** dossiers concernaient des stationnements gênants.

La majorité ont abouti à une amende, une minorité des dossiers (811) 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.

63 dossiers ont été clôturés avec un avertissement.

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

Au niveau des agents communaux, on constate que ce sont surtout les gardiens de la paix qui dressent des constats. Ceux-ci sont surtout liés aux actions qui sont menées aux alentours des écoles. Ces actions portent également leurs fruits. On remarque également que le nombre de PV SAC continuent à être en croissance.

Dans le courant de 2019, un marché public a été lancé afin de pouvoir bénéficier d'un outil informatique dans le cadre de la gestion des dossiers sanctions administratives. Finalement le choix s'est porté sur la société Inforius. Les réunions et discussions ont été entamées, il est prévu que le logiciel sera opérationnel à partir du 1^{er} juin 2020.

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 administrative

EXERCICE	TOTAL DOSSIERS SAC	DOSSIERS stationnement gênant	DOSSIERS SAC "classiques"
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	16247	15831	416
2019	18665	18289	376

4.2.1.3. CELLULE POLICE ADMINISTRATIVE

A. 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.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 4 agents.
- Implantation : Hôtel Communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

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

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

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

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

En ce qui concerne les carrées, 28 des 33 carrées sont exploitées. Une des carrées est fermée depuis le retrait de certificat, une autre car le propriétaire y vit, une autre encore car il n'y a pas demande introduite et les deux dernières car les demandes d'exploitation introduites n'ont jamais abouti en raison d'un défaut des candidates-exploitantes.

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

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

Enfin, le service police administrative veille au suivi des contrôles de police. Entre le 1^{er} juillet 2018 et le 31 décembre 2019, la police a effectué 196 contrôles :

- 110 de ces contrôles concernent des carrées.
- 86 de ces contrôles concernent des salons de prostitution.

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

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

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

Entre le 1^{er} juillet 2018 et le 31 décembre 2019, le collège des bourgmestre et échevins a octroyé pour 11 débits de boissons une dérogation aux heures de fermeture imposées par le règlement. Durant cette même période, 51 débits de boissons ont fait l'objet au moins une fois d'un constat d'infraction par les services de police ; 30 d'entre eux ont reçu un avertissement de la commune car il s'agissait d'une première infraction ; 15 exploitants de débit de boissons ont fait l'objet de poursuite afin d'exiger le paiement d'une amende administrative ; et, 6 débits de boissons ont fait l'objet d'une fermeture administrative temporaire décidée par le collège.

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

c. Mise en œuvre et suivi de la procédure squat

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

Entre le 1^{er} juillet 2018 et le 31 décembre 2019, 50 dossiers squats ont été ouverts ou rouverts (squats antérieurement connus des services communaux) :

- 4 situations d'occupations étaient organisées par des conventions d'occupation temporaire ;
- 1 situation ne se trouvait pas sur la commune de Schaerbeek et a été signalée à la commune compétente.

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

Le 18 octobre 2017 est entrée en vigueur la loi relative à la pénétration, à l'occupation ou au séjour illégitimes dans le bien d'autrui. Peu de temps après, un recours en annulation totale ou partielle de la loi du 18 octobre 2017 a été déposé par une trentaine d'associations auprès de la Cour Constitutionnelle. Le 20 novembre 2019 s'est tenue l'audience publique et un arrêt est sorti le 12 mars 2020 : la Cour Constitutionnelle a annulé l'art. 12 de la loi du 18 octobre 2017, et, dans l'art. 442/1, § 2, du Code pénal, inséré par l'article 3 de la même loi, les mots « à l'ordonnance d'évacuation visée à l'article 12, § 1^{er}, de la loi du 18 octobre 2017 relative à la pénétration, à l'occupation ou au séjour illégitimes dans le bien d'autrui » où La Cour Constitutionnelle a rejeté le recours pour le surplus. Ce qu'il faut en retenir est que cet arrêt dépénalise le squat vu que la procédure d'évacuation via le Procureur du Roi est annulée.

d. 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 ». La coordination générale du Projet ILHO est en place 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. Ainsi, la mise en place de réunions régulières permet d'orienter le projet et d'échanger sur les pratiques afin de travailler de concert.

La police administrative a continué à travailler sur une réglementation permettant de toucher les propriétaires qui subdivisent de manière illégale leur bâtiment en y créant des logements surnuméraires. Le défi est de ne pas tomber dans le registre des sanctions – déjà reprise eu niveau régional (risque de recours sur base du principe « Non bis in idem ») – mais bien de rester dans le cadre d'une taxe. D'autres pistes ont été envisagées à côté de la piste du règlement-taxe et feront l'objet d'une analyse présentée en 2020 au Collège des Bourgmestre et Echevins.

La coordination du projet ILHO a également travaillé avec le service accueil-encadrement du département population sur les questions plus structurelles touchant au logement.

Elle a, dans ce cadre-là, rencontré la cellule sans papiers du CPAS de Schaerbeek et la cellule logement de la commune de Schaerbeek, autour de la question des logements de transit ; assisté à une réunion de la C.A.S.S. rassemblant les acteurs sociaux du logement sur la commune de Schaerbeek autour de cette thématique ; et enfin, rencontré l'asbl PAG ASA dans le cadre de la question de la traite des êtres humains et des possibilités de régularisation de séjour de leur public cible.

e. 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.

f. Règlement général de police.

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 a suivi de près l'avancement de ce projet et participe aux réunions du GTI afin de « défendre » les arguments de la commune. En novembre 2019 la Conférence des Bourgmestres a donné son feu vert à ce règlement de police commun aux 19 communes. Ce règlement sera voté dans le courant de 2020 au conseil communal et entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2020.

4.2.2. GESTION IMMOBILIERE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service de la gestion immobilière gère l'ensemble du patrimoine immobilier qui comprend des bâtiments administratifs, des écoles, des bibliothèques, des crèches, des complexes sportifs, des bâtiments de logements, ou encore des locaux (Espace Vogler, Maison des Femmes, etc) occupés par diverses associations.

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

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 8 agents avec 2 concierges.
- Implantation :

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Acquisitions : Chaussée de Haecht, 294-296, avenue de Roodebeek, 109, Navez, 74-76
- Expropriations en cours : rue de Jérusalem, 49-51; place de la Reine, 14-15-16 (CRU) et rue Creuse, 19-27
- Acquisition en cours rue Stephenson, 60-66, Rue Verte, 216
- Vente rue Van Oost, 48-54 et terrain Jolly, 170-172 et option de vente terrain Evenepoel-Lebrun, terrain Jolly, 170-172
- Actes de concession au parc Josaphat pour le kiosque à bonbons et la buvette Monplaisir
- Concession pour la buvette sportive rue Van Oost
- Conventions avec l'ONE et la Maison médicale « Le 35 » rue Destouvelles 37, avec les scouts (avenue Cambier) et asbl TADA (école René Magritte)
- Location étages 5 et 7 du bien rue Verte 216
- Suite du projet Ecuries van de tram (Rubens 95) avec Superlab
- Transfert logements Rue Van Dyck, 13 – Chaussée de Helmet, 345
- 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
- Rénovation d'appartements dans les seniories
- Nouvelle convention avec la Balsamine
- Concession pour l'exploitation de cabines photos pour photos d'identité à la Maison communale

4.3. GESTION DE LA RELATION CITOYENNE & APPUI LOGISTIQUE

4.3.1. GESTION DE LA RELATION CITOYENNE - GRC

A. MISSIONS DU SERVICE

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

- Gestion des armoires intelligentes à clés pour l'HC et à Vifquin.
- Gestion du stock papier à l'HC et au CSA/Vifquin
- Gestion du stock boissons à l'HC et préparation des boissons pour les réunions et drinks.
- Réservation des salles de réunion à l'HC, au CSA/Vifquin et au CTR.
- Maîtres de cérémonie lors d'événements le soir et le week-end: mariages, conseils communaux, conférences, vernissages, etc.
- Affichage communal officiel (arrêtés du Bourgmestre, règlements du conseil communal, enquêtes publiques d'Urbanisme) et gestion de l'affichage d'événements communaux sur les panneaux Clear Channel.
- Gestion des véhicules mutualisés à Vifquin.
- Voitures « Collège » : conduire les échevins et entretien des véhicules

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

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

c. Gérer les files d'attente par la distribution de tickets et la prise de rendez-vous

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

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

e. Assurer l'expédition du courrier sortant

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

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 27 agents
- Implantation générale : Hôtel communal, comptoirs d'accueil au CSA, à Vifquin et au CTR

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Prestation de 300 services en-dehors des heures de bureau donnant droit à 2.300,5h à récupérer.
- Extension des matières pour lequel le call center répond en première ligne (dossiers Cartes Riverains via logiciel Q2C) et du nombre de services pour qui ils fixent des rendez-vous (Urbanisme, Chèques Sports et Occupations temporaires de voirie). Traitement de 67.402 appels, de 8.639 (± 720/mois) mails à info@1030.be (dont 41% concernaient la carte de stationnement) et de 18 demandes introduites via l'Espace personnel, lancé sans publicité.
- Dépenses en expédition pour € 204.670, dont l'envoi de 10.332 recommandés.
- Prestation de 55 voitures Collège avec chauffeur et 10 prêt de voiture sans chauffeur.
- Réalisation de 2.279 affichages pour l'Urbanisme, de 589 affichages de règlements et de 171 arrêtés de Bourgmestre.
- Placement de machines à café dans les principales salles de réunion à l'HC, mise en pratique de la nouvelle sono dans la salle des mariages, réparation des tours de jeux dans la salle des guichets.

- Remplacement d'un téléconseiller qui a quitté l'administration, gestion de 7 demandes de stagiaires pendant l'année scolaire dont 2 ont réalisé leur stage et de 2 job étudiants en été, encadrement d'un agent sous contrat d'insertion et de la fusion des missions du concierge du CTR et du CSA/Vifquin.
- Collaboration à la rédaction du marché 'photomatons' et aux réunions du projet « GRC large ».
- Configuration de nouveau système de ticketing et suivi de l'installation du hardware.
- Réalisation d'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 (féérié, fléchage travaux).

4.3.2. IMPRIMERIE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Centralisation de tous les travaux courants sollicités par toute l'administration, les écoles communales et diverses asbl
- Mise en page : affiches, flyers, cartons d'invitation, réseaux sociaux...
- Impression : offset, digitale, grand format, lettrage vinyle, enveloppes
- Finition : coupe, reliure, brochage, assemblage, numérotation, perforation...
- Stock : papier et enveloppes pour la correspondance de la commune, fardes, ...

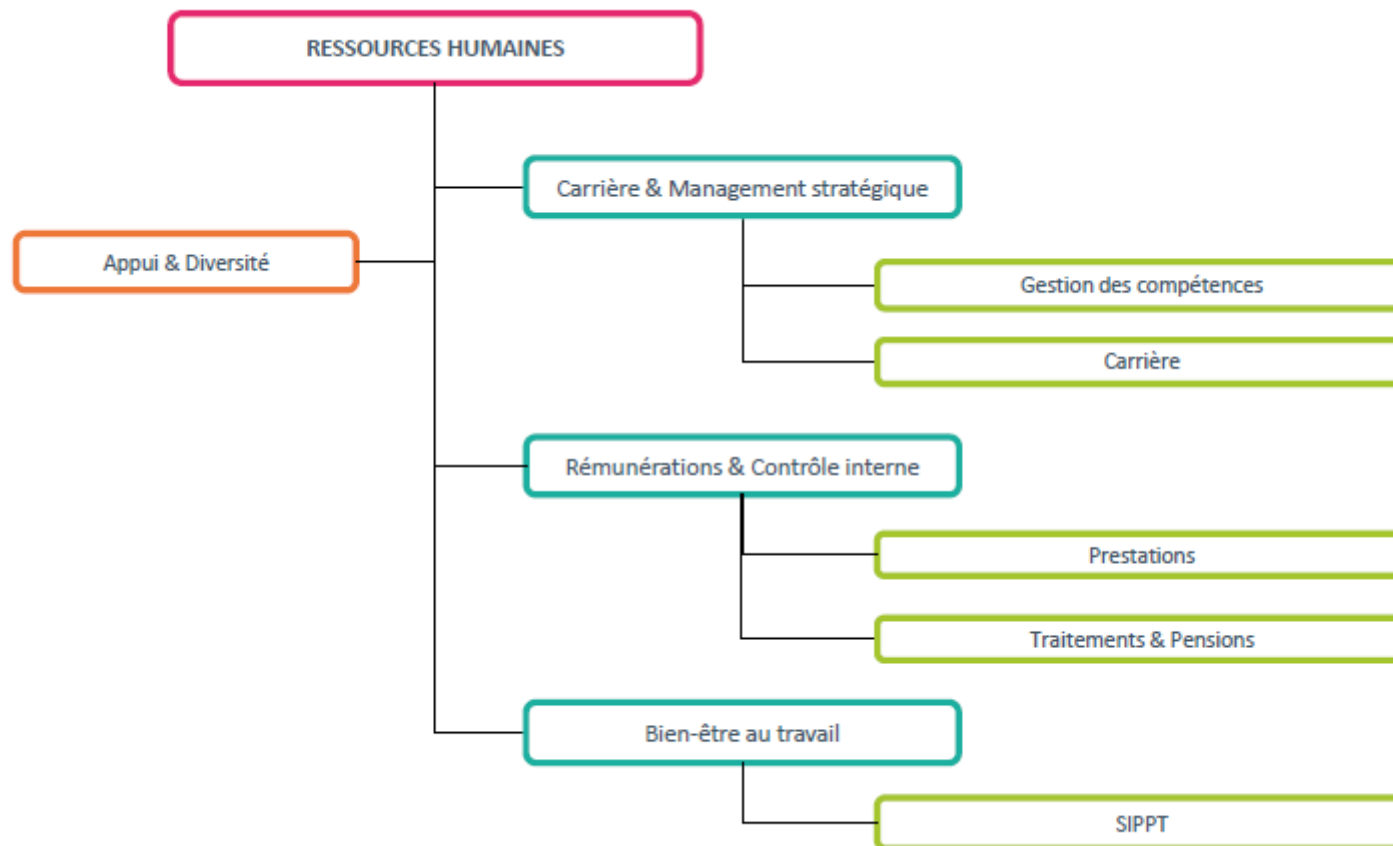
B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 6 agents
- Implantation générale : CTR

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Départ de la cheffe de service après plus de 40 ans de service
- Sept 2019 : Arrivée de 2 nouveaux collaborateurs dont un remplaçant chef de service et une coordinatrice externalisation
- Été 2019 : commande très importante de l'enseignement communal francophone (journaux de classes, carnets...)
- Novembre 2019 : Mise en place d'une fiche d'atelier
- Fin 2019 : digitalisation et classement de toutes les demandes adressées au service entre 2017 et 2019, dans le but de lancer un ou plusieurs marchés publics en 2020

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.

Pour mémoire, en 2018, 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 ». La concrétisation de cette organisation s'est poursuivie en 2019.

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 & APPUI

A. 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 et frais de déplacements, subventions diversité, statutarisation, subvention fédérale relative aux primes linguistiques etc.
- Relations avec les organisations syndicales dans une perspective de dialogue constructif et secrétariat du Comité particulier de négociation ;
- Suivi des dossiers contentieux en collaboration avec le service Affaires juridiques ;
- Suivi des évolutions légales, formation des collaborateurs et transposition dans l'organisation du travail de la direction ;
- Supervision des projets transversaux de la direction RH tels que e-RH, prévention des risques psychosociaux, descriptions de fonction et évaluation, et diversité.

B. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Poursuite de la participation active au GTI-RH ; poursuite de réunions bi-mensuelles des responsables de départements et de services (CODEP),

- Support à finalisation d'un cahier de charge pour le lancement d'un marché public soft-RH en 2020 (recrutement et évaluation en priorité)
- Participation aux projets communaux transversaux (PCDD, e-government et GRC, contrôle interne...)
- Manager Genre et diversité : actions de sensibilisation, réalisation et validation du Plan Diversité 2019 - 2021 pour le personnel communal, qui se concentre sur les axes suivants : sélection & recrutement, gestion du personnel, communication interne et positionnement externe concernant différents groupes cibles (handicap, âge, sexe, diplôme, origine) ; conseils transversaux sur le genre aux services communaux.

5.2. CARRIERE & MANAGEMENT STRATEGIQUE

5.2.1. SERVICE GESTION DES COMPETENCES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Formation

Comme chaque année de nombreuses formations, payantes ou gratuites, continues ou professionnelles ont été enregistrées ou organisées. Le plan de formation global sera relancé en 2020.

b. Recrutement

Le service Gestion des Compétences gère la banque de données de toutes les candidatures spontanées ou en réponse aux offres d'emploi. Plus de 4000 candidatures ont été traitées.

Environ 90 offres d'emploi ont été publiées (via ACTIRIS/VDAB, le site web communal, la Maison de l'Emploi, le Schaerbeek Info, Twitter, LinkedIn, Facebook, le site du SELOR ou d'autres sites professionnels spécifiques).

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

Le service a contribué aussi à l'élaboration d'un espace personnel pour le recrutement (via le website communal). Toutefois ce projet sera réorienté en 2020 vers l'acquisition d'un logiciel externe soft-rh pour le recrutement (et l'évaluation).

c. Examens statutaires de recrutement et/ou de promotion

Le renouvellement des cadres de direction depuis 2014, arrive à son terme. 2 examens ont été lancés en 2019. Ils seront finalisés en 2020:

- Examen de promotion/recrutement de directeur adjoint – Population, suivi d’une procédure de sélection
- Examen de recrutement d’un Receveur communal sous mandat

Autres examens:

- Examens de fin de stage d’adjoints, d’assistants et de secrétaires administratifs, de secrétaire d’administration et d’Inspecteur Voirie
- Examen niveau D technique Adjoint technique chef SP&EV
- Examen niveau D technique Adjoint technique SP&EV (spécialités Elagueur, Meneur d’attelage, Chauffeur Permis C, Jardinier, Balayeur)
- Examen niveau B technique Secrétaire technique chef Techniques spéciales HVAC
- Examen niveau C technique Assistant technique Techniques spéciales HVAC
- Examen niveau D technique Adjoint technique chef Menuiserie
- 2 sélections niveau B administratif Secrétaire administratif chef Travailleur social de rue
- Examen niveau C administratif Assistant administratif – partie écrite
- Examen niveau D administratif Adjoint administratif chef Commerce
- Examen niveau B administratif Secrétaire administratif chef Prestations
- Examen niveau B administratif Secrétaire administratif chef Etrangers
- Examen niveau C administratif Assistant administratif chef Etat civil
- Examen niveau B administratif Secrétaire administratif chef Enfance

d. Evaluation et descriptions de fonctions

- Poursuite de la formation des évaluateurs – phase 1 (phase de test en 2018)
 - Directions Affaires Générales, services du Secrétaire, Développement Stratégique & Durable (hors PPU), Finances, Population, Ressources Humaines, Vie Citoyenne et du département Marchés Publics de la direction Infrastructure
 - Identification des évaluateurs et création ou révision de leurs descriptions de fonctions
 - Formation externe de 95 évaluateurs (3 jour) et 541 membres du personnel (1/2 jour) et coaching personnalisé sur demande par le service Gestion des compétences
- Rédaction en collaboration avec le Service de Communication interne d’un livret d’information destiné au personnel sur le système d’évaluation
- Lancement à partir d’octobre d’un cycle d’évaluation de 2 ans pour les évaluateurs et membres du personnel formé en 2018 & 2019, soit 145 évaluateurs et 574 membres du personnel.
- Gestion du Comité de pilotage – 2 réunions de validation
- Suivi de 3 séances de coaching par l’ERAP
- En parallèle - Travail sur les Descriptions de Fonctions
 - Finalisation d’une liste de 96 fonctions-types validée par le Collège ainsi que le modèle de description de fonction à utiliser pour l’ensemble du personnel
 - Création ou mise à jour des descriptions de fonctions des évaluateurs des directions formées en 2019 sur base des fonctions-types Columbus de Manager de proximité, Responsable de service et Responsable stratégique.
 - Accompagnement des directions et services afin de créer et mettre à jour les descriptions de fonctions sur base des fonctions-types
 - En concertation avec les responsables de service concernés, avis et conseils aux membres du personnel désireux d’en savoir plus sur leurs descriptions de fonction
 - Tenue à jour de la base de données de suivi des descriptions de fonctions et de la chaîne d’évaluation

- Injection des codes organigramme dans le fichier du cadre du personnel en collaboration avec la direction et objectif d'y intégrer la fonction type de chaque agent.

5.2.2. SERVICE CARRIERE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 7 agents réparti : Responsable de service et gestionnaires de dossiers
- Budget : volontaires, outplacement, mise à disposition d'articles 60
- Implantation : CSA

C. REALISATIONS DU SERVICE

Outre la gestion des missions évoquées ci-dessus, actualisation de certaines procédures de gestion, notamment prise de fonction des nouveaux agents.

5.3. REMUNERATIONS & CONTROLE INTERNE

5.3.1. SERVICE PRESTATIONS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 6 agents réparti : Responsable de service et gestionnaire de dossiers dont 1 ACS insertion difficile à pourvoir
- Implantation : CSA

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Poursuite du projet e-RH : intégration de la direction Population dans la système (110 agents)
- Maintien de l'effort de suivi des absences injustifiées et des résultats du contrôle médical afin de réduire l'absentéisme
- Préparation de la reprise totale en interne de la gestion des certificats de maladie au 1/1/2020

5.3.2. SERVICE TRAITEMENTS & PENSIONS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 6 agents, répartis : Responsable de service et gestionnaire de dossiers
- Implantation : CSA

C. REALISATIONS DU SERVICE

Outre la gestion des missions évoquées ci-dessus, lancement de la convention tiers-payant avec la STIB au 1/9/2019.

5.4. BIEN ETRE AU TRAVAIL

5.4.1. SERVICE INTERNE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

A. MISSIONS DU SERVICE

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

Autres tâches:

- Exécution des tâches administratives en rapport avec la médecine du travail: organisation des examens médicaux, 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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 5 agents : Conseiller en prévention-Chef de service, 1 conseiller en prévention, 1 gestionnaire en prévention des risques psycho-sociaux et 2 gestionnaires de dossiers

- Budget : La commune est affiliée au Service externe pour la Prévention et la Protection au Travail SPMT-ARISTA. En application de la tarification légale, le budget s'élève à environ 182.000 €. Frais techniques - 22.000,00€. Un nouveau budget a été dégagé pour la gestion des risques psychosociaux : 16.000 €

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Prévention des risques généraux (safety, santé)

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

b. Prévention des risques psychosociaux

- Actions de sensibilisation aux risques psychosociaux
- Organisation d'une formation sur le thème du bien-être psychosocial au travail à destination des chefs de services
- Encadrement des personnes de confiance
- Aide individuelle aux membres du personnel et à la hiérarchie
- Accompagnements et actions spécifiques à la prévention du stress et du burnout et lors de la réintégration après absence de longue durée
- Tenue du registre et suivi des déclarations pour faits de violence et harcèlement du fait de tiers et élaboration d'une procédure d'accompagnement en cas de violence externe
- Suivi des demandes d'analyses des risques spécifiques et prévision d'une analyse des risques psychosociaux générale

ANNEXE – EVOLUTION DES EFFECTIFS DU PERSONNEL

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

PERSONNEL EN SERVICE	01/07/2016 (en agents)	01/07/2017 (en agents)	31/12/2018 (en ETP)	31/12/2019 (en ETP)
Statutaires	508	509	464,68	458,73
ACS	217	230	218,60	223,30
Autres Contrats	556	597	613,81	650,28
TOTAL en ETP	1.160,12	1.214,48	1297,09 (+82,61)	1332,31 (+35,22)
TOTAL (en personnes)	1.281	1.336	1.432 (+96)	1495 (+63)
Disponibilité avant la pension	23	13	11	7
Articles 60	34	34	48	53

L'augmentation de personnel observée les années précédentes se poursuit cette année, en raison de l'augmentation du nombre 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 poursuit et 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.

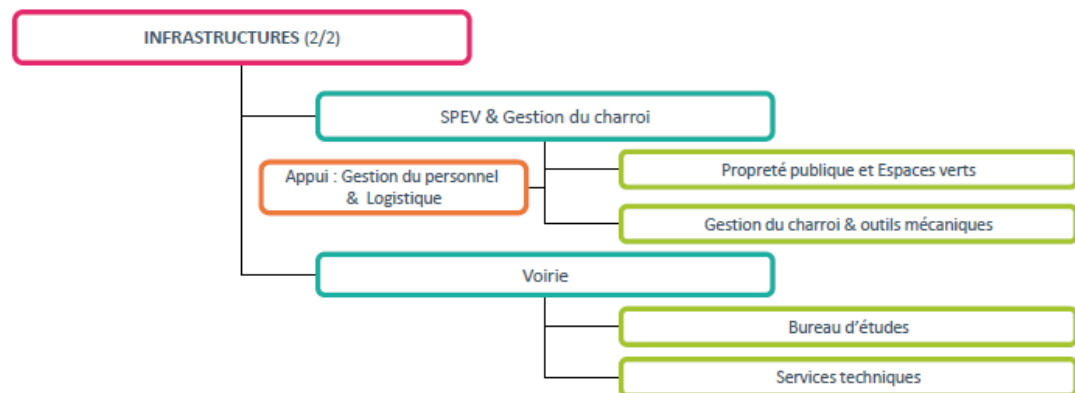
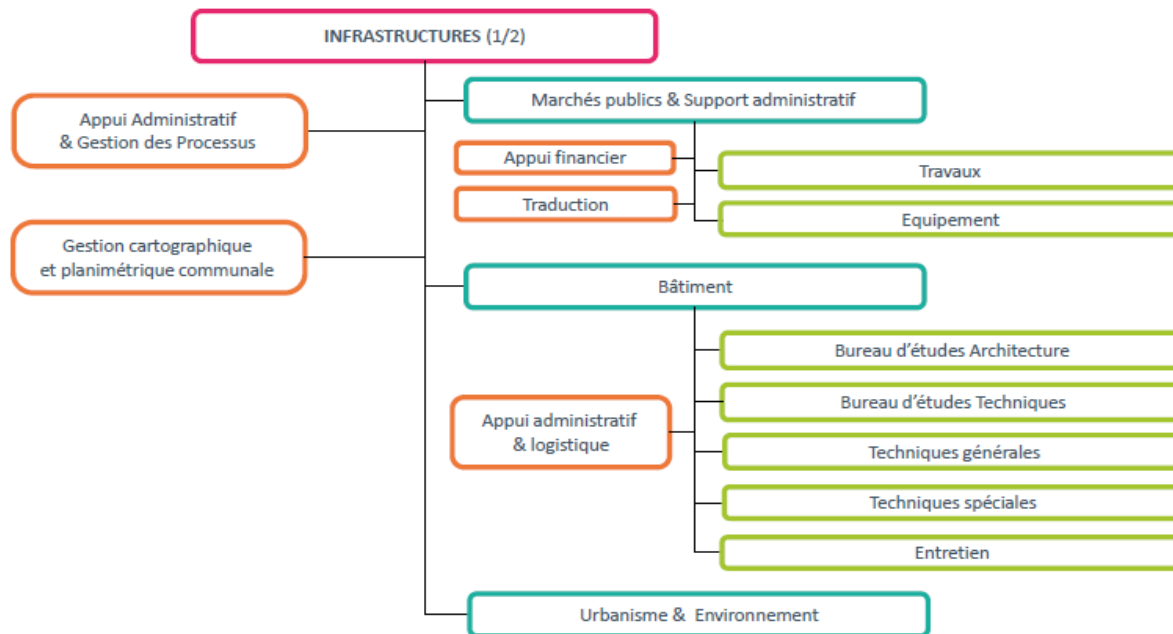
Mouvements de personnel	Rapport 2015-2016	Rapport 2016-2017	Année 2018	Année 2019
Entrées	103	142	155	210
Sorties	106	122	117	150

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, emplois « diversité » = contrats à durée déterminée).

6. INFRASTRUCTURES



6.1. DEPARTEMENT MARCHES PUBLICS & SUPPORT ADMINISTRATIF

6.1.1. SERVICE TRAVAUX

6.1.1.1. LES SERVICES ADMINISTRATIFS TRAVAUX

A. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 12 agents sous la responsabilité de Mr STEINBACH André
- Localisation : Centre technique Rodenbach – 3ème étage
- Le service administratif est composé de 5 entités : direction, bureau Voirie, bureau marchés publics Bâtiments, cellule comptabilité et cellule traduction.

B. REALISATIONS & TACHES DU SERVICE

- Présentation des projets de travaux à l’approbation du Collège des Bourgmestre et Echevins et du Conseil communal
- Gestion des ouvertures de voirie par les impétrants, recouvrement des droits de dossier
- Gestion des demandes d’occupation temporaire du domaine public émanant des citoyens, entrepreneurs de travaux et impétrants
- Lancement et attribution des marchés de travaux et de services (missions d’architectes, études diverses et maintenance), recherche en conformité avec la législation en vigueur, des meilleures procédures, clauses et critères
- Commande hors marchés publics : commande aux intercommunales (Sibelga, Vivaqua, Hydrobru) et aux organismes publics (SIAMU, ABP...)
- Gestion de la comptabilité des chantiers et des paiements
- Prévisions budgétaires
- Recouvrement de subsides
- Traduction
- Rédaction de la correspondance avec le secteur privé et les autorités
- Support administratif et financier pour les départements techniques et les bureaux d’études techniques internes, en particulier Voirie et Bâtiments.
- Le service en quelques chiffres au cours de la période visée (1/9/2018 – 31/12/2019) : Traitement de 11.000 demandes d’occupation temporaire du domaine public, recette de prestations de 1.600.000 €
- Attribution de contrats pour un montant de l’ordre de 34.000.000 €, répartis comme suit par secteur :

Construction de bâtiments	17.704.193,55 €
Rénovation et transformation de bâtiments	8.900.004,87 €
Rénovation et réaménagement de voiries	3.661.923,44 €
Etudes	1.168.947,05 €
Nettoyage- désinfection	1.262.609,07 €
Travaux d'office à des immeubles privés	151.438,87 €
Réparation- contrôle- rafraîchissement de bâtiments	1.194.676,81 €

6.1.1.2. MISSIONS PARTICULIERES DU BUREAU ADMINISTRATIF VOIRIE

A. MISSIONS DU SERVICE

- 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 adm. En matière d'autorisations d'ouverture de voirie (concessionnaires/ OSIRIS), devis trottoirs, dégâts causés en voirie, renouvellement de l'éclairage public, etc....
- Gestion des demandes d'occupation temporaire de la voie publique et des réservations de panneaux d'interdiction de stationnement pour déménagement, placement de conteneurs, livraisons, etc....
- Remboursement des frais relatifs aux dépannages de véhicules effectués dans un contexte non-infractionnel.
- Gestion des factures S.I.A.M.U. (+ contentieux).

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 5 agents sous la responsabilité de Mme. DE WIT Corinne
- Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation : CTR 3.04

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Demandes d'occupation temporaire du domaine public et réservations panneaux d'interdiction de stationnement : ± 8.245 demandes soit $\pm 1.237.000\text{€}$ (Taxe OTDP = 905.400€ / Redevance panneaux = 331.600€) en base annuelle
- Poursuite de la mise en place de simplification administrative concernant les occupations temporaires de la voie publique :
 - Création d'un formulaire en ligne via l'espace personne en collaboration avec le service Processus et Wavenet ;
 - Elaboration d'une procédure de prise de rendez-vous par le Call Center, en collaboration avec le service Accueil ;
 - Groupe de travail pour la relance d'un nouveau marché public en vue de l'acquisition d'un programme de gestion des demandes permettant l'introduction par les citoyens des demandes en ligne
- 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
- Gestion des amendes appliquées dans le cadre d'infractions liées à la tenue des chantiers OSIRIS
- Dossiers soumis au Conseil communal – Procédure de passation et conditions du marché pour :
 - Signalisation horizontale - Marquages routiers aux produits thermoplastiques
 - Fourniture et placement d'abris pour vélos dans l'espace public
 - Convention « Agenda 21, 2018-2019 » entre la Commune et Bruxelles Environnement - SUB/2018/Schaerbeek/Bruit/Demolder
 - Création et balisage d'itinéraires cyclables communaux
 - Réaménagement du rond-point au carrefour square François Riga, avenues Eugène Demolder et Emile Verhaeren et rue Nestor De Tière
 - Aménagement d'un dispositif automatisé de bornes amovibles
 - Création d'une fosse pour le placement d'un sapin au lieu dit "Place Jansen"
- 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
- Réaménagement de l'avenue Deschanel, (tronçon entre Consolation et Steurs)
- Réaménagement de la zone 30 Crossing (trottoirs)
- 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 des rues Rubens et Vondel
- Etude pour la conception de la signalétique des lieux touristiques schaerbeekois
- Etude pour l'aménagement de l'avenue Louis Bertrand
- Rénovation des revêtements hydrocarbonés des trottoirs avenue Huart Hamoir
- Etude pour l'aménagement de la zone extrême nord du parc Renan

6.1.1.3. MISSIONS PARTICULIERE DU BUREAU ADMINISTRATIF BATIMENTS – MARCHES PUBLICS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

- La concrétisation du plan écoles : construction de nouvelles écoles et extension d'établissements scolaires existants
- Les marchés d'équipements techniques : remplacement de chaudières, de systèmes de régulation
- Les mesures de sécurité : désamiantage, placement de détecteurs, placement de dispositifs de sécurisation des bâtiments et des sites
- La gestion de contrats de maintenance (entretien des chaudières, des ascenseurs, des paratonnerres, ...)
- Les marchés de services liés à la construction et sous-traités au secteur privé : désignation des auteurs de projet (architectes, coordinateurs de sécurité, experts en techniques spéciales, en stabilité, en acoustique, experts PEB, ...)
- Des missions spécifiques externalisées : les décorations de fin d'année (éclairage festif, acheminement des sapins), les travaux à effectuer dans le cadre des travaux d'office à des immeubles de particuliers, le curage des avaloirs, la gestion du mobilier issu des expulsions, missions de nettoyage.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 4 agents sous la responsabilité de Mr FURDOS Maxence
- Implantation :

C. REALISATION DU SERVICE – PRINCIPAUX MARCHES TRAITES

a. Passation, attribution et commande 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
- 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

- Centre technique Rodenbach – Aménagement des 3^{èmes} et 4^{èmes} étages en vue d’y implanter différentes directions de l’administration communale dès 2020
- Athénée F. Blum, section Renan, projet d’extension - aménagement d’une dizaine de classes en toiture
- Ecole 13, avenue de Roodebeek, mission d’architectes en vue de son extension
- Dans le cadre du projet PlaNet’s (externalisation des services de nettoyage), suite à une procédure européenne, attribution et commande de missions de nettoyage visant à confier au secteur privé l’entretien de 37 sites communaux

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

- Eglise Saint-Servais- restauration des façades et vitraux
- Maison des Arts- rénovation de la chaufferie
- Site Cambier – construction d’une nouvelle école (école n° 9)
- Ancien site La Vallée, Grande rue au Bois 78 – transformation de locaux pour l’école 10
- Centre technique Rodenbach – remplacement des ascenseurs
- Extension de l’institut technique Frans Fischer – section d’horticulture rue Gallait 94

c. Phase de fin de chantiers, clôture des comptes

- 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 Sainte-Suzanne – édifice classé – restauration des toitures, façades et vitraux

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

- La recherche de partenariat avec d’autres pouvoirs adjudicateurs potentiels pour rationaliser/grouper certaines commandes et réaliser des économies via la technique de centrales de marchés.
 - Ex. Partenariat avec Sibelga pour les études et les travaux de modernisation des installations de chauffage et aussi pour le placement de panneaux photovoltaïques
 - Partenariat avec l’IBGE via l’adhésion à un marché conjoint pour les études de dépollution de sols
- La commande d’études de Masterplan : Des missions d’établissement de véritables plans d’investissement ont été commandées afin de planifier les travaux sur le long terme. Ils concernent plus particulièrement l’hôtel communal, le centre technique Rodenbach, les groupes scolaires Josaphat/Ruche et Roodebeek, la Maison des Arts et les principaux sites sportifs
- Les études de gestion de l’eau et l’assainissement des étangs du Parc Josaphat, en partenariat avec le département SP&EV

6.1.1.4. CELLULE COMPATABILITE

A. MISSIONS DE LA CELLULE

- Etablissement des bons de commande de travaux, de fournitures spécifiques et de services
- Participation à l’élaboration du budget extraordinaire et ordinaire du département
- Liquidation des factures
- Gestion comptable des contrats de maintenance
- Communication et information des services du département, au sujet de la situation des crédits
- Récupération des frais liés aux prestations des services techniques communaux, en particulier des interventions du service propreté pour l’évacuation de déchets
- Participation à des ateliers transversaux visant à améliorer les procédures de commandes et de paiements
- Scanning de tous les bons de commande dans le logiciel Odoo pour gestion plus fluide des dépenses

B. IDENTITE DE LA CELLULE

- Nombre d'agents : 1, Jenny DEPROOTE

6.1.1.5. CELLULE TRADUCTION

A. MISSIONS DE LA CELLULE

En dehors des traductions courantes effectuées par les différents agents bilingues des services administratifs et techniques du département, un agent est particulièrement affecté au travail de traduction des dossiers techniques qui sont mis en adjudication (cahiers spéciaux des charges, métrés, plans). 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.

La cellule traduction a également entrepris, en partenariat avec le service Equipement, de relancer le marché de services de traduction confié au secteur privé, en affinant encore les critères et les tests permettant de démontrer la capacité des candidats, pour obtenir une qualité optimale.

B. IDENTITE DE LA CELLULE

- Nombre d'agents : 1, Veerle BEHAEGEL

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

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

a. Clauses sociales chantiers

Les contrats concernant les grands projets de travaux sont assortis de l'engagement dans le chef des entrepreneurs adjudicataires d'engager des stagiaires et de leur offrir au travers des travaux exécutés pour le compte de la Commune une formation dans les métiers du secteur de la construction. Au cours de la période écoulée, les contrats conclus comprennent au total plus de 1500 jours de formation.

b. Formations via des organismes spécialisés

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

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

c. Recours aux entreprises de travail adapté

En réservant certains marchés ou lots, le service a proposé la conclusion de contrats avec des entreprises de travail adapté, notamment avec le village Reine Fabiola dans le cadre de l'entretien des locaux du site Vifquin et avec une autre asbl pour la récupération et la transformation d'une bâche récupérée à la fin d'un gros chantier.

6.1.2. SERVICE EQUIPEMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service joue un rôle central au sein de la commune comme appui de l'ensemble des 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 joue un rôle de soutien dans **2 domaines** :

- **organisationnel** dans la mise en place et le développement d'une politique d'achat cohérente, stratégique et efficace, conformément au cadre juridique applicable
- **matériel** dans l'exécution concrète et quotidienne de la politique d'achat établie.

Pour 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 incontournable dans le processus d'achat et d'approvisionnement.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Implantation et répartition du nombre d'agents
 - Cellule Comptabilité 1 agent
 - Cellule Consommation 2 agents
 - Cellule Marchés publics 6 agents
 - Cellule Magasin Central 8 agents
- Implantation : CTR 5ème étage → 4 Bureaux
- Magasin central : CTR → 3 bureaux et un espace de stockage sur 2 niveaux de 2304m²
- Evolution et situation au niveau du personnel
 - Engagement de deux « Gestionnaire Administratif Marchés Publics » dans la cellule Marchés Publics
 - Engagement d'un « Responsable Magasin Central »

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Une cohésion et une interaction accrues entre les 4 cellules qui composent le service, notamment la mise en place de procédures partagées et coordonnées 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 planning réaliste et une attention particulière à l'information, à la communication et à la concertation
- Information sur une base régulière des services communaux des règles et procédures (internes) récemment renouvelées applicables à la passation, à la conclusion et à l'exécution des marchés publics
- De nombreuses 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 : groupe de travail on hold

6.1.2.1. CELLULE COMPTABILITE

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

A. MISSIONS DE LA CELLULE

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

B. REALISATIONS DE LA CELLULE

L'objectif prévu en 2018-2019 concernant la gestion du parc de terminaux de paiement, l'inventorisation des terminaux de paiement précédemment achetés ou loués et utilisés ou non et audit des contrats en cours, est devenu sans objet étant donné que la gestion a été intégralement prise en charge par les services Recettes et Population.

L'objectif de 2020-2021 sera la mise à jour et le monitoring de tous les contrats d'entretien et de maintenances approuvés par décisions du Collège.

6.1.2.2. CELLULE CONSOMMATION

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

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

A. MISSIONS DE LA CELLULE

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

B. REALISATION DE LA CELLULE

- Mise à jour complète de la base de données existante des contrats dits « Split Billing »
- Gestion et résolution des problèmes techniques liés aux abonnements Split Billing et smartphones.
- Traitement des points de connexions suite à la mise en place progressive des connexions VOIP
- Suivi et gestion du contrat Ricoh & du contrat Konica en ce compris suivi des relevés compteurs et mise en place d'un dispositif commun avec le service informatique de la commune visant à identifier et répartir les actions et les tâches respectives dans le remplacement progressif du parc de photocopieurs
- Vérification des informations concernant le litige avec le fournisseur « Antargaz » et de la facturation des « incontestablement dus ».
- Gestion de l'octroi des abonnements pris en charge par la RBC (+ réunions RH + informations aux collègues) et clôture des abonnements STIB suite à l'octroi des abonnements « Région »
- Gestion des photocopieurs des nouvelles crèches communales
- Gestion de la téléphonie pour les élections (fourniture de GSM + gestion des abonnements spécifiques aux élections + Inventaire et clôture des contrats

C. OBJECTIFS DE LA CELLULE

- Décision quant au stockage des divers toners des photocopieurs actuellement centralisés 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 identifiant les profils qui nécessitent réellement un smartphone/gsm et un abonnement professionnels
- Gestion des compteurs énergie, connexions et photocopieurs vu l'augmentation importante de nouveaux bâtiments acquis
- Réflexion sur les appareils déclassés
- Clôture de la facturation Antargaz
- Gestion des modifications de la téléphonie (Proximus -> mise en place progressive des connexions VOIP Irisnet)

6.1.2.3. CELLULE MARCHES 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.

A. MISSIONS DE LA CELLULE

- La conclusion de plusieurs marchés publics (pluri-) annuels ou one shot dans le respect de la législation en vigueur en respectant la publicité adéquate et en ouvrant la concurrence le tout partant d'une lecture transversale des inscriptions budgétaires (ordinaire et extraordinaire) prévues spécifiquement pour l'acquisition de multiples fournitures et services 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.

B. REALISATIONS DE LA CELLULE

- Renforcement de l'approche client :
 - Par le biais d'une écoute active des agents des services communaux afin de mieux comprendre leurs besoins et d'y répondre au mieux
 - Par le biais de mini formations visant à compléter les lacunes dans la compréhension des marchés publics (types de procédures, motivation du dma, etc.)
 - Par la création d'un kit (marché de faible montant) pour les différents services communaux comprenant : un modèle de descriptif technique, les conditions générales d'achat, un modèle de mail en vue de demander une offre aux différents soumissionnaires ainsi qu'un modèle de dma
- Réflexion et intégration de spécifications techniques et de critères d'attribution à caractère écologique et social (notamment pour les entreprises qui emploient des personnes porteuses de handicap ou défavorisées) dans les marchés publics (tant pour les nouveaux marchés que ceux à relancer). Le tout en étroite collaboration avec les services demandeurs. Par exemple : pour l'acquisition de véhicules CNG, de goodies, de mobilier pour l'administration et les écoles, de peinture, d'entretien de vêtements, de produits d'entretien, etc.
- Participation active 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 ... : participation à de nombreuses réunions, notamment transnationales, présentation des résultats intermédiaires aux acteurs des MP bruxellois au travers du GTI MP
- Appropriation des nouvelles et diverses techniques de l'« e-procurement » (e- notification, e-tendering , e-invoicing) et généralisation de ces techniques
- Suivi de formation gratuites données par diverses entreprises (cabinet d'avocats) et administrations (Bruxelles Environnement) en vue d'améliorer les compétences des agents du service.

C. OBJECTIFS DU DE LA CELLULE

- Responsabilisation des services communaux lors du lancement et d'attribution des marchés de faibles montants via KIT
- Consolidation et amélioration des nouvelles procédures mises en œuvre plus précisément pour la gestion interne des marchés publics de faible montant depuis l'entrée en vigueur le 30 juin 2017 de la nouvelle réglementation sur les MP
- Poursuite de la dynamique initiée depuis plusieurs années, consistant à identifier régulièrement de (nouveaux) besoins communs et récurrents en vue de la passation et de la clôture de marchés publics, pluriannuels ou non, sous forme de bons de commande ou de contrats-cadres. Les contrats pour les produits

pharmaceutiques, divers outils de jardinage, le matériel de cuisine et la vaisselle sont désormais conclus. Sont en cours, ceux pour les terminaux de paiement, boissons et catering, (gros) outillage, chariots et divers outils de nettoyage

- Publication d'une liste reprenant tous les marchés publics existants en cours en vue de la large diffusion de l'information à tous les services de la commune et de l'harmonisation et centralisation des commandes
- Clôture du projet URBACT : participation aux dernières réunions transnationales et à l'événement final et conclusion du projet : que nous a-t-il apporté ?
- Application des compétences spécifiques de l'acheteur et du négociateur
- Formation de 2 nouveaux agents engagés en juillet 2018 sur base de formations internes donnée par les agents du service et d'une formation externe donnée par l'Erap en vue d'acquérir de l'autonomie et un niveau d'expertise de base.

6.1.2.4. CELLULE MAGASIN CENTRAL

A. MISSIONS DE LA CELLULE

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

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

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

B. REALISATIONS DE LA CELLULE

- 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...)
- Dématérialisation à 90% des missions des gestionnaires des bons de commandes (Assistants administratives)
- La création du bon de réception provisoire
- Stratégie d'achat responsable
- Création de nouveaux postes d'acheteurs communaux
- Création d'un poste de « Responsable chef magasinier »
- Création d'un poste de magasinier sur base des temps partiels du service
- Rationalisation des stocks de matériaux de construction
- Réduction des espaces de stockage des matériaux de construction de 500%

C. OBJECTIFS DE LA CELLULE

- Mise en pratique de la stratégie d'achat responsable et son élargissement à tous les produits
- Mise en place du télétravail (en cohérence avec les prétentions environnementales de la cellule)
- Réduction des espaces de stockage des articles électriques et de plomberie

- Mise en pratique de la réception délocalisée
- Mise en pratique de l'entité de gestion des flux de commande (E-Atal)
- Procéder aux engagements nécessaires

6.2. DEPARTEMENT BATIMENT

6.2.1. BUREAU D'ETUDE – ARCHITECTURE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

Les architectes (6 personnes), avec la collaboration des dessinateurs (2 personnes), planifient, élaborent et effectuent le suivi des projets de construction de nouveaux édifices ou de projets de rénovation ou de transformation des bâtiments communaux existants.

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

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

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

La personne en charge de mettre en place un inventaire des bâtiments communaux pour initier et alimenter une base de données avec pour objectif une optimisation de la gestion technique et budgétaire du patrimoine communal.

B. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Site Optima (Grande rue au Bois) – école NL, extension école 10 et salle omnisports : suivi dossier PU, dossier d'adjudication, dossier subsides, mise en adjudication et suivi chantier ;
- Site Optima (Grande rue au bois) – Cabine haute tension : études, réalisation du dossier exécution, coordination impétrants ;
- CTR – réaménagement d'une partie du complexe en termes d'espaces de stationnement et de stockage : suivi dossier permis d'urbanisme ;
- AFB Roodebeek – rénovation anciennes classes dans les combles + escalier de secours : suivi dossier de permis unique, suivi du dossier d'exécution ;
- AFB Roodebeek – Masterplan : suivi de la mission ;
- CTR – Masterplan : réalisation CSC marché d'études, désignation bureaux d'études, suivi de la mission ;
- AFB Roodebeek – n°107-109 : obtention CU, réalisation CSC marché d'études, désignation bureau d'études, suivi technique de la phase esquisse ;
- AFB Roodebeek – suivi de travaux divers de maintenance ;
- AFB Roodebeek – rénovation des cours : introduction demande de permis unique et dossier d'adjudication ;

- Stade Crossing (Tribune Nord) – dossier d’adjudication, mise en adjudication et suivi de chantier ;
- Crèche NL : étude de faisabilité et prospection subsides ;
- Ecole secondaire NL : prospection foncière ;
- Collection « Schaerbeek Architecture » - désignation graphiste, conception de la maquette de la collection, réalisation de la publication « La Laiterie » ;
- Maison Autrique – suivi de travaux divers de maintenance, dossier d’exécution pour la restauration du hall d’entrée, dossier subsides, mise en adjudication, suivi chantier et réception provisoire.
- Crèche Lyra (rue Marcel Marien) – construction : suivi levée des remarques liées à la réception provisoire des travaux ;
- Ecole La Vallée (Site F. Duriau) – construction : suivi levée des remarques liées à la réception provisoire des travaux ;
- Nouvelle aile école Chazal (Site F. Duriau) - construction : suivi de chantier ;
- Bâtiment des années ’70 (Site F. Duriau) – rénovation énergétique : suivi adaptation dossier d’adjudication des travaux et du dossier subsides ;
- Ecole Chazal (Site F. Duriau) – aménagement des abords (espaces récréation et auvent) : pré-études et études en vue de la réalisation du dossier d’adjudication des travaux ;
- Ecole Neuve et Scouts/Guides (Site Cambier) – construction : suivi de chantier ;
- Centres PMS et services PSE (Site Quinaux) – démolition/construction : multiples réunions et rapports pour le suivi du dossier de permis d’urbanisme et suivi du dossier en vue de la réalisation du dossier d’adjudication des travaux ;
- Crèche Altaïr et extension école technique qualifiant Frans Fischer (site Eenens/Voltaire) – construction : suivi de la réalisation du dossier d’adjudication des travaux, suivi pour la désignation de l’entrepreneur, suivi du chantier ;
- Crèches communales : suivi des demandes au sujet des infrastructures, réaménagement des terrasses enfants ;
- CQ communaux : conseil infrastructures crèche dans le cadre des contrats de quartier ;
- Crèche Atout Couleur : suivi aménagement cuisine et équipements ;
- Crèche Etoile du Nord : étude et suivi monitoring IBGE Bâtiment exemplaire ;
- Site Jardins – école secondaire Olympe de Gouges : étude de faisabilité et des besoins ;
- Crèches communales : suivi des adaptations de 5 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 et suivi administratif - réception provisoire
- Neptunium – rénovation du bâtiment : Maîtrise d’ouvrage par Beliris, suivi de chantier et suivi administratif
- Revitalisation Van Oost, Voltaire et Capronnier - Construction d’une salle de sport : suivi de chantier et réception provisoire
- Athénée F. Blum - mission d’étude pour extension de 12 classes- : Permis d’urbanisme - Dossiers d’exécution et d’adjudication, suivi technique et administratif.
- CTR aménagement de bureaux 3^{ième} et 4^{ième} étages : dossier d’adjudication, dossier subsides et suivi de chantier
- CTR aménagement de bureaux 3^{ième} et 4^{ième} étages – Lot 2 : relance du marché et analyse des offres
- CTR aménagement de bureaux 3^{ième} et 4^{ième} étages – Dossier mobilier : suivi dossier d’adjudication
- CTR aménagement de bureaux 5^{ième} et 6^{ième} étages : désignation bureau d’études et suivi du dossier d’exécution
- CTR rénovation toitures et terrasses 5^{ième} et 6^{ième} étages : suivi et réception définitive des travaux
- Eglise Sainte Suzanne restauration de l’enveloppe extérieure : suivi chantier + réception provisoire des travaux
- Eglise Sainte Suzanne restauration des parties construites des abords : demande de subsides et suivi de chantier
- Eglise Saint Servais restauration de l’enveloppe extérieure : suivi de chantier et demande de subsides supplémentaires

- Eglise Saint-Servais - aménagement des abords : suivi de dossier et demande de subsides
- Ecole 3 rénovations sanitaires des maternelles : suivi et réception définitive des travaux
- Hôtel communal & CSA/Vifquin : étude d'implantation des services, TETRIS
- Hôtel communal –Aménagement des locaux d'accueil 0.05 et 0.06: cahiers des charges pour les travaux et le mobilier
- Hôtel communal – corrections acoustiques de locaux : cahier des charges et suivi de chantier
- Hôtel communal – restauration du tissu mural du local 0.31 : demande de PU et de subsides, cahier des charges
- Hôtel communal – pré études à la restauration des tapisseries des salles du Conseil et des Mariage : désignation de l'adjudicataire et suivi des études
- Hôtel communal – restauration ponctuelles de vitraux : suivi des travaux de restauration
- Hôtel communal- plan directeur : suivi de l'étude
- Groupe scolaire Josaphat/Ruche : restauration des vitraux : suivi de chantier et réception des travaux
- Groupe scolaire Josaphat/Ruche – nettoyage de la façade rue Josaphat : description des travaux et suivi de chantier
- Extension école 17 rue G. Guffens : cahier des charges pour la mission d'étude
- Maison du gardien du parc Josaphat : désignation des entreprises pour la pose de double vitrage et le remplacement de menuiseries extérieurs
- Maison des arts – restauration des salons classés : suivi de chantier et réception provisoire des travaux
- Maison des arts – Eclairage extérieur et pose de caméras de surveillance : demande de PU et suivi des études
- Maison des arts – rénovation des égouts : description des travaux et demande de subsides
- Maison des arts – travaux divers de restauration : désignation du bureau d'étude pour les études préalables à la restauration
- Place des Bienfaiteurs : suivi des études
- Eglise Sainte Elisabeth – restauration des vitraux et stabilisation de la sacristie : suivi des études et passation de marchés divers (élévateurs, sondage des égouts, essais de sol)
- Site Optima (grande rue au Bois 78-80) extension école 10 - réalisation d'un projet d'aménagement d'un réfectoire et de sanitaires : suivi du chantier, réception provisoire des travaux réalisés par l'entreprise générale, suivi du litige en cours avec l'entrepreneur général ; adjudication pour la réalisation de divers travaux d'électricité, de data et de détection incendie, désignation d'une entreprise, suivi de chantier ;
- Gallait 94 - aménagement de locaux à destination de la section horticulture de l'Institut Technique Frans Fisher : désignation d'une entreprise, suivi de chantier (chantier en cour) ;
- Dupont 58 - rénovation de la toiture cintrée du hall sportif du bâtiment arrière : désignation d'une entreprise, suivi de chantier, réception provisoire des travaux, suivi administratif ;
- Musée de la bière : remplacement de la grille - réalisation d'un avant-projet, introduction d'une demande de permis d'urbanisme, obtention du permis d'urbanisme ;
- Rocailles du Crossing – restauration des rocailles endommagées : étude, réalisation du dossier d'exécution, adjudication, suivi de chantier, réception provisoire des travaux ;
- Ecole 3 : restauration de la façade arrière et sécurisation des fenêtres : désignation d'une entreprise, suivi de chantier, réception provisoire des travaux ;
- AFB Renan - aménagement de vestiaires et de locaux ouvriers : réalisation du dossier d'exécution, suivi de chantier et réception provisoire des travaux ;
- Lustrerie - étude du problème des vitrages de cages d'escalier en cours, étude des problèmes de quincaillerie en cours, demande d'avis au SIAMU pour le remplacement de la grille de l'entrée de garage ;
- Espace Vogler – réalisation d'un avant-projet (en cours)
- Crossing - installation de panneaux acoustiques dans la salle omnisport : étude, marché de travaux, chantier ;
- Espace Vogler - installation de panneaux acoustiques : étude, marché de travaux, chantier ;
- Réalisation de visite + demandes de travail + suivi de nombreux bâtiments publics communaux : Louis Bertrand, 31/35 – PSE, Josaphat, 247-253/Maison des femmes, Complexe Jérusalem – Voltaire/Garage communal, Ecole 10, Ecole Lycée Emile Max (Dailly), Ecole 1, Hôtel Communal, Ecole Institut Franz Fischer (Ruche) , Rogier (Avenue), 267 (Gardiens de la Paix), Athénée Fernand Blum (Renan), Ecole Lycée Emile Max

(Haecht), Royale Sainte-Marie 92-94/Service Jeunesse, Ecole 3, Ecole Institut Franz Fischer (Eenens), Ecole 17, Godefroid Guffens, 22/EEP, secteur B- SP&EV, Ecole 16, CTR, CTR Magasin Central, Cimetière, Radium 20 /Antenne population, Radium 48 Secteur C- SP&EV, Ecole 11-13, Parc Josaphat (Lambermont 411) /EEP secteur A, Stade Chazal (Ernest Cambier, 2A-2B), Gaucheret (place), 20 - (Soleil du Nord-Maison des Citoyens), Ecole 4-8, Ecole 2-12/Ecole 2 (Rue Gallait), Ecole 2-12/Maternelle 2 (Rue Quinaux)

- Elaboration du Projet « locaux ouvriers » : répertorier les locaux disponibles pour créer, mutualiser ou aménager des locaux pour le personnel ouvrier sur chantier.
- Achèvement et équipement de l'aménagement de l'infirmerie du CTR au 2ieme étage.
- Faire le suivi des maintenance, installation et fourniture du matériel de prévention et de lutte contre l'incendie dans les bâtiments communaux + réception de fiches d'entretien avec La Firme privée « le Chimiste ».
- Réalisation du cahier de charge, installation et fourniture du matériel de prévention et de lutte contre l'incendie dans les bâtiments communaux pour mettre en concurrence via un marché public sur plusieurs années.
- Demande de devis pour une formation des ouvriers du service Bâtiment « travail en hauteur » (Montage et démontage d'un échafaudage), ainsi que l'organisation des dates de formation.
- Site Rodenbach (CTR + commissariat) – élaboration et introduction du dossier de PE classe 1B + suivi des études sol (RES, ED et ER)
- Lycée E. Max – modification PE (chaufferie)
- Site Roodebeek – modification PE (chaufferies) + suivi SIAMU
- AFB Renan – modification PE (chaufferies)
- ITFF Eenens – introduction des compléments au dossier (laboratoires) et obtention PE classe 2
- HC – PE classe 3 (fête de la musique)
- Stade Terdelt – PE classe 3
- Ecole 16 : suivi étude sol (RES)
- Eglise Sainte Suzanne – suivi analyses amiante
- Site OPTIMA (Grande rue au bois) – commande des études sol et introduction dossier TDL préalable au chantier
- Cimetière de Schaerbeek – suivi étude de sol (Etude simplifiée des risques)
- Site Waelhem – commande des études sol pour projet séniorie (RES et ED)
- Crossing – marché et suivi Audit énergétique
- Certification PEB tertiaires – marché et suivi - CSA (vente), ancien Chenil (projet FEDER) et école Chazal (projet FEDER)
- Certification PEB résidentiels – marché et suivi : séniorie Brems (108 certificats), séniorie Radium (24 certificats) et Dailly 134
- Certification PEB bâtiments publics – 14 sites (CTR, HC et 12 sites scolaires)
- Rapportage énergétique annuel dans le cadre du bilan énergétique de la RBC – 6 sites scolaires et serres communales + travail préalable de consolidation du tableau de récolte données infra/EC
- Déclaration nécessaire à l'établissement du prix d'assainissement public des eaux usées industrielles – dossiers des serres communales, du garage communal et de l'imprimerie communale
- Parc Josaphat : membre du comité de pilotage du Masterplan Maillage bleu & Maillage pluie
- Choix de l'outil : ATAL. Benchmarking auprès d'autres pouvoirs publics pour comparaison, tour d'horizon du marché, négociation autour du contrat existant avec Civadis, résiliation du contrat, préparation d'un nouveau marché public pour la maintenance d'ATAL, prise en main de l'outil.
- Démarrage de l'inventaire : phase test. Choix des données à collecter, définition de la méthode de collecte, premières collectes sur le terrain, encodage dans l'outil informatique.
- Centralisation des documents : ébauche de plan de classement unique pour le service Bâtiment.
- Aide à la planification d'opérations de maintenance (règlementaire) et d'entretiens des bâtiments : aide à la priorisation des maintenances à effectuer, réalisation des inventaires correspondants, appui à la rédaction de cahiers de charge et préparation de leur suivi au sein de l'outil informatique.

- Numérotation des écoles : mise à jour des plans de toutes les écoles avec l'assistante du géomètre et renumérotation systématique des locaux selon une nouvelle logique, apposition de plaquettes sur place.
- Codification des bâtiments communaux : travail en concertation avec le géomètre communal. Réalisation d'un listing complet de tous les bâtiments communaux et attribution d'un code unique par bâtiment.
- Modélisation de processus : modélisation du processus d'inventaire avec l'équipe de la maîtrise des processus, participation aux ateliers de modélisation du processus de demandes de travaux.
- Monitoring de l'offre scolaire : rôle de référente auprès de Perspective Brussels.

6.2.2. BUREAU D'ETUDE – TECHNIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 7 agents
- Implantation générale : CTR

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Rénovation de la chaufferie de l'école 16.
- Rénovation de la chaufferie de la maison des arts.
- Etude et rénovation de la chaufferie de la séniorie Victor Hugo.
- Etude des chaufferies EC2 – EC3 – EC8 – OPTIMA – LUSTRIERIE.
- Etude et exécution du marché de Main d'œuvre en régie pour les travaux aux installations de chauffage.
- Etude et exécution du marché de Main d'œuvre en régie pour les travaux aux installations de plomberie.
- Etude et exécution du marché de Main d'œuvre en régie pour les travaux aux installations d'électricité.
- Missions d'études de conseiller chauffage PEB.
- Remplacement de chaudières < à 100KW.
- Isolation et ragréage RF de tuyauteries de chauffage.
- Remplacement de 2 ascenseurs du CTR côté accueil.
- Etablissement du dossier SECT (Lots Ascenseurs, BT, Détection incendie, cabine HT) – cahier des charges et mise en adjudication par le service administratif.
- Remplacement d'une centrale de détection incendie au CTR.

Responsable Energie

a. Programme Solarclick (installation de panneaux photovoltaïques).

- Les écoles 3, 8 et La Vallée sont terminées.
- Les visites préparatoires pour les sites des écoles 2/12, 6, 10, Van Oost NL, Cambier, Chazal et la piscine Neptunium sont effectuées. Le dossier de la Maison de l'emploi est en préparation.

b. Suivi des fuites d'eau des différents sites.

- Etablissement d'un rapport trimestriel des fuites d'eau et suivi des réparations.

- Recherche d'une solution technique pour détecter les fuites d'eau des sites déportés et non équipés de dataloggers.

c. Marché des compteurs intelligents.

- Stade du Crossing et Serres communales : 1^{ières} commandes terminées
- Site du Terdelt : offre commandée
- Ecole 6 : visite préparatoire

d. Analyse des audits liés au permis d'environnement.

- Projet plan de chauffe avec les écoles :
- Reprogrammation des horaires de chauffe et des températures de chauffage en accord avec les directions des écoles.

e. Développement de la comptabilité énergétique

6.2.3. SERVICE TECHNIQUES GENERALES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 48 agents
- Implantation générale : CTR

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Athénée Fernand Blum - Renan

- Remise à niveau de 9 classes : démolition des planchers, bétonnage, ferrailage, chape, carrelage pour une superficie de 540 m².
- Rénovation totale de 17 locaux : plafonnage et enduisage, peinture, mise en place de faux plafonds acoustiques pour une superficie de 1200 m²

b. Opération tiroirs dans les écoles suivantes : le travail, consiste à la rénovation complète de plusieurs locaux et classes, tous les corps de métiers confondus des Techniques Générales

- | | |
|-----------------|----------------|
| ▪ Ecole 12 | ▪ Ecole 6 |
| ▪ Frans Fischer | ▪ Lycée E. max |
| ▪ Ecole 4 | |

c. Pose de tentures et films antisolaires

- | | |
|-----------------|------------------|
| ▪ Ecole 16 | ▪ Ecole Pavillon |
| ▪ Ecole 17 | ▪ AFB - Renan |
| ▪ Frans fischer | |

d. Rénovation des parquets : école 2 (cage d'escalier, paliers et garderie) ; école 4/8 (8 cages d'escalier + pose parquet conciergerie)

e. **Traitement contre l'humidité : 800 m²**

f. **Nouvelle toiture : serveur CTR, cimetière, etc**

g. **Rénovation complète : de la crèche (étoiles filantes), de la bibliothèque Sésame, de la bibliothèque néerlandophone, des locaux des serres communales (bureaux, réfectoire, sanitaires, locaux des jardiniers, etc).**

6.2.4. SERVICE TECHNIQUES SPECIALES

A. MISSIONS DU SERVICE

- Entretien, réparation, amélioration et modernisation des installations techniques des bâtiments.
- Suivi de dossiers confiés à des entreprises privées.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 34 agents
- Implantation générale : CTR

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. **Electricité**

- Réalisation des installations électriques dans les classes « tampon » Athénée Fernand Blum Renan en collaboration avec le service techniques générales
- Réalisation de l'installation (câblage) de 4 caméras dans le magasin
- Réalisation des raccordements électriques des machines à laver et séchoir dans les écoles.
- Réalisation du câblage électrique et placement des deux UPS pour la green IT –CTR.
- Election 2018 -2019 : réunion de préparation/réceptions des installations électriques PV Organisme agréé – gestion de l'installation et des équipes le jour même
- Crèches : mise en conformité des installations électriques et passage d'un Organisme agréé
- Contrôle d'accès et intrusion : diverses réparations dans les bâtiments communaux ; (Crèches, déchetterie, ajout de contrôle d'accès à la maison communale Flexys)
- Organisation des festivités et activités coté électricité (préparation du matériel, livraison et installation du matériel, permanence lors de l'activité, récupération et réparation du matériel après l'activité)
- Projet de bornes de charge pour véhicules électriques sur la place Colignon.
- Projet de bornes escamotable au parc Josaphat.
- Gestion de la téléphonie pour les dépannages, ajouts de téléphone, commande de téléphone portatif.
- Travaux électriques divers en collaboration avec l'architecte en charge de la rénovation de la Maison des Arts.
- Remplacement des luminaires de secours à l'Hôtel Communal par des blocs de secours LEDS.
- Suivi des demandes suite aux visites réalisées par le SIPPT

b. **HVAC SANITAIRE**

- Réalisation des raccordements hydrauliques et aérauliques des machines à laver et séchoir dans les écoles.
- Gestion des pannes – voir infobat – suivi avec société privée (VINCI)
- Mise en place des check listes (tuyauteries Gaz- nettoyage chaufferie- réseau eau sanitaire – réseau eau de chauffage – réseau air ventilation)
- Remplacement d'une ancienne chaudière mazout par une chaudière au gaz (école 1)
- Isolation de tuyauteries de chauffage sur divers sites
- Remplacement de petites chaudières sur divers sites
- Gestion des contrats en cours avec les sociétés externes en Tuyauteries, prestations de service chauffage)
- Remplacement des compteurs d'eau au CTR, placement des nouvelles tuyauteries
- Placement de tuyauteries pour le raccordement des 3^{ième} et 4^{ième} étage du CTR

- Travaux de rénovation dans les écoles (lavabos, nouvelles toilettes, nouveaux urinoirs)
- Gestion de la problématique de l'effondrement des tuyauteries d'évacuation dans le sous-sol de la Maison des Arts. (Création d'une chambre de visite provisoire de relevage)
- Démontage des radiateurs pour désamiantages dans le centre à Ittre
- Démontage et remontage des radiateurs à la maison des arts (pour travaux de rénovation de l'architecte)
- Suivi des demandes suite aux visites réalisées par le SIPPT

6.2.5. SERVICE ENTRETIEN

A. MISSIONS DU SERVICE

Nettoyage de 36 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, ...

Aide aux écoles par la création d'une équipe mobile.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 19 agents
- Implantation générale : Hôtel communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Nettoyage des locaux et lavage des vitres de l'Hôtel communal. Le complexe CTR/CINTA.
- Latitude Nord - Espace ROUSSEAU. (SEPSUD) place Solvay. La Maison des Femmes. L'antenne population Radium. Les serres communales. Les bibliothèques SESAME, THOMAS OWEN, 1001 PAGES. EEP rue du Radium, Parc Josaphat. Les locaux rue des Palais 42, rue Josaphat 123b et 125b, Av 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 krik - nettoyage de remplacement lors d'absence du personnel du service Culture néerlandophone (très occasionnel).
- Supervision de 20 sites confiés au privé dans le cadre du contrat des espaces de proximités.
- Mise en place d'une équipe mobile 3 jours/semaine à partir du 07/11/2018 pour aider les écoles.

6.2.6. GEOMETRES COMMUNAUX

a. Mesurages & plans

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

b. Expertises, états des lieux

- Diverses estimations de valeurs vénale 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

c. Cartographie et GIS

- Etablissement et impressions de diverses cartes de la commune.
- Etablissement de nombreux plans à thèmes pour divers services.
- GIS (Elyx et QGis) - mise en place des améliorations et demandes de divers services communaux.
- Mise à jour continue des données disponibles sur le GIS Communal.
- Mise à jour continue de la cartographie générale de la commune.
- Extraction et mise à disposition des informations cartographiques 2D et 3D selon demandes.

d. Divers

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

6.3. DEPARTEMENT VOIRIE

6.3.1. BUREAU D'ETUDE VOIRIE (BEV)

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Directeur-adjoint technique : Koen DE SMET VAN DAMME
- Le service est composé de 4 agents, sous la responsabilité du Chef de service X. BOURGUIGNON
- Implantation : CTR-3.02
- Budget : fonctionnement, investissement, transfert

C. REALISATIONS DU SERVICE

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

- Réaménagement de l'avenue des Glycines
- Réaménagement du rond-point Riga-Demolder
- Réaménagement de la rue Degouve de Nuncques
- Réaménagement de la rue Verte
- Réaménagement du carrefour Stephenson-Jacquet
- Réaménagement de la rue Jacques Rayé
- Réaménagement de l'avenue Huart Hamoir
- Réaménagement du carrefour Coteaux-Van Hoorde
- Réaménagement du carrefour Lambiotte-Louvain
- Réaménagement du carrefour Lebrun-Louvain
- Renouvellement des trottoirs Rubens-Vondel
- Réaménagement de l'avenue Camier (abords école)
- Réaménagement de l'avenue Ernest Renan (abords école)
- Réaménagement de la rue Vanderlinden (abords mosquée)
- Réaménagement de la rue de la Marne (abords mosquée)
- 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 »

b. Suivi de chantiers :

- Réaménagement du carrefour Navez-Stephenson
- Réaménagement de la zone 30 Gramme

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

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

6.3.2. SERVICE TECHNIQUE DE LA VOIRIE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Directeur-adjoint technique : Koen DE SMET VAN DAMME
- Le service est composé de 35 agents, sous la responsabilité du Chef du Service Technique Voirie J. BOUILLON
- Implantation : Bureau CTR 1/B5/01 (8 agents) - Bureau CTR 1/B5/02 (1 agent) - Bureau CTR 1/B5/03 (1 agent) - Bureau CTR 1/B5/04 (5 agents) – Local CTR 1/B1/04 (20 agents)
- Budget : fonctionnement, investissement, transfert

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Travaux exécutés par le personnel de notre service

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

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

- Renouvellement des revêtements de chaussées (asphaltages)
- Rue Portaels (pistes cyclables ocres), Rue François-Joseph Navez (entre Lambermont et rue Stephenson), Rue Jean-Baptiste Brems, Avenue Émile Max (entre Square Plasky et Reyers), Avenue Ernest Renan (entre Suffrage Universel et Haecht), Rue Eugène Smits, Rue Joseph Wauters, Rue Guillaume Kennis (réparations), Avenue Docteur Dejase.
- Renouvellement de trottoirs (platines, klinkers, dalles)
- Rue Marcel Marien, Avenue des Capucines, Avenue Émile Max (entre Square Plasky et Reyers), Avenue Eugène Demolder, Rue Godefroid Devreese, Rue Georges Raeymaekers, Rue Marguerite Van de Wiele, Rue Rubens, Rue Vondel.
- Suivi des chantiers 'petits aménagements de la voirie'
 - Carrefour Huart Hamoir – Jean Jaurès, avenue Louis Bertrand, avenue Ernest Renan, avenue Ernest Cambier, Carrefour Rue Stephenson – Henri Jacquet, Place Jansen, avenue Rogier 143, Chaussée de Haecht 147.

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

- Rue de la Constitution (aux Halles de Schaerbeek), Place Terdelt, Avenue Émile Max.
- 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.

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

- Région Bruxelles Capitale, Beliris, STIB, Vivaqua, Sibelga, Elia, Telecom, Police, ...
- Octroi des autorisations d'ouverture de voirie
- Etablissement de plans graphiques
- Plans des asphaltages, trottoirs, pistes cyclables, zone 30, localisation des chantiers, ...
- Organisation et/ou participation à divers groupes de travail
- Mobilité, voiries, concessionnaires, vélos, règlements complémentaires, Fix-My-Street, Osiris, organisation interne, ...
- Poursuite du projet 'Mosaïk' (dalles mosaïques placées sur demande des riverains)

6.4. DEPARTEMENT URBANISME – ENVIRONNEMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Responsables : M. Eric DE LEEUW, directeur-adjoint technique et M. Guy VAN REEPINGEN, directeur-adjoint administratif.
- RH : 49 employés (45 ETP) dont 10 architectes, 10 inspecteurs, 12 secrétaires techniques, 2 assistants techniques, 2 secrétaires d'administration, 1 secrétaire administratif chef, 5 secrétaires administratifs, 3 assistants administratifs et 2 adjoints administratifs.
- Budget ordinaire : Dépenses de transfert : 2 articles budgétaires pour un montant total de 5.000€ (organisation et remise du Prix d'architecture contemporaine et du Prix du Patrimoine) ;
- Budget extraordinaire : 1 article de 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 département.

C. REALISATIONS DU SERVICE

- L'année 2019 a été particulièrement marquée par l'entrée en vigueur de la dernière réforme du CoBAT et de l'OOPE à la date du 1^{er} septembre (initialement prévue le 1^{er} avril 2019) ; le département a dû revoir son organisation afin de pouvoir appliquer et respecter le régime des délais de rigueur imposée par cette réforme législative ; il a éprouvé beaucoup de difficultés dans l'application des nouvelles règles en matière d'instruction des demandes de permis d'urbanisme et d'environnement ; un renfort en personnel est prévu en 2020 (2 architectes et 1 agent administratif) pour répondre à l'environnement législatif évolutif et optimiser le fonctionnement du département ;

- Les réalisations du département en chiffres : réception et instruction de 560 demandes de permis d'urbanisme (54 demandes « régionales » art. 175) et 181 demandes de permis d'environnement (109 de classe 1B, 41 de classe 2 et 31 de classe 3); réalisation de 224 contrôles de PU ; ouverture de 388 de dossiers d'infractions urbanistiques (établissement de 42 procès-verbaux) et 43 dossiers d'infractions environnementales (établissement de 4 pv) ; réalisation de 25 visites de contrôle en matière d'hygiène avec BRULABO et 229 visites en matière d'environnement ; gestion de 22 plaintes de citoyens par mois ; réalisation de la 3^{ème} phase de digitalisation des archives (75% réalisé) ; traitement de 1092 consultations d'archives sur place et 66 demandes en ligne via l'espace personnel ; traitement de 140 demandes de renseignements urbanistiques par mois (et +/- 800 demandes internes) ; traitement de 16 demandes d'attestation d'hébergement touristique ; réalisation de 13 opérations de la cellule ILHO ; contrôle de 115 logements (seuls 45 autorisés, établissement de 10 pv et 9 poursuites par le Parquet) ; 906 immeubles visités dans le périmètre du CQD Pogge ; analyse de 112 immeubles dans le périmètre du CRU Brabant-Nord-Saint-Lazare et visite de 4 immeubles ; prise de 26 arrêtés de Bourgmestre, levée de 35 arrêtés et réactivation de 28 anciens arrêtés ; rédaction de 25 mises en demeure pour des situations dangereuses ou insalubres ; traitement de 18 alertes SAPHIR ; dépôt de 8 plaintes à la DIRM et rédaction de 16 avertissements pour suspicion de modification du nombre de logements ; gestion et mise en œuvre de trois dossiers de travaux d'office (2 chantiers réalisés pour 95.000€ de travaux).

6.5. DEPARTEMENT PROPRETE & ESPACES VERTS & GESTION DU CHARROI

6.5.1. PROPRETE PUBLIQUE & ESPACES VERTS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE 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 223 agents (cadre au 17/03/2020), parmi lesquels 27% de statutaires (et stagiaires) et (seulement) 10,7 % de femmes⁴. Le service est largement décentralisé en 5 secteurs (services opérationnels) aidés par des services centralisés (services d'appui opérationnel).

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Propreté publique

- Nous avons effectué en 2019, 85.692 interventions, dont 43,5% relatives à des dépôts d'encombrants et 31,5% à des dépôts de sacs (sortis le mauvais jour ou non conformes) ;
- La fréquence moyenne mensuelle de balayage des rues est de 20,26 passages/rue, ce qui signifie donc que chaque rue de Schaerbeek est balayée, en moyenne, plus de 20 fois par mois.
- Nous entretenons les 79 canisites 6 jours sur 7, et vidons les 812 corbeilles publiques (dont 76 au parc Josaphat) entre 5 et 7 fois par semaine selon leur emplacement ;
- Plus de 4.800 tonnes de déchets ont transité par notre déchetterie communale (y compris les reventes de métaux : panneaux d'aluminium, vieux véhicules, etc.), soit 19 tonnes par jour ;
- En 2019, la commune a organisé en collaboration avec l'ABP, deux collectes d'encombrants. Cette initiative a connu un succès énorme : environ 440 tonnes (202 en mai et 238 en octobre) ont été collectées.

b. Espaces Verts

En 2019 les espaces verts ont cumulé 60.602 heures de travail. Ces heures ont été principalement consacrées à l'entretien (49% des prestations). La création et la taille ont également mobilisé les jardiniers de manière importante. Au sein du parc, les missions de propreté ont aussi demandé beaucoup de temps de travail (37,4%).

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

En 2020, il est prévu d'établir précisément la typologie des espaces verts communaux, où seront indiquées pour chacun leur qualité et leur fonction, ainsi que l'inventaire des végétaux qui s'y trouvent. Les codes d'entretien seront revus selon cette nouvelle typologie. Cela permettra d'élaborer des stratégies plus précises et de mieux orienter le travail.

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

En 2019, la cellule a réalisé 79 animations dans 42 classes de 16 écoles ou instituts, francophones et néerlandophones. Certaines classes ont bénéficié à 1,2 ou 3 animations. Ces animations ont eu lieu principalement dans les écoles primaires, mais également dans une moindre mesure, dans des classes maternelles et secondaires (Institut Franz Fischer). Des animations avec des adolescents handicapés sont aussi réalisées avec l'institut Titeca.

En plus des animations dans les écoles, la cellule pédagogique a effectué 22 missions à destination des adultes et des familles et a organisé le journée portes-ouvertes de serres communales le 5 mai.

d. Cellule Recherche & verbalisation

Dans le cadre du règlement-taxi, en 2019, 1.958 PV ont été dressés pour diverses infractions (dépôts d'encombrants, sortie de sacs, sacs non conformes, ...) pour un total de 458.653 €. Ces infractions étaient dues pour 72% à des sacs non conformes ou sortis au mauvais moment. Le montant moyen d'un PV est de 234 €. Ils ont été principalement émis dans le secteur D (37%)

6.5.2. SERVICE DE LA GESTION DU CHARROI

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

A. MISSIONS DU SERVICE

Il est chargé de l'acquisition, de l'entretien (mécanique et carrosserie), du déclassement des véhicules communaux, et de diverses missions périphériques (gestion des dossiers d'assurance, des immatriculations, des contrôles AIB, des contrôles techniques, etc.). La FMM est plus particulièrement chargée d'optimiser la gestion de la flotte et des autres moyens de déplacements professionnels sur le plan économique et environnemental, en étant aidé pour ce faire par le logiciel Suivo, qui permet une gestion efficace de la flotte et d'élaborer des méthodes d'éco conduite.

B. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

Durant l'année 2019, le service Gestion du charroi a supervisé 169 véhicules dont 127 véhicules géolocalisés :

- 131 véhicules à moteur thermique (78% du parc de véhicules communaux) ;
- 11 véhicules électriques à batterie ou hybride (6% du parc de véhicules) ;
- 18 vélos à assistance électrique (11% du parc de véhicules) ;
- 7 scooters essence (4% du parc de véhicules) ;
- 2 voitures d'attelage : un hippobenne et un hippobus pour chevaux (1% du parc de véhicules).

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. Par exemple, en 2019, le kilométrage total de toute la flotte est de 571.627,74 km

Le remplacement des véhicules a été accéléré, afin de respecter l'arrêté « exemplarité » et d'avoir des véhicules plus respectueux de l'environnement : ainsi, entre 2015 et 2019, l'âge moyen de la flotte est passé de 13 à 8 ans, tandis que nous sommes passés de 4 véhicules hybrides ou full électriques à 11.

Le service s'est occupé de l'acquisition de 15 véhicules, dont :

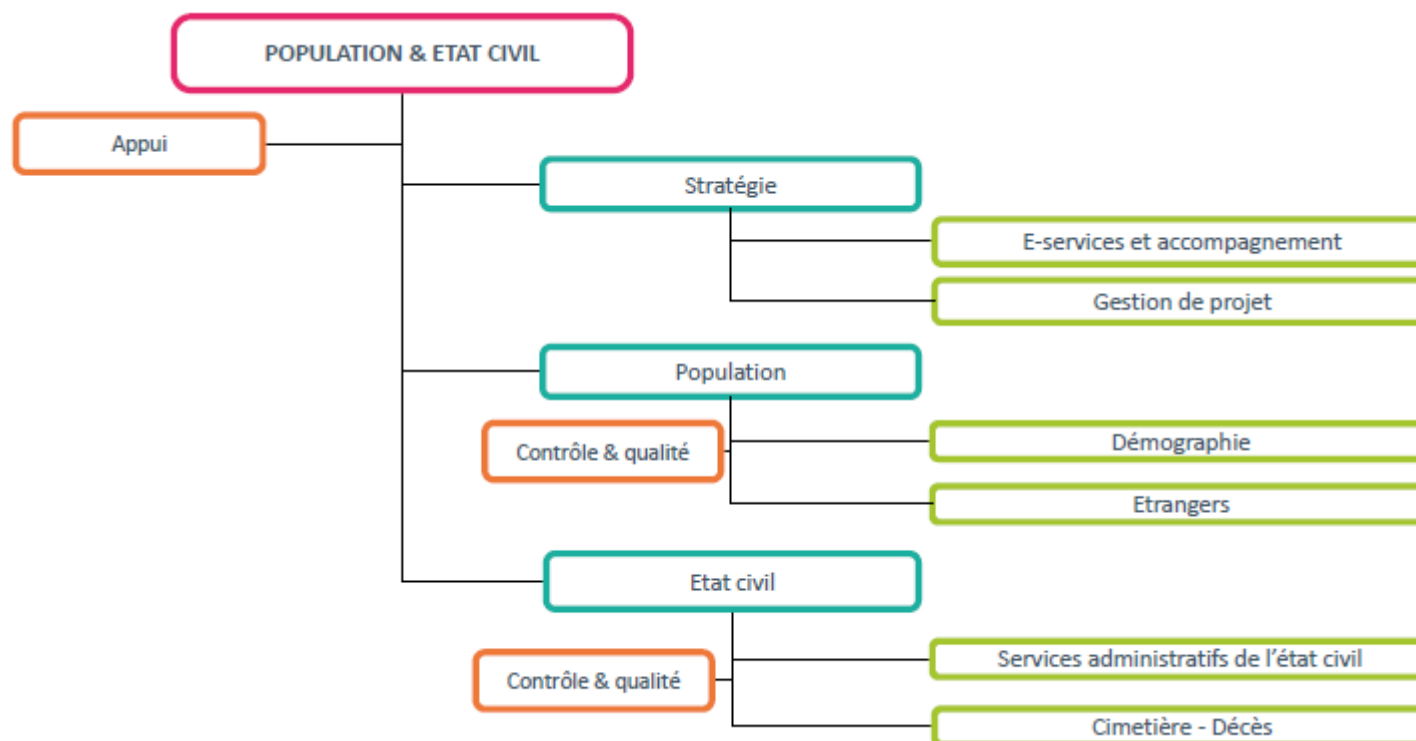
- Balayeuse 5m³ (Diesel) pour le cimetière
- Camion grappin (Diesel) pour SP&EV
- Fourgon Minibus (CNG²) pour le service de la jeunesse
- Fourgon canisite L2H2 (CNG) pour SP&EV
- Pick up simple cab simple benne 4X4 (CNG) pour les élagueurs
- 7 véhicules compacts polyvalents (CNG) pour les services PPU, Voirie, Bâtiment, Garage, Electricité, A vos côtés (ASBL)
- 2 véhicules compacts polyvalents (électriques) pour les services Voirie et Bâtiment
- Pick up double cab tribenne (CNG)

En plus de ces véhicules, le charroi a acquis :

- 1 mini-pelle (diesel) pour le cimetière
- 1 hippobenne
- 1 aspirateur urbain Glutton (électrique) pour le secteur C (SP&EV)
- 6 vélos électriques
- 2 scooters essence.

Pour un total de 977.702.62 € TVAC

7. POPULATION & ETAT CIVIL



7.1. STRATEGIE

7.1.1. E-SERVICE & ACCOMPAGNEMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

Développer un service orienté vers l'aide aux personnes qui nécessitent un service à domicile ou une aide pour des démarches nécessitant de l'écoute (euthanasie, fin de vie, ...).

Parmi les missions de la direction le département se charge d'enregistrer :

- 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'inscription sur la liste des électeurs pour les personnes ne possédant pas la nationalité Belge, pour les élections communales et européennes

Développer les services aux citoyens de Schaerbeek, communs aux deux autres départements de la direction. Cela concerne donc l'implémentation de tout système qui permet aux schaerbeekois de faire appel aux services de l'administration propres à la direction sans nécessité de se déplacer.

Délivrer les certificats extraits des registres de population et les actes extraits des registres d'état civil via un service dématérialisé.

Faire toutes les recherches dans les archives tant population qu'état civil demandées par les citoyens.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 15 agents (3 accueil-encadrement + 9 E-guichet et délivrance express + 3 recherches historiques)
- Implantations : Hôtel Communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Ouverture d'un service constitué de personnel possédant un diplôme d'assistants sociaux afin de venir aux schaerbeekois qui ont des difficultés de déplacement ou de gestion de leurs affaires administratives liées à la direction Population & Etat Civil, en particulier toutes les dispositions de fin de vie.
- Ouverture et développement du guichet express afin de préparer la mise en place de bornes de délivrance de documents
- Participation à l'organisation des élections fédérales, régionales et européennes 2019, gestion des demandes des citoyens dans le cadre des élections

7.1.2. GESTION DE PROJETS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 1 agent
- Implantations : Hôtel Communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Ouverture d'un guichet électronique et participation active au développement des produits régionaux et fédéraux (Irisbox et mondossier)
- Ouverture d'un guichet express pour le retrait d'extraits des registres.
- Participation à l'organisation des élections fédérales, régionales et européennes 2019.

7.2. POPULATION

7.2.1. DEMOGRAPHIE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service a pour principales missions :

- De délivrer pour compte d'autres autorités différents documents tels que :
 - Cartes d'identité pour belges et titres de séjour pour étrangers pour compte du SPF Intérieur
 - Passeports aux belges pour compte du SPF affaires étrangères
 - Des passeports pour les belges de l'étranger et des titres de voyages pour réfugiés pour compte du SPF affaires étrangères
 - Permis de conduire pour compte du SPF Mobilité
 - Extraits du casier judiciaire et bulletins de renseignements pour compte du SPF Justice
- D'enregistrer :
 - Les mouvements de population (inscriptions, radiations, mutations internes, etc.)
 - Les demandes d'emplacement de parkings réservés aux personnes handicapées
- Le service de la Population se charge de la préparation et de la gestion des diverses élections (communales, fédérales, régionales et européennes), à l'exclusion des tâches confiées spécifiquement au bureau principal électoral de Schaerbeek.
- Il établit la liste des jurés d'assises

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 30 agents
- Implantations :
 - L'hôtel communal : qui abrite une grande majorité des agents : 27 agents
 - L'antenne Radium, 20 rue du Radium, entité décentralisée du service de la population : 3 agents

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Organisation des élections fédérales, régionales et européennes 2019
- Mise en place d'un système d'évaluation pour tous les agents
- Création de la partie communale du développement d'échanges électroniques avec la police pour la gestion des enquêtes de résidence

7.2.2. ETRANGERS

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service a pour principales missions :

- De délivrer :
 - L'ensemble des notifications de décisions pour le compte de l'Office des étrangers
 - Les titres de séjour accordés par l'Office des étrangers aux citoyens n'ayant pas la nationalité belge
 - Les permis de travail pour le compte de la Région de Bruxelles-Capitale
- D'enregistrer :
 - Les mouvements de population n'ayant pas la nationalité belge (inscriptions, radiations, mutations internes, etc.)

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 20 agents
- Implantations : Hôtel Communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Mise en place d'un système d'évaluation pour tous les agents
- Dématérialisation des dossiers étrangers et création d'une GED à partir de ceux-ci

7.3. ETAT CIVIL

7.3.1. SERVICES ADMINISTRATIFS DE L'ÉTAT CIVIL

A. MISSIONS DU SERVICE

La principale mission du service consiste en :

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 15 agents
- Implantation : Hôtel communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Intégration des registres de l'état civil de Schaerbeek dans la nouvelle banque de données des actes d'état civil (BAEC)
- Modification des célébrations de mariages
- Réorganisation de l'ensemble du service suite au changement d'Officier de l'État Civil
- Mise en place d'un système d'évaluation pour tous les agents

7.3.2. CIMETIERES – DECES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

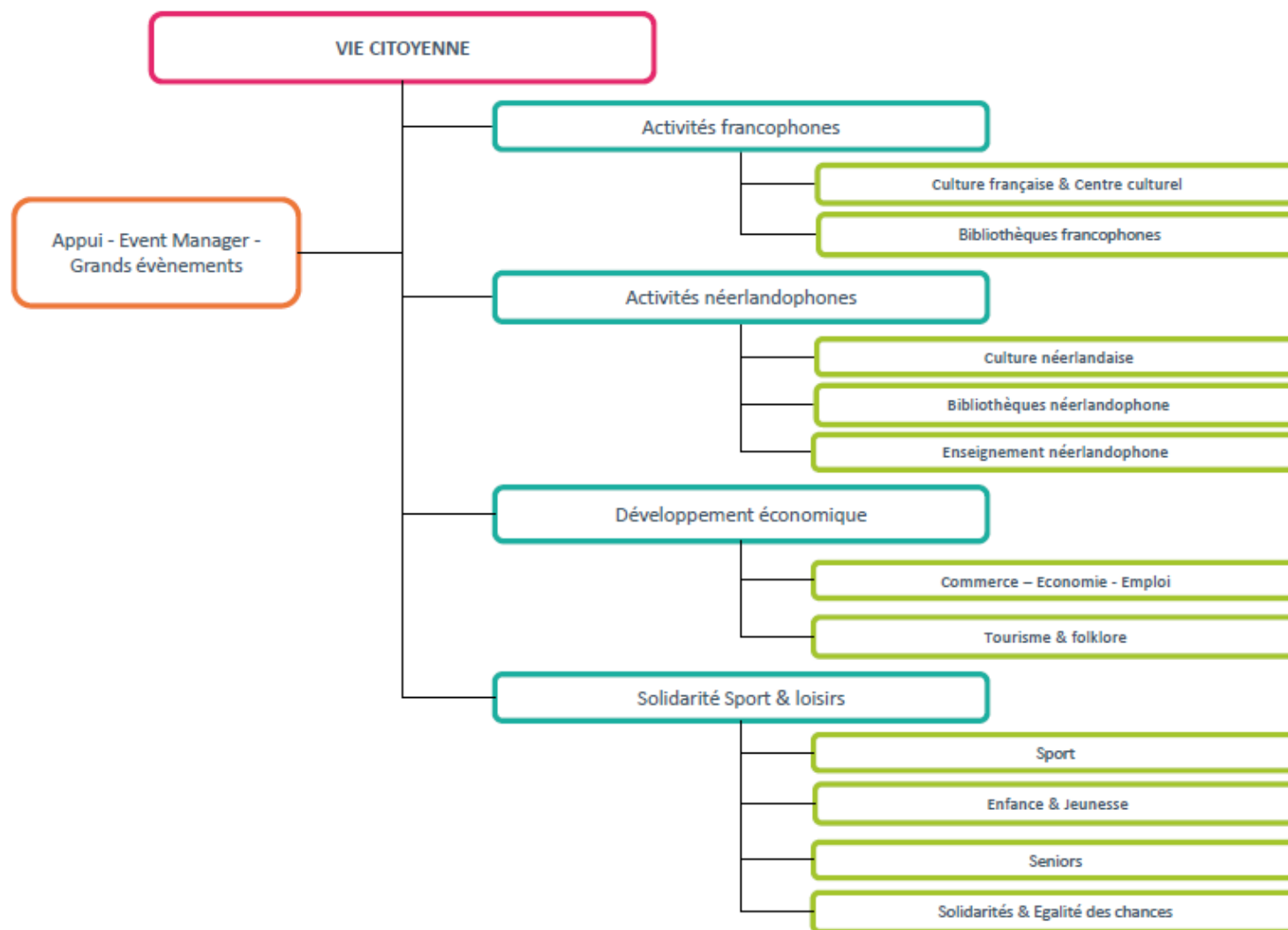
B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 24 agents (4 administratifs et 20 fossoyeurs-jardiniers)
- Implantation : Hôtel communal : cimetière, situé 1 rue d'Evere à 1140 Evere

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Intégration du registre des décès dans la nouvelle banque de données des actes d'état civil (BAEC)
- Mise en place d'un système d'évaluation pour les agents administratifs
- Poursuite des discussions avec l'intercommunale d'inhumation pour modifier la convention de collaboration entre les deux entités
- Poursuite de la collaboration avec l'intercommunale de crémation pour l'installation sur le territoire du cimetière communal d'un crématorium animalier

8. VIE CITOYENNE



8.1. ACTIVITES FRANCOPHONES

8.1.1. CULTURE FRANCAISE & CENTRE CULTUREL

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 8 agents, sous la responsabilité de BERGHMANS N.
- Implantation : Maison des Arts

C. REALISATIONS 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

a. Gouvernance

- Renforcement du rôle de l'asbl « Les 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 (changement de nom de l'asbl pour Arts et Culture 1030 asbl)
- Poursuite des travaux dans la Maison des Arts/démarrage d'un master plan
- Introduction d'un dossier de conventionnement auprès de la FWB pour 2020-2024.
- Amélioration du fonctionnement du service par la gestion par projets (fiches)

b. Collection artistique

- Travail d'inventaire (collectiveaccess et collaboration régionale)
- Suivi du programme de restauration et de conservation de la collection artistique : 21 restaurations + 2 grands formats + sculpture
- Accrochage d'œuvres pour les Journées du patrimoine, et les expos « Who are you ? » et Dimanche Orange
- Deux donations : Langaskens et Relens

c. Accessibilité du plus grand nombre à la culture

- Renc'arts : amener les Schaerbeekois vers trois acteurs culturels locaux (Maison Autrique, Balsamine, Novanois)
- Promotion/vente de paniers culturels KILTI (634 participants)
- Bruxelles fait son cinéma (805 participants)
- Cinéma de quartier 'Ciné caravan' (Square Riga - 100 participants)
- Extra-Small (expo vente d'œuvres de 65 artistes schaerbeekois)
- Village culturel du service au Park to be
- Participation aux Etincelles de Citizen Lights et accompagnement de Citizen lights 2020
- Soutien au Théâtre 140 et à la Compagnie des Nouveaux Disparus

d. Spécialisation de l'offre de la Maison des Arts dans les arts plastiques

- Expositions : « Réparation » - Ateliers permanents – « Who are you ? » et Extra Small
- Workshops et jurys des écoles supérieures artistiques

e. Médiation culturelle

- Médiation de la collection artistique (visites guidées, Nocturnes, Facebook, vidéo, service Archives, ...)
- Médiation des expositions : Conférences, visites, ateliers et animations
- Stages et ateliers pour enfants (4 stages/an)
- Atelier permanent adultes et stage adultes (Art 21) - Atelier Betty Scutenaire a été momentanément déplacé
- Médiation des évènements festifs du service culture

f. Culture, citoyenneté et bien vivre ensemble

- Fête de la musique 1750 participants (place Lehon et DJ night Hôtel communal)
- Trois concerts Guinguette – jardin de la Maison des arts

8.1.2. BIBLIOTHEQUES FRANCOPHONES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Chef de service : Anne-Louise Uyttendael
- Bibliothèque Sésame – Bd Lambermont 200
- Bibliothèque Mille et une pages – Place de la Reine 1
- Bibliothèque Thomas Owen – Avenue de Roodebeek 111

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Gouvernance

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

b. Accessibilité du plus grand nombre à la culture

- Nombre de jours ou d'heures d'ouverture sur l'année :
 - 3.474 heures
 - 1.443 heures pour les collectivités
 - 155.767 visiteurs sur l'année
- 170.984 documents prêtés sur l'ensemble du réseau
- Disponibilité accrue du personnel d'accueil grâce aux automates de prêts
- Collections diversifiées : 131.489 supports papier + 14.466 documents multimédias.
- En collaboration avec le Service Coordination de projet des politiques du handicap, adaptation des locaux.
- Activités et collections spécifiques pour les tout-petits + Bébés sourds (Bébé bouquinent, crèches)
- Activités à la rencontre des publics dans les écoles et les crèches, dans les espaces publics : *Lire dans les parcs* en été, participation à la « Fête aux j'oeufs », à « The Park to be »

c. Médiations culturelle et documentaire

- Cycles d'initiations et de formations pour adultes : écriture, calligraphie, informatique...
- Cycle de conférences : littéraires ou documentaires
- Cycle de rencontres via le club de lecture (chaque mois)
- Diverses expositions : « Le manga dans tous ses états », « Comment le livre vient au monde », « J'aime lire dès la maternelle », « Le loup », « Livres et lecteurs en liberté », entre autres...
- Programme d'animations pour enfants et familles: « Mercrelit » (40 animations) « Samedi en famille » (3), stages musicaux (6), « Après-Midi jeux » pour ados, « Mercredi givré en décembre »
- Participation aux grands événements communaux et régionaux : *Fête de la musique*, *Fureur de Lire*, *Semaine numérique*, *Europalia*, *Nocturne des bibliothèques*
- « 10 ans de la bibliothèque Sésame » : journée festive tout public et multi-activités
- Programmes pédagogiques avec les écoles et les collectivités locales (311 animations- 6.058 élèves)
- Programme de tutorat pour les élèves du secondaire en collaboration avec Bibla asbl
- Sélections bibliographiques, coups de cœur, mises en évidence thématiques, nouvelles acquisitions
- Mise en place d'une offre de recommandations de fiction *Que choisir, que lire ?*

d. Culture, citoyenneté et bien vivre ensemble

- Cycle de séances adaptées aux publics éloignés de la lecture et de la culture : découverte de la commune, collections adaptées...
- Soutien aux programmes d'intégration et principalement de maîtrise de la langue française (Alphabétisation, formation à l'oralité (36 groupes accueillis)

8.2. ACTIVITES NEERLANDOPHONES

8.2.1. CULTURE NEERLANDAISE

A. MISSIONS 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
- Proposition et développement du « Voortgangsrapport » annuel

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 5 agents
- Budget personnel : 261.517 €
- Budget personnel subsidié : +/-58.000*€ (*Ce montant est approximatif).
- Budget de fonctionnement:
 - 48.200€ : fonctionnement régulier
 - 43.550€ : Subside annuel aux associations Schaerbeekoises, dont 20.000 € pour le centre culturel GC De Kriekelaar
 - 36.097€ : Subside annuel pour le plan d'action 2019 – plan de gestion culturelle

C. REALISATIONS DU SERVICE

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

Le fil conducteur dans notre travail est le plan de la gestion culturelle. Le 27 novembre 2019 le conseil communal a approuvé le nouveau Plan Intégré de la Gestion Culturelle 2020-2025. « 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. Trois grandes ambitions sont formulées dans le plan : Schaarbeek Connectie, Schaarbeek Open Huis et Schaarbeek Academy. Vous pouvez consulter le plan intégral sur www.1030cultuur.be

8.2.2. BIBLIOTHEQUE NEERLANDOPHONE

A. 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 informelles, 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.

Dans les années à venir, la bibliothèque souhaite passer progressivement d'une institution individuelle à une plateforme de collaboration.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 11 agents, sous la responsabilité de Mme. LEMAIRE Ingrid
- Budget personnel :
 - € 280.122,8
- Budget fonctionnement :
 - € 321.595,19
- Implantation : La bibliothèque néerlandophone est située au Boulevard Lambermont 224

C. REALISATIONS 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.

En 2019, la Bibliothèque a évolué d'un poste "exécutif" à un poste "entrepreneurial". Ils ont expérimenté avec leurs propres projets, ils se sont investis encore plus dans leur connexion bulgare et ils ont ainsi été inspirés par la conception participative de la collection et des offres sur lesquelles ils veulent se concentrer dans l'année et les années à venir. En outre, une nouvelle façon de travailler a été introduite dans la bibliothèque avec le remplacement d'Irène De Grande par Ellen De Haes.

- Membres actifs :

Après une baisse en 2018 par rapport à 2017, le nombre d'emprunteurs actifs, ceux qui prêtent quelque chose, a augmenté en 2019 de 121 emprunteurs ! En 2019, nous comptons 3 223 emprunteurs actifs (1208 jeunes et 2015 adultes).

- Visiteurs :

La bibliothèque compte également une proportion importante de visiteurs. Nous avons compté 63192 visiteurs. Nous avons un grand nombre d'utilisateurs qui viennent étudier, lire les journaux ou utiliser les PC publics, en plus des différentes classes et groupes qui viennent à la bibliothèque pour un cours en dehors des heures d'ouverture.

- Prêts & collection :

En 2019, le nombre de prêts a augmenté par rapport à 2018. Au total, il y a eu 72701 prêts (60 047 médias imprimés, 12 654 documents audiovisuels) et 36 291 renouvellements (29 604 médias imprimés, 6 687 documents audiovisuels). La collection totale de notre bibliothèque se compose de 47332 de documents (livres & AVM) Depuis les DVD gratuits de mai 2018 ont doublé par rapport aux années précédentes. Le prêt de DVD a continué à augmenter en 2019. En 1944, le nombre de DVD prêtés était plus élevé qu'en 2018. Nous restons attachés à cette collection.

8.2.3. ENSEIGNEMENT NEERLANDOPHONE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

a. Objectifs du service

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

b. Tâches du service

- Préparation et exécution des décisions du Collège des Bourgmestres et Echevins et du Conseil Communal.
 - Gestion administrative des écoles GBS De Kriek et GBS Paviljoen
- Logistique & Politique et gestion financière :
 - Etablir et contrôler le budget
 - Suivi des dossiers de construction des sites optima et préparations école secondaire
 - Achat de matériel didactique et autre matériel (rédaction des cahiers de charge pour marchés public), suivi des stocks.
 - Préparation et suivi des dossiers de subsides
 - Gestion logistique des bâtiments et terrains scolaires
- Gestion du personnel :
 - Gestion et soutien au personnel non-enseignant
 - Administration du corps enseignant
- Concertation et collaboration avec les partenaires interne (directions d'école, cabinet, autres services communaux)

- Représentation auprès de et collaboration avec les partenaires externes (fournisseurs, OVSG, LOP, Brusselplatform, infrastructures VGC, scholengemeenschap Groot-Bos-aan-Zee, coordinateurs Brede School (école au sens large), l'équipe de gestion des écoles, STOS, AGODI).

B. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

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

8.3. DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

8.3.1. CLASSES MOYENNE – TOURISME & FOLKLORE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Organisation des brocantes et braderies ;
- Organisation des foires ;
- Gestion des marchés ;
- Festivités de fin d'année (Fête de Saint-Nicolas, inauguration du sapin de Noël) ;
- Organisation du Cortège Carnavalesque et festival « Alles es Just »
- Assister les indépendants dans leurs démarches administratives ;
- Relais et collaboration entre les services communaux et Hub ;
- Ouverture de pop-up store ;
- Collaboration à l'organisation de l'élection du Prince Carnaval ;
- Collaboration à la tenue du Meyboom sur le territoire de Schaerbeek ;
- Relations avec les Ministères (CM - Finances - Région Bxl-Capitale etc.) ;
- Analyse des nouvelles réglementations et impact sur le service ;
- Gestion des conventions des ambulants fixes et tournées ;
- Welcome Pack pour les nouveaux commerçants ;
- Gestion des demandes d'installation des terrasses et étalages.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Chef de service : Thierry Weber
- RH : 11 ETP rue Vifquin 2
- Budget : 108.020 euros en frais de fonctionnement.

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. **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.

b. **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. 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).

c. **Cortège carnavalesque - « Scharnaval »**

Le service des classes moyennes a organisé en 2019 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 et l'intronisation du Prince Carnaval.

8.3.2. COMMERCE – ECONOMIE – EMPLOI

A. 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...) : plus de 2500h 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.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 4 agents, sous la responsabilité de Mr KNECHCIAK P.
- Implantation : Vifquin 2
- Budget: 341.050€ en frais de fonctionnement

C. REALISATIONS 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 sur le format adopté de l'année passée, le "Parcours Emploi" et proposé 5 journées, 7 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 a participé et développé plusieurs notes pour proposer des mécanismes d'indemnisation des commerces/entreprises dans le cadre des travaux du métro.

- **Projet Pop-Up Store:**

Cette année encore, le service a proposé un Pop-Up Store, situé Chaussée de Helmet 145. Opéré par, « Comptoir des Talents » (attribution par marché public), a animé l'espace, recruté une série d'artisans sur base des critères suivants : Être situé dans un noyau commerçant de Schaerbeek, 2. Être un acteur de changement, à savoir exercer son métier d'artisan dans une logique de développement durable et de consommation responsable, 3. Résider dans la Commune de Schaerbeek et/ou y développer son activité d'artisan à titre principal.

8.3.3. MAISON DE LA FEMME

A. MISSIONS DU SERVICE

- **Émancipation et citoyenneté des femmes :**

En réseau avec **ses 300 partenaires**, la MDF travaille sur tous les aspects de l'égalité hommes/femmes avec 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 55% et 70%** (se basant sur 3 salles et 3 occupations par jour) auquel il faut ajouter la participation aux activités extérieures à la MdF (marche nordique, formation Bricoladies en atelier).

En constante progression, le nombre de bénéficiaires de la MDF (fidèles et nouvelles) s'élève aujourd'hui à **18.333 pour l'année (avec un pic en novembre de 2.155 !)** d'où une **moyenne de 1.527 par mois**.

Sa page Facebook est suivie par plus de 6.760 personnes.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 4 agents, sous la responsabilité de Mme WAUTERS J
- Implantation : Rue Josaphat 253 – Schaerbeek
- Budget de fonctionnement : 30.600 € + (PDV, 25.000 €) + subventions diverses (16.000 € RBC, 18.000 € DSD, 117.551 € Europe pour un projet de deux ans : 2017-2019)

C. REALISATIONS DU SERVICE

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

a. 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 actives dans la société. C'est ce qu'on appelle l'empowerment.

Cet empowerment se développe à travers de multiples activités :

- Les formations : alphabétisation, autodéfense, atelier français par le théâtre, cuisine, échecs, informatique, cosmétique naturelle...
- 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, boxe, marche nordique, football, remise en forme, expression corporelle, confiance en soi, pilates, salsa, échecs, cinéma...
- Les conseils juridiques et les permanences d'écrivaine publique
- Les ateliers participatifs : place aux cheffes ! (Qui avance bien dans le processus de développement d'une entreprise sociale et solidaire), maquillage et couture, les débats du cinédame
- Les ateliers bricoladies ou comment apprendre en trois heures à faire de menus travaux, ainsi que 6 semaines entières de formations en collaboration avec jst.
- 14 stages d'été qui ont mis l'accent sur les rencontres, le bien-être, la créativité et le sport .
- Participation de la MdF au festival « Vrouwenlente » du 21 mars 2019

b. 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, une exposition a été organisée afin de faire connaître les sœurs Mirabal. La MDF a également participé à la marche nationale MIRABAL contre les violences faites aux femmes, où étaient réunies plus de 10.000 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.

c. Résilience et sororité

A l'occasion de la journée du 8 mars, la MdF a abordé ce thème afin de rendre visible la « force des femmes » ainsi que de leur capacité à affronter les difficultés de la vie.

d. Langues européens d'Intégration (LEI)

Les ateliers sociolinguistiques du LEI ont remporté un vif succès.

Afin de promouvoir ce projet, une exposition a été proposée ainsi qu'une visite au parlement européen avec les participantes.

e. Travail invisible

L'équipe de la MdF joue aussi un rôle social important auprès de son public. Celui-ci consiste en une écoute active, la transmission de conseils vers des personnes ressources, la transmission d'information sur toute problématique de la vie de famille et la vie de femme.

8.4. SOLIDARITE SPORT & LOISIRS

8.4.1. SPORT

A. MISSIONS DU SERVICE

Le personnel administratif s'occupe de la réservation des infrastructures sportives et de l'optimisation des horaires d'occupation des sites en établissant un calendrier annuel. Le service sport investira dans l'acquisition d'un logiciel de gestion des occupations, ceci en vue d'optimiser le traitement des données.

Plusieurs disciplines sportives telles que le football, le basket, les arts-martiaux, l'athlétisme, sont représentées sur les sites. La diversification des sports pratiqués au sein des infrastructures schaerbeekoises est un des objectifs poursuivis par ce service.

La Tribune Nord, en construction depuis mi-août 2019, comprenant deux salles accessibles au public (une salle polyvalente et une salle destinée au tennis de table) se rajoutera aux autres salles déjà en gestion par le service. Elle sera une partie attenante du stade communal. Il est prévu d'y développer des disciplines sportives douces telles que la zumba, le yoga ou encore le sport pour bébé et parents. Son ouverture est prévue en septembre 2020.

Le service sports donne la priorité au Handisport par la mise à disposition de plages horaires réservé aux personnes à mobilité réduite. Il en sera de même pour les sports dits féminins.

Nous comptons déjà dans nos infrastructures par plusieurs équipes de handibasket, handiball, dodgeball.

La diversification des sports pratiqués au sein des infrastructures schaerbeekoises est un des objectifs poursuivis par le service.

Le service s'occupe également des projets d'investissement, de la brochure "Sports 1030", des contacts avec les autres services, des relations entre les clubs et la Commune, l'organisation des Mérites sportifs, de l'organisation des 10,30 km, de l'organisation du village des sports à la Fête de la Jeunesse, de l'Enfance et du Sport. Ainsi que d'autres grands rassemblements sportifs comme le mondiale, l'euro, de la gestion des dossiers de subsides communaux et du suivi des dépôts de cautions versées par les clubs et les activités ponctuelles et de la délivrance des Chèques-sport.

Parmi les clubs sportifs qui occupent les infrastructures, on peut compter plus de 5.500 jeunes, et le taux d'occupation de celles-ci est de plus de 90 % et ce, sept jours sur sept, du lundi au vendredi, de 8h à 16h30 par l'instruction publique. Du lundi au dimanche, de 16h30 à 23h30 par les clubs sportifs. Tout cela sans oublier les occupations des installations.

L'entretien consiste entre autre au nettoyage des sites tant à l'intérieur des locaux (vestiaires, toilettes, etc...) qu'à l'extérieur (terrains et environnements immédiats) par les gardiens de plaines.

Les gardiens sont également tenus de surveiller le site de toutes dégradations ou intrusions ainsi qu'un accueil des différents intervenants sur les sites comme les prestataires de services, fournisseurs et autres.

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

Le service organise des activités sportives ou travaille en collaboration avec les clubs pour les aider à organiser des événements sportifs.

B. IDENTITE 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 Schaerbeekois sur le site Terdelt.

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Nettoyage et entretien quotidien des terrains synthétiques (Renan, Stade communal, Chazal et Wahis) ;
- Entretien des infrastructures multisports ;
- Remise en peinture des barrières sur le site Chazal ;
- Remise en peinture des vestiaires du terrain du stade communal ;
- Remise en peinture des vestiaires et de la salle omnisports communale ;
- Remplacement des barrières de sécurité autour du Stade Chazal ;
- Remplacement des barrières de sécurité autour du stade Wahis ;
- Décompactage, restage, nettoyage et brossage des terrains Chazal, Wahis, Crossing et Renan ;
- Entretien des machines du service Sport ;
- Entretien et sursemis du terrain naturel au stade Terdelt ;
- Délivrance des Chèques-sport ;
- Nettoyage de la façade de la salle omnisports Sainte-Marie ;
- Sécurisation – pose de caméras, clôture et portique sur le site Wahis et Chazal ;
- Achat matériels sportifs et nettoyage pour les salles de sports ;
- 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' ;
- Dans le cadre du tour de France, trois bâches furent commandées. Le logo de la commune était imprimé sur la première, un vélo sur la deuxième et un cœur où était inscrit 1030 sur la troisième. Ces trois bâches ont été disposées en enfilade sur le terrain du stade communal le jour du départ du Tour de France. Cette année, le départ était donné de Bruxelles, raison pour laquelle la commune a décidé de soutenir les coureurs cyclistes par cette publicité. Dans un souci d'écologie, le service a ensuite souhaité recycler celles-ci pour en faire une série d'articles qui seront distribués aux gagnants de divers événements sportifs et autres. La réception de ces articles est prévue pour 2020, il s'agira de sacoches pour vélo, sacs à dos de type sportif, sacs en bandoulière, etc.

8.4.2. SERVICE ENFANCE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service enfance de la commune de Schaerbeek a pour mission d'organiser des activités pour les enfants de 3 à 12 ans (et leur famille). Le service a organisé durant l'année 2019 (du 1^{er} janvier au 31 décembre 2019), des événements tels que :

- La fête aux j'œufs ;
- 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 » ;
- Les stages durant les vacances scolaires (Carnaval, Pâques, été, Toussaint et Noël)

Durant chaque période de vacances scolaires, le service enfance organise des stages sportifs, culturels, linguistiques et scientifiques. Il privilégie des stages et des activités intergénérationnelles

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 8 agents, sous la responsabilité de Mme GECER C.
- Implantation : Service Enfance situé à rue Vifquin • CSA • Bur. 3.01

C. REALISATIONS 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 schaerbeekaises actives dans le domaine de l'Enfance et de la Petite Enfance.
- Collaborations avec le RCE (Réseau de Coordination Enfance) en matière d'accueil extrascolaire.
- Participation à l'opération « Place aux enfants »
- Elaboration des fiches fiscales
- La Fête aux j'œufs s'est déroulée le dimanche 21 avril 2019 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.
- Quatre excursions d'été, nous avons organisé une journée à Pairi Daisa (Belgique) le 30 juin 2019, pour +- 80 personnes, une autre journée à Citadelle de Dinant (Belgique) le 20 juillet 2019 pour +-50 personnes, une autre journée à Aventure Parc le 11 août 2019 et enfin une dernière journée à Toverland (Pays-Bas) le 25 août 2019 pour +- 80 personnes. Toutes les places se sont complétées très rapidement.
- Une excursion d'hiver : Nous avons organisé une journée culturelle en famille à Brugge, le 14 décembre 2019 pour les familles (enfants accompagnés de leurs parents) afin de leur faire découvrir cette ville touristique et culturelle où était proposé dans le programme une visite culturelle, à savoir l'Historium ainsi que la visite des marchés de Noël.
- La Saint-Nicolas s'est déroulée le dimanche 1er décembre 2019, nous avons proposé un film-dessin animé au White Cinéma Docks Bruxelles. A la fin de la journée les +- 700 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 » a eu lieu le samedi 19 octobre 2019, 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 visité tout au long de la journée 10 parcours de visites culturelles, et éducatives, comprenant des promenades découvertes de visites des lieux phares à la commune et aux alentours.

8.4.3. SERVICE JEUNESSE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Jeunesse de la commune de Schaerbeek a pour mission d'organiser des activités pour les jeunes âgés de 12 à 18 ans. 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 2019, 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.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 7 personnes, sous la responsabilité de Mr MANSOURI R.
- Implantation : Rue Royale Sainte-Marie, 92-94.
- Budget : 45000,01€ en frais fonctionnement

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Remédiation CEB en mai : aide à la préparation du CEB pour les élèves du différenciés 1^{ère} / 2^{ème} et 6^{ème} primaires en 4 séances d'après-midi. Au total 32 jeunes.
- Stages sportifs ados (printemps, été) : des stages – Tennis – Plongée – Théâtre & Vidéo – Atelier Slam & Déclamation – Couture & Création – Multisport & Découverte – Codage & Robotique : Au total 155 jeunes.
- Initiations sportives à la salle Ste-Marie, sorties sportives, atelier jeux de société : +/- 10 jeunes par atelier tous les mercredis après-midi et les samedis.
- Camp Albanie pour jeunes adolescentes d'une semaine découverte et cohésion sociale : 10 jeunes filles Schaerbeekoises.
- Excursions pour les jeunes – ouvertes à tous - (Koezio/Jump xl - Ski/ Paint Ball - Arrow/Challenge/Escape – Equitation parents/ados – Paddle/spin- Kite/surf/Raft) en tout plus de 143 jeunes sont venus à ces excursions.
- Weekend familiale d'Halloween à Disneyland Paris de 2 jours une nuit – ouverts aux familles schaerbeekoises : Aux total 145 personnes ont participé à l'excursion.
- Participations aux différents événements du service Enfance (Saint Nicolas, Chasse aux œufs, excu – aide logistique et organisation)
- Gérer les subventions aux asbl Schaerbeekoises 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 la fin du mois d'août. Au total 46 jeunes.

8.4.4. SERVICE SENIORS

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Seniors s'adresse à toutes les personnes de plus de 60 ans (+-18.000 personnes) habitant Schaerbeek. Il veille à leur assurer, un large panel d'activités culturelles et festives. Enfin, les personnes s'adressant au service Seniors obtiennent de sa part soit une réponse aux questions relatives aux activités organisées en la matière par la commune, ainsi qu'aux demandes d'informations diverses propres à cette catégorie de notre population, soit elles se verront aiguillées par lui vers l'acteur communal ou l'organisme compétent.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 4 agents répartis :
 - Un secrétaire administratif
 - 2 assistants administratifs
 - Un adjoint administratif
- Implantation générale : bâtiment de la Rue Vifquin, 2 au 3^{ème} étage (bureau 3.04).
- Budget annuel : 47.000 €. Cette somme sert à organiser diverses activités festives et culturelles, ainsi qu'à l'aménagement du local communautaire de la Seniorie Brems.

C. REALISATIONS 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 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, on organisait les 2^{èmes} Olympiades pour Seniors au stade du Terdelt. Nous avons également mis les seniors à l'honneur, le 1^{er} octobre à l'occasion de la Journée Internationale des Aînés.
- 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 que Bouffioulx et ses potiers, l'Hôpital Notre-Dame à la Rose à Lessines, le Musée de l'Afrique à Tervueren, le Jardin Botanique de Meise, le parc animalier Pairi Daiza, un repas festif de Noël à Maroilles et au Marché de Noël de Lille.
- 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 120 seniors ont pu être aidés.
- N'oublions pas le séjour d'une semaine à Nieuport, ainsi que la semaine en Corse.

8.4.5. SOLIDARITE & EGALITE DES CHANCES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

a. Politique des personnes handicapées

- 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.

b. Coopération Nord-Sud

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

En outre, le Service répond ponctuellement à des situations d'urgence humanitaire dans des pays étrangers via des soutiens financiers ou des participations à des actions citoyennes ou émanant d'associations.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé d'un agent.
- Implantation : CSA

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Politique des personnes handicapées

- Collaboration avec les différentes directions pour installer une politique d'handistreaming (que chaque action menée au sein de l'administration tienne compte de la dimension du handicap) :
- *Infrastructure* : rencontre des architectes communaux, des équipes voiries et des gestionnaires d'équipe lors de réunion préparatoire aux projets ou sur chantiers pour réfléchir à la manière d'améliorer l'accessibilité des bâtiments actuels et les futurs bâtiments,
- *Collège des Bourgmestres et Echevins* : organisation d'une journée de sensibilisation au handicap et à la politique d'handistreaming
- *Ressources Humaines* : partenariat pour améliorer l'engagement et l'accueil de travailleurs en situation de handicap essentiellement via le Plan Diversité de la Commune
- *Vie citoyenne* : amélioration de l'accessibilité des événements organisés sur la Commune, test d'un système d'encadrement de jeunes en situation de handicap lors de stages organisés par la Commune.
- *Population* : préparation des élections (accessibilité), améliorations du site internet pour faciliter son accessibilité, aménagement des places PMR devant l'Hôtel Communal.
- *DSD* : collaboration concernant le PCDD afin de faire en sorte que la question de l'accessibilité soit intégrée de manière transversale dans les réflexions à long terme de la commune et dans la gestion de projets
- *Enseignement* : formation des enseignants

b. Autres

- Collaboration avec l'ASIS et PHARE dans la mise sur pied du projet de logement inclusif à Schaerbeek

- Renouvellement de la Commission Consultative de la Personne Handicapée et organisation de réunions annuelles
- Attribution de subsides communaux à des projets d'associations actives dans le domaine du handicap pour l'année 2019 (15.000€)
- Participation de la Commune à l'action DUOday visant à sensibiliser les entreprises privées et publiques à l'emploi des personnes handicapées
- Signature de la Charte Handicity pour la nouvelle mandature.

c. Coopération Nord-Sud

- Poursuite du projet de coopération entre la Commune de Schaerbeek et la ville d'Al Hoceïma (Maroc) entamé en 2004 et financé entièrement par le SPF Coopération au Développement.
- Attribution de subsides communaux à des projets d'associations actives dans le domaine de la coopération Nord-Sud pour l'année 2019 (15.000 € réparti entre 7 associations).

8.5. APPUI – EVENT MANAGER

A. MISSIONS DU SERVICE

- 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 Les Etincelles de Citizen Lights (février) 2019.
- Elaboration d'une procédure claire et précise pour l'organisation d'événements en vue d'optimiser la gestion de ces derniers.
- La mise en place d'un agenda global reprenant l'ensemble des événements se déroulant sur le territoire de la commune afin d'améliorer la cohérence et la répartition de ceux-ci.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de deux agents.
- Implantation : CSA – 2e Etage

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Coordination de 3 événements

- Les Etincelles de Citizen Lights – 1^{er} février 2019 – Fête des lumières – 1000 visiteurs
- Fête de la Cerise – 29 & 30 juin 2019 – Fête populaire « made in » Schaerbeek – 5000 visiteurs
- The park to be 2019 – juillet et août 2019 – 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 + réflexion stratégique moyen terme

b. Procédure interne pour l'organisation d'événements

Rédaction d'un guide d'accompagnement à destination des services afin d'identifier les étapes indispensables à la bonne organisation d'un événement. Cette procédure interne facilitera par après l'implémentation d'un logiciel de gestion intégrée avec un pôle « gestion des festivités ».

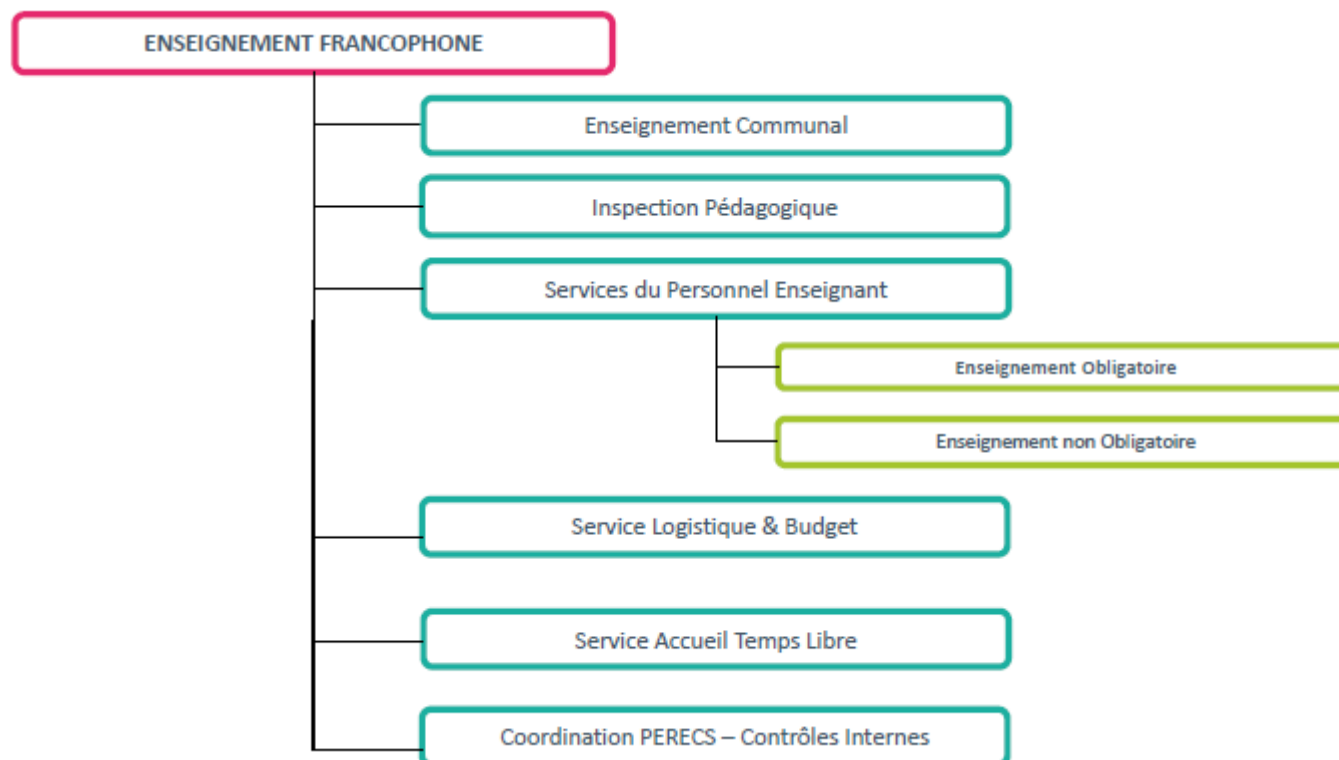
N.B : Ce guide est en constante évolution et amélioration et est constitué avec l'aide de l'ensemble des services venant en appui lors de l'organisation d'un événement.

c. Mise en place d'un agenda global + groupe de réflexion interne

Centralisation des évènements communaux dans un agenda global régulièrement mis à jour et accessible à toute l'administration (:/P). Ceci permettant de : faciliter la planification des services d'appui, améliorer une lecture transversale et globale pour le Collège ainsi que de faire émerger certaines difficultés liées aux festivités : événements en surnombre en septembre mai et juin, certains services sont trop sollicités sur un même week-end, redondances dans la programmation générale des événements (ex : 3 événement à destination des familles sur un même week-end).

Un groupe de réflexion « évènements » se réunit également plusieurs fois par an afin d'aborder certaines thématiques (durabilité, inclusion, logistique...) en vue d'améliorer constamment la cohérence et l'adéquation avec les valeurs de la commune.

9. ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE



9.1. ENSEIGNEMENT COMMUNAL

A. MISSIONS DU SERVICE

- Tâches administratives nécessaires à la mise en place et au bon fonctionnement des écoles communales, des CPMS, du SPSE (y compris la gestion des ressources humaines)
- Gestion des infrastructures scolaires en collaboration avec la direction Infrastructure
- Gestion des subventions reçues par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Acquisition et entretien du mobilier scolaire, du matériel didactique et pédagogique
- Organisation de l'Accueil Temps Libre (matin, midi et soir en période scolaire et organisation de garderies durant les vacances)
- Organisation des transports scolaires
- Gestion des personnels d'entretien (et PTP) et d'encadrement (SAMS)
- Elaboration de projets spécifiques et pédagogiques avec les directeurs d'écoles
- Promotion des écoles communales, notamment via leur implication dans des projets pédagogiques, culturels ou sportifs
- Gestion des occupations des établissements scolaires

B. IDENTITE DU SERVICE

- En quelques chiffres, l'ensemble communal schaerbeekois c'est :
 - 7 écoles fondamentales (écoles 1, 3, 8, 10, 13, 14, Neuve)
 - 4 écoles maternelles autonomes (écoles 2, 6, 16 et 17)
 - 4 écoles primaires autonomes (écoles 2, 6, 16 et 17)
 - 2 écoles primaires spécialisées (écoles de la Vallée et école Chazal) ;
 - 3 écoles secondaires, chacune implantée sur deux sites (Athénée Fernand Blum, Lycée Emile Max et Institut Technique Frans Fischer) ;
 - 1 école de promotion sociale
 - 1 académie de musique
 - 2 centres PMS
 - 1 service PSE (deux implantations)
- Bâtiments : 23 sites scolaires
- Population scolaire :

	2018	2019
Ecoles fondamentales	5734	5675
dont : primaire ordinaire	3554	3559
dont : maternel	1916	1869
dont : primaire spécialisé	264	247
Secondaire	2449	2510
Académie	940	950
Promotion sociale	827	819
Total	9950	9954

- Direction de l'enseignement communal :

	2018	2019
Directeur	1	1
Inspecteurs pédagogiques	2	2
Agents administratifs	Total : 31	Total : 35

- Nombres d'agents par service de l'Enseignement Communal :

	2018	2019
CPMS	22	23
SPSE	11	11
Concierges	16	16
Chefs d'équipe	2	3
Technicien(ne)s de surface	103	105
Equipe mobile EC	4	6
Equipe mobile Infra	3	3
Surveillants scolaires	5	5
Agents S.A.M.S. (SAMS écoles + rangs + article 60	100	119
Chauffeur de bus	1	1
ALE (éducateurs et aide cuisine)	60	60
PTP	15	15
ACS	11	11
Educateurs - Rédacteur secondaire	28	28
Economes secondaire	3	3
Secrétaires secondaire	3	3
Directions secondaire	7	7
Directions fondamentale	16	17
Secrétariats des écoles fondamentales	18	19
Direction Académie	1	1
Direction Promotion Sociale	1	1
Secrétariats Académie et promotion Sociale	2	2
Enseignants	938	1024
Total	1344	1483

9.2. INSPECTION PEDAGOGIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Veiller à la cohérence pédagogique du réseau ;
- Gérer le recrutement et l'affectation du personnel enseignant ;
- Evaluer le personnel et les directions des écoles ;
- Accompagner les directions dans leurs missions pédagogiques ;
- Mise en place de stratégies pédagogiques innovantes en collaboration avec les directeurs d'écoles et les équipes pédagogiques ;
- Assurer la coordination des cours d'éducation physique ;
- Assurer les relations pédagogiques avec les partenaires CFWB, CZGE, CECF, CPEONS et la gestion du bassin scolaire ;
- Participer à la gestion administrative du département (COPALOC, CES, CEPS, etc) ;
- Veiller à la prévention et au bien-être au travail ;
- Réaliser des animations pédagogiques ;
- Administrer les effectifs agents SAMS → recrutements :
- Plans de formations, évaluations, réunions annuelles ;
- Gérer le cadre des effectifs et la mobilité des équipes avec les écoles ;
- Organisation, supervision, accompagnement et évaluation pédagogique des projets et activités hors-temps scolaire/ accueil temps libre ;
- Coordonner le projet CLE au sein des écoles : animation des réunions et groupes de travail, production des contenus, évaluations des projets en lien avec les projets d'établissement et le projet pédagogique SAMS ;
- Coordination et animation des projets spécifiques en lien avec les écoles.

B. IDENTITE DU SERVICE

Le service est composé de 10 agents répartis :

- 1 Inspecteur pédagogique ;
- 1 inspecteur pédagogique adjoint ;
- 2 secrétaires ;
- 4 agents Cellule Plans de pilotage ;
- 1 éducatrice en chef ;
- 1 agent phare.

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Développer les compétences et favoriser l'apprentissage des connaissances des élèves & étudiants

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMELIORER LA CONNAISSANCE DU FRANÇAIS DES LA 1^{ERE} MATERNELLE			
Amélioration du déploiement des ateliers de français dans les écoles 2017- 2020	01/09/2017	31/08/2020	80,00 %
Développement et animation du groupe de travail "Apprentissage du français" 2018-2022	01/09/2018	31/08/2022	30,00 %
Coordination de projets sur la thématique du handicap dans les écoles	01/09/2017	31/12/2020	70,00 %
ADAPTER & HARMONIER L'ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE			
Mise en place des CPC → cours de philosophie et citoyenneté 2017 - 2020	01/09/2017	31/08/2020	80,00 %
Mise en place d'une nouvelle grille horaire pour l'année scolaire 2017-2020	01/10/2016	31/08/2020	80,00 %
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	95,00 %
REDEFINIR LES TYPES D'ENSEIGNEMENTS SPECIALISES			
Ecole La Vallée : généralisation du type 2 - 2015-2021	01/09/2015	30/06/2021	90,00 %

REVALORISER L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT			
ITFF- Ouverture de deux nouvelles sections : Horticulture et Techniques Audiovisuelles (technique de transition 2e et 3e degrés)	01/01/2019	31/12/2022	20,00 %
CTA – Développement des activités de formation à destination du secteur privé	01/01/2014	31/08/2022	75,00 %
HARMONISER LES PRATIQUES LIEES AUX EXCURSIONS & AUX VOYAGES SCOLAIRES			
Evaluation de la pédagogie en matière sportive dans les écoles	01/06/2014	31/12/2019	100,00 %
Mise en place de projets sportifs 2019 - 2022	01/01/2019	31/12/2022	15,00 %
AMELIORER LA PEDAGOGIE EN MATIERE D'EDUCATION PHYSIQUE ET DE SPORT			
Evaluation de la pédagogie en matière sportive dans les écoles	01/06/2014	31/12/2019	100,00 %
Mise en place de projets sportifs 2019 - 2022	01/01/2019	31/12/2022	15,00 %
OPTIMALISER L'OFFRE PROPOSEE 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 %
AMELIORER L'INCLUSION DE L'ACADEMIE DE MUSIQUE INSTRUMENTALE DANS L'OFFRE SCOLAIRE			
Académie - Ouverture d'un nouveau cours de guitare d'accompagnement	01/01/2018	31/12/2019	100,00 %
Académie - Ouverture d'un nouveau cours rythmes du monde	01/01/2019	31/12/2021	15,00 %

b. Développer une gestion optimale des personnels pédagogiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VEILLER AU RESPECT DU STATUT DES ENSEIGNANTS ET REGLEMENTS DE TRAVAIL			
Amélioration du classement des documents des Direction et Inspection	01/09/2015	31/12/2020	70,00 %
Mise en place du plan de pilotage des écoles 2017-2023	01/09/2017	31/08/2023	80,00 %
Amélioration de la gestion des commissions paritaires locales (COPALOC) 2017 - 2020	01/09/2017	31/08/2022	70,00 %
DEVELOPPER DES PROCEDURES D'EVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET DES DIRECTIONS			
Développement de l'évaluation du personnel enseignant et des inspections 2019 – 2024	01/01/2019	31/08/2024	15,00 %
FAVORISER LE BIEN-ETRE AU TRAVAIL			
Développement de l'accompagnement des directions d'école 2017 - 2021	01/09/2017	31/08/2021	85,00 %
Développement du plan de formation des enseignants 2017- 2022	01/09/2017	31/08/2020	75,00 %

c. Augmenter la capacité du réseau

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
DEVELOPPER DES NOUVEAUX PROJETS D'ECOLES			
Création et développement d'une école fondamentale à pédagogie nouvelle	01/10/2014	31/08/2019	100,00 %
Création et développement du projet d'une 4e école secondaire	01/09/2017	31/12/2025	50,00 %
FINALISER LES PROCEDURES POUR LES INSCRIPTIONS			
Amélioration des règles d'inscription dans les écoles fondamentales	01/09/2017	31/08/2020	65,00 %
FIXER UN PLAN D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL NON-ENSEIGNANT			
Plan d'engagement des éducateurs SAMS 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	50,00 %

d. Stratégie IT et Procédures

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMELIORER L'APPROCHE DES SERVICES RENDUS			
Réflexions sur l'implantation des projets numériques dans les écoles	01/01/2015	31/12/2020	80,00 %
Représentation de la commune de Schaerbeek auprès d'instances extérieures relatives à l'enseignement 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	20,00 %

e. Améliorer la gestion financière

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE AU POINT UN CONTROLE INTERNE DU BUDGET ET DES COMPTES DE L'EC			
Réglementation pour les fournitures scolaires (à destination des enseignants et des parents)	01/06/2015	31/12/2019	100,00 %
Mise en place de la gratuité scolaire dans les écoles maternelles 2019 - 2024	01/09/2019	31/12/2024	15,00 %

f. Valoriser le patrimoine des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE EN VALEUR LE PATRIMOINE IMMATERIEL			
Organisation d'un cycle de formation relatif à l'enseignement communal	01/01/2016	31/12/2020	60,00 %

g. Développer un cadre cohérent pour l'accueil temps libre

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMELIORER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE ATL			
Gestion de la mobilité des effectifs des éducateurs SAMS dans les écoles	01/01/2014	31/12/2019	100,00 %
Organisation de réunions de mobilisation des équipes au sein des écoles 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	20,00 %
Amélioration de l'organisation de la garderie centralisée 2018 - 2021	01/09/2018	31/08/2021	40,00 %
Intégration des prestations des éducateurs dans les temps scolaires 2019 - 2021	01/01/2019	30/12/2021	40,00 %
Organisation des nouveaux horaires et nouvelles tâches des éducateurs SAMS 2019 - 2022	01/09/2019	30/12/2022	20,00 %
SOUTENIR LE DEVELOPPEMENT DES PROJETS PEDAGOGIQUES ATL			
Développement des outils pédagogiques pour les études surveillées	01/02/2016	31/08/2019	100,00 %
Etablissement du Programme de Coordination Locale pour l'Enfance - Etat des lieux, Analyse des besoins et Objectifs prioritaires pour 2020-2025	01/01/2019	31/12/2019	100,00 %
Formalisation des outils d'évaluation des éducateurs SAMS	01/02/2016	31/08/2019	90,00 %
Définition et évaluation du plan de formation pour les éducateurs 2019- 2024	01/01/2019	31/12/2024	20,00 %

h. Améliorer l'environnement de travail des personnels administratifs, techniques & ouvriers

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
Révision de l'organigramme de l'Enseignement communal	01/01/2019	31/12/2019	100,00 %

9.3. SERVICE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

9.3.1. ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Administrer la carrière du personnel enseignant ;
- Procéder au recrutement, sélectionner en fonction des critères de titres et autres conditions d'employabilité, conformément au décret du 6 juin 1994 ;
- Veiller à la promotion de la carrière, calcul des anciennetés, nominations et détachements ;
- Accorder les congés conformément à la législation en vigueur ;
- Gérer les maladies, les maternités, les accidents de travail et procéder aux remplacements
- Veiller au respect du statut des enseignants et règlements de travail.

B. IDENTITE DU SERVICE

- 6 agents : 1 chef de service, 5 agents

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Développer une gestion optimale des personnels pédagogiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VEILLER AU RESPECT DU STATUT DES ENSEIGNANTS ET REGLEMENTS DE TRAVAIL			
Gestion administrative des carrières : attributions	01/03/2014	31/12/2019	100,00 %
Gestion administrative des carrières : suivis RH	01/01/2014	31/12/2021	95,00 %
Gestion administrative des carrières : nominations	01/01/2014	31/12/2021	90,00 %
Gestion administrative des candidatures du personnel enseignant	01/01/2014	31/12/2021	90,00 %
Gestion administrative des pré-pensions et pensions	01/01/2014	31/12/2021	90,00 %
FAVORISER LE BIEN-ETRE AU TRAVAIL			
Sensibilisation des enseignants à la culture et à la vie schaarbeekoise	28/08/2014	01/01/2020	45,00 %
Mise à jour des règlements de travail en annexant un registre des violences	01/01/2018	31/12/2021	30,00 %

b. Augmenter la capacité du réseau

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
FIXER UN PLAN D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT			
Plan d'engagement du personnel enseignant	01/01/2014	31/12/2020	75,00 %

c. Stratégie IT & Procédures

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMELIORER LES PROCEDURES INTERNES			
Amélioration de l'outil - base de données du personnel enseignant (E-Gov 62)	01/01/2015	30/06/2021	90,00 %
Elaboration d'un réseau intranet "enseignement" (Cogito) (E-Gov 28)	01/01/2016	31/12/2021	40,00 %

9.3.2. ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE (ENO)

A. MISSIONS DU SERVICE

- Administrer la carrière du personnel enseignant de la Promosoc et de l'Académie, des agents des CPMS ;
- Administrer la carrière du personnel PTP, ACS & APE ;
- Assurer le recrutement et la gestion des agents PTP, ACS et APE des services du personnel enseignant ;
- Veiller à la promotion de la carrière, calcul des anciennetés, nominations et détachements ;
- Accorder les congés conformément à la législation en cours ;
- Gérer les maladies, les maternités, les accidents de travail et procéder aux remplacements ;
- Veiller au respect du statut des enseignants non obligatoire et règlements de travail ;
- Gestion de projets environnementaux ;
- Suivi et gestion administrative du SPSE ;
- Participer au processus du recrutement et évaluation des chefs d'établissement en ce qui concerne les CPMS, l'Académie de Musique et l'Institut de Promotion Sociale ;
- Superviser les dossiers administratifs des agents du SPSE (médecins, infirmières et secrétariat) ;
- Superviser la formation et l'évaluation des agents du SPSE, CPMS ;
- Superviser administrativement les projets liés à la SPSE, aux CPMS, AMI, Promosoc ;
- Coordonner les projets liés aux Ecoteams dans les écoles ;
- Assurer le recrutement et la gestion des agents PTP, ACS et APE des services du personnel enseignant ;
- Superviser la gestion des stages dans les écoles ;
- Veiller à l'application de la législation sur le Bien-être au travail et sur les risques psycho-sociaux.

B. IDENTITE DU SERVICE

- 3 agents : 1 chef de service, 2 agents

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Développer une gestion optimale des personnels pédagogiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VEILLER AU RESPECT DU STATUT DES ENSEIGNANTS ET REGLEMENTS DE TRAVAIL			
Gestion administrative des carrières : attributions ENO	01/09/2018	31/12/2024	20,00 %
Gestion administrative des carrières : suivis RH ENO	01/09/2018	31/12/2024	20,00 %
Gestion administrative des carrières : nominations ENO	01/09/2018	31/12/2024	20,00 %
Gestion administrative des candidatures du personnel enseignant non obligatoire	01/09/2018	31/12/2024	20,00 %
Gestion administrative des pré-pensions et pensions ENO	01/09/2018	31/12/2024	20,00 %
FAVORISER LE BIEN-ETRE AU TRAVAIL			
Mise en place des directives en accord avec le SIPPT ENO	01/09/2018	31/12/2024	25,00 %

b. Augmenter la capacité du réseau

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
FIXER UN PLAN D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT NON OBLIGATOIRE			
Plan d'engagement du personnel enseignant ENO	01/09/2018	31/12/2024	45,00 %
PREPARER UNE CERTIFICATION DES PROCEDURES			
Actualisation des procédures administratives du Service ENO	01/09/2018	31/12/2024	65,00 %

c. Améliorer la gestion financière

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
OPTIMALISER L'UTILISATION DES SUBVENTIONS SPECIFIQUES			
Clarification du remboursement des frais de déplacement des enseignants	01/01/2014	31/12/2019	100,00 %

d. Améliorer l'environnement de travail des personnels administratifs, techniques & ouvriers

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
CREER UN ORGANIGRAMME DYNAMIQUE DU DEPARTEMENT			
Gestion et encadrement du personnel des Services de la Promotion de la Santé à l'Ecole	01/09/2016	31/08/2019	60,00 %
Gestion administrative des dossiers des agents des CPMS - Centres Psycho-Médico-Sociaux 1 - 2	01/05/2015	31/12/2019	80,00 %
REDIGER LES PROFILS DE FONCTION			
Révision et adaptation des profils de fonction du service du personnel enseignant ENO	01/09/2018	31/12/2024	60,00 %
PROCEDER AU REDEPLOIEMENT SPATIAL DES SERVICES			
Définition et mise en oeuvre du redéploiement du Service PSE	01/01/2014	31/12/2020	55,00 %
Promotion sociale - Accroissement de l'offre de formations, recherche de « niches innovantes »	01/03/2016	31/12/2020	65,00 %
Amélioration de la situation administrative des enseignants de l'Académie de musique	01/01/2016	31/08/2019	60,00 %
Amélioration de l'alimentation durable dans les écoles	01/01/2016	31/12/2018	100,00 %
Amélioration du tri dans les écoles - projet pilote	01/11/2015	31/12/2019	50,00 %
Développement de l'accueil d'agents ACS et agents PTP	01/09/2016	31/12/2021	50,00 %
Création et animation du projet eco-team	01/09/2017	31/08/2020	25,00 %
Entamer une réflexion sur le recentrage des CPMS sur le réseau communal schaarbeekois	01/01/2015	31/12/2021	25,00 %
Déployer un projet fresque sur les façades des écoles	01/01/2017	31/12/2020	5,00 %
Obtention du Label good food pour nos écoles	01/06/2019	31/12/2020	20%

9.4. SERVICE LOGISTIQUE & BUDGET

A. MISSIONS DU SERVICE

a. Volet nettoyage

- Administrer la carrière du personnel de nettoyage et articles 60 (congrés, 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.

b. 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

c. Volet financier

- Préparation du budget annuel (contrôle de l'état des subventions-traitements et de fonctionnement) ;
- Supervision et suivi de l'utilisation des articles budgétaires ;
- Suivi du financement (subsidés, affectations, comptes, ...) des projets spécifiques: CTA, subsidés SPSE, dossier modernisation des équipements de pointe de l'enseignement qualifiant, commandes de matériel de psychomotricité, suivi du programme prioritaire des travaux ;
- Approbation et vérification de la totalité des factures de l'Enseignement communal ;
- Supervision et suivi de l'utilisation des articles budgétaires.

B. IDENTITE DU SERVICE

- 11 agents : 1 chef de service, 10 agents (en ce compris 1 chef d'équipe mobile)

C. REALISATIONS DU SERVICE**a. Augmenter la capacité du réseau**

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
FIXER UN PLAN D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL NON-ENSEIGNANT			
Plan net : plan d'engagement d'agents d'entretien 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	15,00 % (au 31/08/19)

b. Stratégie it & procédures

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMELIORER LES PROCEDURES INTERNES			
Amélioration et évaluation de l'utilisation des locaux avec l'outil GRR	01/01/2016	31/12/2019	100,00 %
PREPARER UNE CERTIFICATION DES PROCEDURES			
Préparation de la certification des procédures Norme ISO - Service logistique	01/01/2017	31/12/2019 2021	15,00 %

c. Améliorer les conditions d'hygiène et de santé

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMELIORER L'HYGIENE DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES			
Gestion de l'équipe mobile 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	20,00 %
Amélioration de la gestion des outils et produits d'entretien	01/12/2015	31/12/-2020	70,00 % (au 31/08/18)
Evaluation globale de l'état de propreté et d'hygiène des écoles	01/09/2017	31/12/ 2020	50,00 % (au 31/08/18)
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 % (au 31/08/18)

d. Améliorer la gestion financière

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE AU POINT UN CONTROLE INTERNE DU BUDGET ET DES COMPTES DE L'EC			
Mise en place de la comptabilité analytique	01/01/2014	31/12/2020	30,00 %
Optimisation de la gestion de la facturation - Odoo	01/01/2018	31/12/2021	100,00 %
OPTIMALISER L'UTILISATION DES SUBVENTIONS SPECIFIQUES			
Amélioration de la gestion administrative des subsides	01/09/2017	31/12/2019	100,00 %
MARCHES PUBLICS			
Etablissement des marchés publics d'achats pour le SPSE 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	20%
Etablissement des marchés publics d'achats pour les CPMS 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	15%
Etablissement des marchés publics d'achats pour l'Académie de Musique 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	25%
Etablissement des marchés publics d'achats pour la Promsoc 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	10%
Prévision et gestion des budgets de l'EC 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	20%
Amélioration de la gestion des stocks de papier des écoles 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	20%
Etablissement des marchés publics d'achats de matériel pédagogique 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	20%

e. Améliorer l'environnement de travail des personnels administratifs, techniques & ouvriers (pato)

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
REDIGER LES PROFILS DE FONCTION			
Etablissement des profils de fonction selon la nouvelle organisation du service LB	01/09/2017	31/12/2020	65,00 %
DEVELOPPER DES PROCEDURES D'EVALUATION DES PATO			
Préparation de la méthode et des outils d'évaluation du personnel d'entretien	01/01/2014	31/12/ 2020	45,00 % (au 31/12/18)
REDUIRE L'ABSENTEISME			
Mise en place d'un règlement de travail des concierges des écoles	01/01/2014	31/12/2020	75,00 % (au 31/08/19)
REDIGER UN PLAN DE FORMATION			
Définition d'un premier plan de formation pour les agents de nettoyage	01/01/2014	31/12/2020	60,00 % (au 31/08/19)
Définition d'un plan de formation pour les concierges des écoles 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	10,00 % (au 31/08/19)
GESTION ADMINISTRATIVE			
Gestion administrative du personnel de nettoyage 2018 - 2024	01/01/2018	31/12/2024	35,00 % (au 31/08/19)
Gestion administrative des concierges des écoles 2018 - 2024	01/01/2018	31/12/2024	35,00 % (au 31/08/19)

f. Améliorer la gestion des bâtiments

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
OPTIMISER LA GESTION DES TRAVAUX ET L'ENTRETIEN DES BATIMENTS			
Mise en oeuvre du suivi de la planification des travaux dans les écoles	01/09/2017	31/08/2020	50,00 %
Développement des contrôles des occupations permanentes des	01/09/2017	31/08/2020	10%

locaux des écoles			
Installation de sonneries interactive, de micros et de valves électroniques dans toutes les écoles 2019 – 2022	01/09/2019	31/08/2022	20%
Mise en place de la gestion des occupations des locaux des écoles avec l'outil hubschools 2019 - 2021	01/09/2019	31/08/2021	30%
AMELIORER LA GESTION DE L'OCCUPATION DES BATIMENTS PAR DES TIERS			
Gestion administrative des occupations des locaux d'école	01/01/2014	31/12/2019	100,00 %
Etablissement d'un cadastre des locaux des écoles	01/01/2015	31/12/2021	80,00 %
Développement des contrôles des occupations permanentes des locaux des écoles	01/09/2017	31/08/2021	10,00 %
SECURITE DES ECOLES			
Remise en état et création de plaines de jeux dans les écoles	01/09/2016	31/12/2019	100,00 %

g. Valoriser le patrimoine des ecoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE EN VALEUR LE PATRIMOINE MATERIEL			
Réalisation de l'inventaire et mise en valeur du patrimoine mobilier	01/01/2014	31/12/2021	55,00 %
Développement des collaborations entre la section infographie de l'ICTFF et les écoles communales	01/09/2017	31/12/2020	70,00 %
Coordination des remises des prix : locaux, plannings, achats 2019 - 2024	01/09/2019	31/12/2024	20,00 %

h. Plans écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
Identification des besoins et des potentialités en infrastructures scolaires	01/01/2015	31/12/2020	90,00 %
Achat et installation de mobilier pour l'extension du Lycée Emile Max	01/01/2017	31/12/2019	100,00 %
Ecole 9 - Immobilier : construction de l'école	01/01/2015	31/08/2019	100,00 %
Chazal - Création de 4 classes et 2 bureaux	01/05/2013	30/12/2020	90,00 %
AFB Roodebeek - Réaffectation des combles	01/09/2016	31/12/2021	40,00 %
Lycée Emile Max - Aménagement des combles	01/05/2013	31/12/2019	100,00 %
Ecole 8 - Projet du Quartier Reine Progrès : 4 classes maternelles	01/05/2013	31/08/2020	85,00 %
AFB Renan - Installation de locaux sur le toit	05/05/2013	30/06/2021	40,00 %
ICTFF Eenens - Rue Voltaire : Salon d'application coiffure et locaux de cours	01/09/2014	30/12/2020	55,00 %
Achat et installation de mobilier pour l'école 9	01/09/2017	31/08/2019	100,00 %
Ecole 10 - Extension : travaux à l'ancienne école La Vallée	01/01/2018	31/12/2020	90,00 %
4 ^e école secondaire – Création d'une école Av. des Jardins	01/01/2019	31/08/2024	5%

9.5. SERVICE ACCUEIL TEMPS LIBRE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Administrer – coordonner le personnel ATL (congrés, plans de formation, évaluation) ;
- Administrer les effectifs agents SAMS ;
- Gestion administrative des subsides ONE – garderies selon les présences dans les écoles ;
- Gestion administrative, 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.

B. IDENTITE DU SERVICE

- 5 agents : 1 chef de service, 4 agents

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Développer un cadre cohérent pour l'accueil temps libre

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMELIORER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE ATL			
Gestion administrative du subsidé ONE 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/24	20,00 %
Réorganisation de la gestion des bus : plannings, démarches administratives 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/24	20,00 %
Gestion des forfaits garderie et repas 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/24	20,00 %
Gestion administrative des ALE dans les écoles	01/01/2019	31/12/24	20,00 %
Développement de l'accueil d'agents ACS	01/09/2016	31/12/2024	50,00 %

b. Améliorer l'environnement de travail des personnels administratifs, techniques & ouvriers

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
REDIGER UN PLAN DE FORMATION			
Définition d'un premier plan de formation pour les secrétaires d'école	01/01/2015	31/12/2022	45,00 %

c. Améliorer la gestion des bâtiments

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
SECURITE DES ECOLES			
Sécurisation des accès des écoles	01/11/2015	31/12/2021	55,00 %

9.6. COORDINATION PERECS – CONTROLE INTERNE

A. MISSIONS DU SERVICE

a. Missions stratégiques

- Coordination de la matrice du PERECS ;
- Intégration des objectifs du PERECS au sein du PCDD ;
- Identification des indicateurs de performance ;
- Gestion du reporting du PERECS vers les instances compétentes (Collège, comité de pilotage PCDD, Secrétaire communal) ;
- Veille sur la conformité du PERECS avec les plans stratégiques des autres départements ;
- Organisation de la communication et du partage des objectifs avec les écoles, PSE, PMS, administration, ... ;
- Animer la communication interne et externe du département : plan de communication, production de supports et contenus, outlook et reptel, site 1030, Schaerbeek Info, SchaerbeekWA ;

b. Missions managériales

- Coordination des projets de contrôle interne du PERECS Coordination des projets déclarés prioritaires du PERECS

c. Missions financières

- Estimation des coûts du PERECS et établir des tableaux de suivi. Estimation des coûts du Plan Ecoles ;
- Accompagnement du processus de simplification des flux financiers en matière scolaire.

B. IDENTITE DU SERVICE

- 1 agent chargé de projets

C. REALISATIONS DU SERVICE**a. Développer les compétences & favoriser l'apprentissage des connaissances des élèves & étudiants**

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
Coordination de partenariats entre les écoles et les bibliothèques communales	01/09/2018	31/12/2022	30,00 %
Mise en place du projet TADA à Schaerbeek 2019 - 2022	01/10/2018	31/12/2022	70,00 %
Gestion des budgets activités culturelles pour les écoles communales 2018 - 2024	01/01/2018	31/12/2024	25,00 %
Mise en place du projet BALE Bienveillance à l'école dans les écoles communales 2019 - 2022	01/01/2019	31/12/2022	60,00 %

b. Développer une gestion optimale des personnes pédagogiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VEILLER AU RESPECT DU STATUT DES ENSEIGNANTS ET REGLEMENTS DE TRAVAIL			
Adaptation du guide des bons usages sur les réseaux sociaux pour les enseignants	01/09/2017	31/12/2020	60,00 %
Etablissement de documents et procédures communes pour le droit à l'image dans les écoles	01/09/2018	31/12/2020	20,00 %

c. Stratégie it et procédures

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMELIORER L'APPROCHE DES SERVICES RENDUS ET LES PROCEDURES INTERNES			
Informatiser les procédures d'inscription : REGIS (E-Gov 44)	01/01/2015	31/12/2020	85,00 %
Coordination du transmis des obligations administratives et comptables des asbl de soutien des écoles communales	01/01/2019	31/12/2024	15,00 %
Accompagnement de la création de l'asbl d'école de l'Ecole Neuve	01/09/2019	31/12/2020	30,00 %
Organisation de formation pour la révision des statuts des asbl d'école relativement à la nouvelle loi	01/01/2019	31/12/2024	15,00 %
Actualisation des contenus "enseignement communal" sur le site internet communal 2019 - 24	01/01/2019	31/12/2024	15,00 %
Amélioration de la gestion des données concernant les écoles et l'EC	01/09/2017	31/12/2020	85,00 %
Hubschools : développement de nouvelles fonctionnalités 2018 - 2020	01/01/2018	31/12/2020	45,00 %
Hubschools : Formations des agents 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	20,00 %
Amélioration de la gestion de la production d'imprimés pour les écoles	01/01/2017	31/12/2019	100,00 %
Etablissement de l'annuaire des services du département	01/06/2014	31/12/2019	85,00 %

d. Améliorer la gestion financière

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE AU POINT UN CONTROLE 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	31/12/2020	75,00 %
Etat des lieux de la gestion des comptes des écoles et mise en place d'outils	01/03/2016	31/12/2020	65,00 %
Coordination de l'état des lieux des plans et plannings de chauffe dans les écoles 2019 -2021	01/01/2019	31/12/2021	70,00 %
OPTIMALISER L'UTILISATION DES SUBVENTIONS SPECIFIQUES			
Révision de la gestion des flux de l'Encadrement Différencié	01/01/2015	31/12/2020	75,00 %
Révision de la gestion des flux "DAS"	01/01/2015	31/12/2020	75,00 %
Réglementation des caisses des écoles fondamentales	01/01/2014	31/12/2020	80,00 %
Amélioration de la gestion des conventions avec les asbl partenaires de l'EC	01/09/2017	31/12/2020	70,00 %
Suivi des asbl subventionnées annuellement par le budget de l'Enseignement communal 2018 - 2022	01/01/2018	31/12/2022	30,00 %

e. Améliorer l'environnement de travail des personnels administratifs, techniques et ouvriers

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
Réalisation d'un organigramme dynamique des écoles	01/09/2016	31/12/2020	55,00%
AMELIORER L'ENCADREMENT DES BENEVOLES ET DES STAGIAIRES			
Etat des lieux concernant les bénévoles dans les écoles	01/09/2016	31/12/2020	70,00%
Mise en oeuvre des procédures encadrant les bénévoles dans les écoles	01/01/2015	30/08/2020	70,00%

f. Valoriser le patrimoine des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE EN VALEUR LE PATRIMOINE MATERIEL ET IMMATERIEL			
Créer des circuits découverte (en lien avec les écoles)	01/01/2017	31/12/2021	10,00%
Réalisation de visites guidées de Schaerbeek pour les enseignants	01/01/2017	01/01/2022	10,00 %