

ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK

SCHAERBEEK

1030

SCHAARBEEK

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

Exercice 2020

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 2020.

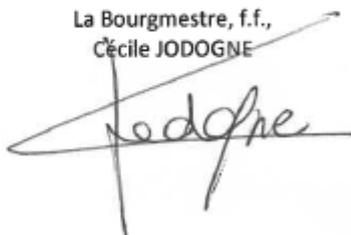
Conformément aux prescriptions de l'article 96 de la Nouvelle Loi Communale, un rapport bilingue sur l'administration et sur la situation des affaires de la Commune pour l'exercice 2020 (sauf indications contradictoires).

Par le Collège des Bourgmestre et Echevins,

Le Secrétaire communal,
David NEUPREZ



La Bourgmestre, f.f.,
Cécile JODOGNE



Schaerbeek, le 8 juin 2021

TABLE DES MATIERES

1 ^{ÈRE} PARTIE - LA TRANSPARENCE DES RÉMUNÉRATIONS ET AVANTAGES DES MANDATAIRES PUBLICS BRUXELLOIS	9
1. RELEVÉ DÉTAILLÉ DES PRÉSENCES EN RÉUNION DU COLLÈGE	11
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	13
2.1 DÉPENSES DES MANDATAIRES 2020	13
2.2 PRÉSENCES & JETONS DE PRÉSENCES DES CONSEILLERS COMMUNAUX 2020	15
2.3 AVANTAGES EN NATURE	26
2.4 INDEMNITÉS POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT	27
3. LISTE DE TOUS LES VOYAGES AUXQUELS CHACUN DES MANDATAIRES PUBLICS A PARTICIPÉ DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DE SES FONCTIONS	27
4. INVENTAIRE DE TOUS LES MARCHÉS PUBLICS CONCLUS PAR LA COMMUNE	28
4.1 MARCHÉS PUBLICS – EQUIPEMENT	28
4.2 MARCHÉS PUBLICS - TRAVAUX	33
5. LISTE DES SUBSIDES OCTROYÉS PAR LA COMMUNE	38
2 ^{ÈME} PARTIE - L'ADMINISTRATION ET LA SITUATION DES AFFAIRES DE LA COMMUNE.....	55
1. CABINET DU SECRÉTAIRE COMMUNAL	57
1.1. BUREAU DES ASSEMBLÉES	58
1.1.1. COLLÈGE DES BOURGMESTRE & ECHEVINS	58
1.1.2. LES COMITÉS DE DIRECTIONS	58
1.1.3. CONSEIL COMMUNAL.....	58
1.1.4. TRANSPARENCE : RÉPONSES AUX CITOYENS FAISANT UNE DEMANDE OFFICIELLE D'ACCÈS À UN DOCUMENT ADMINISTRATIF	59
1.1.5. GESTION HELP DESK DU LOGICIEL HUBSESSION	59
1.1.6. SECRÉTARIAT DU SECRÉTAIRE COMMUNAL	59
1.2. CISO (CHIEF INFORMATION OFFICER) –DPO (DATA PROTECTION OFFICER).....	60
1.3. OMBUDSMAN.....	61
1.4. SERVICE APPUI.....	61
2. FINANCES – RECEVEUR COMMUNAL.....	63
2.1. BUDGET & CONTRÔLE	64
2.1.1. BUDGET	64
2.1.2. CONTRÔLE	64
2.2. SERVICE RECOUVREMENT	65
2.3. SERVICE ENRÔLEMENT	80
2.4. COMPTABILITÉ – DÉPENSES	86
2.4.1. SERVICE COMPTABILITÉ.....	86
2.4.2. SERVICE DÉPENSES	87

2.5.	SERVICE D'APPUI.....	87
3.	DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE & DURABLE	89
3.1.	DIRECTION DSD	90
3.1.1.	SERVICE D'APPUI ADMINISTRATIFS & FINANCIERS	91
3.1.2.	SERVICE DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE	91
3.2.	PROGRAMME DE PRÉVENTION URBAINE (PPU)	93
3.3.	SUBVENTIONS & PARTENARIAT	96
3.4.	DÉVELOPPEMENT DURABLE & URBAIN.....	98
3.4.1.	DÉVELOPPEMENT URBAIN	98
3.4.2.	MOBILITÉ	100
3.4.3.	ECO-CONSEIL.....	102
3.4.4.	LOGEMENT	103
3.5.	COMMUNICATION	105
3.5.1.	IMPRIMERIE	108
4.	AFFAIRES GÉNÉRALES	111
4.1.	AFFAIRES JURIDIQUES & ASSURANCES	112
4.1.1.	AFFAIRES JURIDIQUES	112
4.1.2.	ASSURANCES.....	113
4.2.	RECOURS ADMINISTRATIFS & GESTION PATRIMONIALE	114
4.2.1.	CONTENTIEUX ADMINISTRATIF	114
4.2.1.1.	CELLULE RÉCLAMATION	114
4.2.1.2.	CELLULE SANCTIONS ADMINISTRATIVES.....	114
4.2.1.3.	CELLULE POLICE ADMINISTRATIVE	116
4.2.2.	GESTION IMMOBILIÈRE.....	120
4.3.	GESTION DE LA RELATION CITOYENNE & APPUI LOGISTIQUE.....	121
4.3.1.	GESTION DE LA RELATION CITOYENNE - GRC.....	121
4.3.2.	ARCHIVES	122
5.	RESSOURCES HUMAINES	125
5.1.	DIRECTION & APPUI	126
5.2.	CARRIÈRE & MANAGEMENT STRATÉGIQUE	127
5.2.1.	SERVICE GESTION DES COMPÉTENCES	127
5.2.2.	SERVICE CARRIÈRE	129
5.3.	RÉMUNÉRATIONS & CONTRÔLE INTERNE	130
5.3.1.	SERVICE PRESTATIONS.....	130
5.3.2.	SERVICE TRAITEMENTS & PENSIONS	130
5.4.	BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL.....	131
5.4.1.	SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (SIPPT)	131
6.	INFRASTRUCTURES	135

6.1.	DÉPARTEMENT MARCHÉS PUBLICS & SUPPORT ADMINISTRATIF	136
6.1.1.	SERVICE TRAVAUX.....	136
6.1.1.1.	LES SERVICES ADMINISTRATIFS TRAVAUX	136
6.1.1.2.	MISSIONS PARTICULIÈRES DU BUREAU ADMINISTRATIF VOIRIE	136
6.1.1.3.	MISSIONS PARTICULIÈRE DU BUREAU ADMINISTRATIF BÂTIMENTS – MARCHÉS PUBLICS.....	138
6.1.1.4.	CELLULE COMPTABILITÉ	139
6.1.1.5.	CELLULE TRADUCTION	140
6.1.1.6.	POINT D’ATTENTION SPÉCIFIQUE DE LA DIRECTION CONCERNANT LES CLAUSES SOCIALES	140
6.1.2.	SERVICE ÉQUIPEMENT	141
6.1.2.1.	CELLULE COMPTABILITÉ	142
6.1.2.2.	CELLULE CONSOMMATION	142
6.1.2.3.	CELLULE MARCHÉS PUBLICS.....	144
6.1.2.4.	CELLULE MAGASIN CENTRAL.....	146
6.2.	DÉPARTEMENT BÂTIMENT.....	147
6.2.1.	BUREAU D’ÉTUDE – ARCHITECTURE	147
6.2.2.	BUREAU D’ÉTUDE – TECHNIQUE	150
6.2.3.	SERVICE TECHNIQUES.....	151
6.2.4.	SERVICE ENTRETIEN	153
6.2.5.	GÉOMÈTRES COMMUNAUX	154
6.3.	DÉPARTEMENT VOIRIE	155
6.3.1.	BUREAU D’ÉTUDE VOIRIE (BEV)	155
6.3.2.	SERVICE TECHNIQUE DE LA VOIRIE	156
6.4.	DÉPARTEMENT URBANISME – ENVIRONNEMENT	157
6.5.	DÉPARTEMENT PROPRETÉ & ESPACES VERTS & GESTION DU CHARROI	158
6.5.1.	PROPRETÉ PUBLIQUE & ESPACES VERTS.....	158
6.5.2.	SERVICE DE LA GESTION DU CHARROI	159
7.	POPULATION & ÉTAT CIVIL.....	161
7.1.	STRATÉGIE	162
7.1.1.	SERVICES TRANSVERSAUX : E-SERVICE & CELLULE DE SOUTIEN	162
7.1.2.	GESTION DE PROJETS	162
7.2.	POPULATION.....	163
7.2.1.	DÉMOGRAPHIE.....	163
7.2.2.	ETRANGERS	163
7.3.	ÉTAT CIVIL.....	164
7.3.1.	SERVICES ADMINISTRATIFS DE L’ÉTAT CIVIL.....	164
7.3.2.	CIMETIÈRES – DÉCÈS	164
8.	VIE CITOYENNE	165
8.1.	ACTIVITÉS FRANCOPHONES	166

8.1.1.	CULTURE FRANÇAISE & CENTRE CULTUREL.....	166
8.1.2.	BIBLIOTHÈQUES FRANCOPHONES.....	167
8.2.	ACTIVITÉS NÉERLANDOPHONES	168
8.2.1.	ENFANCES ET JEUNESSE NEERLANDOPHONE.....	168
8.2.2.	CULTURE NÉERLANDAISE.....	169
8.2.3.	BIBLIOTHÈQUE NÉERLANDOPHONE	170
8.2.4.	ENSEIGNEMENT NÉERLANDOPHONE.....	171
8.3.	DÉVELOPPEMENT ECONOMIQUE	172
8.3.1.	CLASSES MOYENNE – TOURISME & FOLKLORE	172
8.3.2.	COMMERCE – ECONOMIE – EMPLOI	173
8.3.3.	MAISON DE LA FEMME.....	174
8.4.	SOLIDARITÉ SPORT & LOISIRS	176
8.4.1.	SPORT.....	176
8.4.2.	SERVICE ENFANCE	178
8.4.3.	SERVICE JEUNESSE	180
8.4.4.	SERVICE SENIORS.....	180
8.4.5.	SOLIDARITÉ & EGALITÉ DES CHANCES	181
8.5.	APPUI – EVENT MANAGER	182
9.	ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE.....	185
9.1.	ENSEIGNEMENT COMMUNAL	186
9.2.	INSPECTION PÉDAGOGIQUE	188
9.3.	DÉPARTEMENT DU PERSONNEL.....	191
9.3.1.	ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE.....	191
9.3.2.	ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE (ENO)	191
9.4.	DÉPARTEMENT LOGISTIQUE & BUDGET.....	193
9.5.	SERVICES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES.....	196
9.6.	COORDINATION PERECS – CONTRÔLE INTERNE	198
9.7.	SERVICE ENTRETIEN	200
10.	DIRECTION SYSTÈMES D’INFORMATION	203
10.1.	CONTEXTE GÉNÉRAL.....	204
10.2.	MISSION D’ACCOMPAGNEMENT	204
10.2.1.	ORGANISATION DE LA DSI	204
10.2.2.	GOUVERNANCE	204
10.2.3.	ACCOMPAGNEMENT PROJETS.....	204
10.3.	PRÉSENTATION DES DÉPARTEMENTS.....	204
10.3.1.	APPLICATIONS & PROCESSUS MÉTIERS (APM).....	204
10.3.2.	IT SUPPORT & INFRASTRUCTURE	206

1^{ÈRE} PARTIE

LA TRANSPARENCE DES RÉMUNÉRATIONS ET AVANTAGES DES MANDATAIRES

PUBLICS BRUXELLOIS

1. RELEVÉ DÉTAILLÉ DES PRÉSENCES EN RÉUNION DU COLLÈGE

Collèges	2020	07/01	14/01	21/01	28/01	04/02	11/02	12/02	18/02	03/03	10/03	17/03	24/03	31/03	07/04	14/04
C. Jodogne		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
V. Vanhalewyn		X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X
S. Köksal		ab	X	ab												
M. Bilge		X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X
A. Byttebier		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
M. De Herde		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F. Nimal		X	X	X	X	X	X	ab	X	ab	X	X	X	X	X	X
S. Haddioui		X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
D. Lorenzino		X	X	X	ab	ab	ab	ab	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	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X

Collèges	2020	21/04	28/04	05/05	05/05 Budget	12/05	12/05 Budget	19/05	19/05 Budget	26/05	02/06	09/06	16/06	17/06	23/06	30/06
C. Jodogne		X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X
V. Vanhalewyn		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S. Köksal		ab	ab	ab	X	X	X	X	ab	X	X	ab	ab	X	ab	ab
M. Bilge		X	ab	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	X	ab
M. De Herde		X	ab	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	X	X
D. Lorenzino		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T. Eraly		X	X	ab	ab	ab	ab	X	X	X	X	X	X	ab	X	X
L. de Fierlant		X	ab	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X

<u>Collèges</u>	2020	07/07	14/07	14/07 Extra	22/07	29/07	19/08	25/08	08/09	15/09	22/09	29/09	06/10	13/10	20/10	20/10 Budget
C. Jodogne		X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab
V. Vanhalewyn		X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S. Köksal		ab	ab	X	ab											
M. Bilge		X	X	X	X	ab	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A. Byttebier		ab	X	X	X	X	X	X	ab	ab	X	X	X	X	X	X
M. De Herde		X	X	X	ab	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F. Nimal		ab	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	ab
S. Haddioui		X	ab	ab	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X
D. Lorenzino		X	X	X	X	X	ab	ab	X	X	X	X	X	X	X	X
T. Eraly		X	X	X	ab	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
L. de Fierlant		ab	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X

<u>Collèges</u>	2020	27/10	27/10 Budget		29/10 Virtuel	10/11	10/11 Budget	17/11	17/11 Budget	24/11	24/11 Budget	01/12	08/12	15/12	22/12	30/12 Virtuel
C. Jodogne		X	ab	C. Jodogne	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X
V. Vanhalewyn		X	X	V. Vanhalewyn	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S. Köksal		ab	ab	M. Bilge	ab	ab	ab	X	X	X	ab	X	X	X	X	ab
M. Bilge		X	X	A. Byttebier	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X
A. Byttebier		X	X	M. De Herde	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
M. De Herde		X	X	F. Nimal	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F. Nimal		ab	ab	S. Haddioui	X	X	X	ab	X	X	X	X	ab	X	X	ab
S. Haddioui		X	ab	D. Lorenzino	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
D. Lorenzino		X	X	T. Eraly	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T. Eraly		X	X	Q. Van den Hove	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
L. de Fierlant		X	ab	L. de Fierlant	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	ab	ab

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 2020

Budget ordinaire				Année 2020
	NOM	Prénom	Type dépense	Montant total
1	ABKOUJ	Mohammed	Jetons de présence	1.845,00
2	BAH	Mamadou	Jetons de présence	1.425,00
3	BELKHATIR	Naïma	Jetons de présence	1.475,00
4	BEN ABBOU	Fatima	Jetons de présence	875,00
5	BEN ADDI	Taoufik	Jetons de présence	500,00
6	BERNARD	Axel	Jetons de présence	1.150,00
7	BILGE	Mehmet	Traitements	97.021,02
			Pécule de vacances	698,80
			Allocation fin d'année 2020	2.827,19
				100.547,01
8	BOUHJAR	Abobakre	Jetons de présence	1.990,00
9	BOUKHARI	Hamza	Jetons de présence	1.900,00
10	BOXUS	Myriam	Jetons de présence	1.220,00
11	BYTTEBIER	Adelheid	Wedde	97.021,02
			Vakantiegeld	2.287,00
			Eindejaarstoelage 2020	2.827,19
				102.135,21
12	CHAN	Angelina	Jetons de présence	1.400,00
13	CLERFAYT	Bernard	Jetons de présence	125,00
14	DECOUX	Dominique	Jetons de présence	335,00
15	de FIERLANT	Lorraine	Traitements	97.021,02
			Pécule de vacances	2.287,00
			Allocation fin d'année 2020	2.827,19
				102.135,21
16	DEGREZ	Matthieu	Jetons de présence	1.915,00
17	DE HERDE	Michel	Traitements	97.021,02
			Pécule de vacances	2.287,00
			Allocation fin d'année 2020	2.827,19
				102.135,21
18	DESMEDT	Emilie	Jetons de présence	735,00
19	DOGANCAN KOTAOGLU	Emel	Jetons de présence	1.050,00
20	DÖNMEZ	Ibrahim	Jetons de présence	1.500,00
21	ECHOUEL	Mohamed	Jetons de présence	125,00
22	EL KARAOUJ	Abdelhakim	Jetons de présence	835,00
23	EL KHATTABI	Fatiha	Jetons de présence	1.675,00
24	EL YAKOUBI	Elyass	Jetons de présence	1.070,00
25	EN-NASHI	Sihame	Traitements	97.021,02
			Pécule de vacances	2.287,00
			Allocation fin d'année 2020	2.827,19
				102.135,21
26	ERALY	Thomas	Traitements	97.021,02
			Pécule de vacances	0,00
			Allocation fin d'année 2020	2.827,19
				99.848,21
27	GERAETS	Claire	Jetons de présence	1.075,00
28	GUILLAUME	Bernard	Jetons de présence	1.675,00
29	HAMMOUTI	Youssef	Jetons de présence	900,00

30	JODOGNE	Cécile	Traitements Pécule de vacances Allocation de fin d'année 2020	129.361,83 1.194,20 0	130.556,03
31	KÖKSAL	Sadik	Jetons de présence	325	
32	KÖSE	Emel	Jetons de présence	2.000,00	
33	KOYUNCU	Hassan	Jetons de présence	2.300,00	
34	LAHSSAINI	Leïla	Jetons de présence	1.250,00	
35	LOODTS	Vanessa	Jetons de présence	2.325,00	
36	LORENZINO	Déborah	Traitements Pécule de vacances Allocation fin d'année 2020	97.021,02 2.287,00 2.827,19	102.135,21
37	MAHIEU	Cédric	Jetons de présence	2.375,00	
38	NYSSENS	Marie	Jetons de présence	1.935,00	
39	NIMAL	Frédéric	Traitements Pécule de vacances Allocation fin d'année 2020	97.021,02 2.287,00 2.827,19	102.135,21
40	OZKARA	Emin	Jetons de présence	775,00	
41	PETRE	Lucie	Jetons de présence	950,00	
42	QUERTON	Sophie	Jetons de présence	1.200,00	
43	SERE	Leticia	Jetons de présence	1.045,00	
44	SÖNMEZ	Döne	Jetons de présence	1.775,00	
45	VAN DEN HOVE	Quentin	Jetons de présence Traitement	1.875,00 17.333,06	19.208,06
46	VANHALEWYN	Vincent	Traitements Pécule de vacances Allocation de fin d'année 2020	97.021,02 2.287,00 5.602,63	104.910,21
47	VERSTRAETE	Arnaud	Jetons de présence	2.025,00	
49	VERZIN	Georges	Jetons de présence	1.475,00	
50	YILDIZ	Ysuf	Jetons de présence	1.875,00	
				1.118.305,78	

2.2 PRÉSENCES & JETONS DE PRÉSENCES DES CONSEILLERS COMMUNAUX 2020

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 6 15/01	CC n° 7 21/01	CC n° 11 20/01	Total C	Montant C	CC huis clos 22/01	CC Séance Pub 22/01	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x								ABKOUÏ	Mohammed				0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.		x	x			x	x		X					BAH	Mamadou				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme				x				x	X					BELKHATIR	Naima				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme								x						BEN ABOU	Fatima				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x													BEN ADDI	Taoufik				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.						x				x				BERNARD	Alex				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x		x						x				BOUHJAR	Abobakre				0,00	0,00	1		40,00	40,00
F	Mme				x		x				x				BOUKHARI	Hamza				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x			x	x	x		x				BOXUS	Myriam				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme														CHAN	Angelina				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.					x		x		X					DEGREZ	Matthieu		1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme		x				x	x	x			x			DESMEDT	Emilie				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x			x				X	x			DOGANCAN K.	Emel	1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	x													DÖNMEZ	Ibrahim				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.														ECHOUEL	Mohamed				0,00	0,00			0,00	0,00
N	M.														EL ARNOUKI	Mohamed				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.							x				x			EL KARAOUÏ	Abdelhakim				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x			x	x		X					EL KHATTABI	Fatiha	1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.			x		x	x			X	x	x			EL YAKOUBI	Elyass				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme		x								X				GERAETS	Claire				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.														GRIMBERGHS	Denis				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x		x		x							GUILLAUME	Bernard		1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.			x		x									HAMMOUTI	Youssef				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
N	Mme														JODOGNE	Cécile				0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme			x	x				x		x	x			KÖSE	Emel				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.						x				x	x			KOYUNCU	Hasan	1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x			x										LAHSSAINI	Leïla				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x	x			x	x			X					LOODTS	Vanessa	1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.		x	x				x				x			MAHIEU	Cédric		1	1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	x				x			x	X					NYSSSENS	Marie				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x								x			ÖZKARA	Emin				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x			x				x	X		x			PETRE	Lucie				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x				x	x			X		x			QUERTON	Sophie				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme		x	x	x	x			x			x			SERE	Leticia		1		1,00	75,00			85,00	160,00
F	Mme					x		x	x						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.	x				x		x		X		x			van den HOVE	Quentin		1	1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.	x	x			x		x			x				VERSTRAETE	Arnaud				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.											x			VERZIN	Georges				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x		x	x		x				x			YILDIZ	Yusuf				0,00	0,00			0,00	0,00
																	4	4	3			30	31	3.835,00	4.660,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 1 17/02	CC n° 2 13/02	CC n° 4 17/02	CC n° 5 20/01	CC n° 6 12/02	CC n° 8 18/02	CC n° 10 12/02	Total C	Montant C	CC huis clos 19/02	CC Séance Pub 19/02	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x								ABKOU	Mohammed		1			1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.		x	x			x	x		x					BAH	Mamadou								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme				x				x	x					BELKHATIR	Naïma							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme								x						BEN ABBOU	Fatima							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.	x													BEN ADDI	Taoufik							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.					x					x				BERNARD	Alex							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.		x		x						x				BOUHJAR	Abobakre		1	1			1	1	4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	Mme			x		x					x				BOUKHARI	Hamza			1			1	3,00	225,00			0,00	225,00	
F	Mme	x		x			x	x	x		x				BOXUS	Myriam	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme														CHAN	Angelina							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.				x		x		x						DEGREZ	Matthieu							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme		x				x	x	x				x		DESMEDT	Emilie							0,00	0,00		1	85,00	85,00	
F	Mme	x		x			x				x	x			DOGANCAN K.	Emel	1				1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	M.	x													DÖNMEZ	Ibrahim	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.														ECHOUEL	Mohamed							0,00	0,00			0,00	0,00	
N	M.														EL ARNOUKI	Mohamed							0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.						x						x		EL KARAOUI	Abdelhakim							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme	x		x			x	x		x					EL KHATTABI	Fatiha	1				1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	M.			x		x	x			x	x	x			EL YAKOUBI	Elyass							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme		x							x					GERAETS	Claire							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.														GRIMBERGHS	Denis							0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.			x		x		x							GUILLAUME	Bernard				1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.			x		x									HAMMOUTI	Youssef							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
N	Mme														JODOGNE	Cécile							0,00	0,00			0,00	0,00	
F	Mme			x	x				x		x	x			KÖSE	Emel							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.					x					x	x			KOYUNCU	Hasan						1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	Mme	x			x										LAHSSAINI	Leïla							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme	x	x			x	x			x					LOODTS	Vanessa	1	1		1			4,00	300,00	1	1	125,00	425,00	
F	M.		x	x				x					x		MAHEU	Cédric			1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme	x				x			x	x					NYSSENS	Marie	1						1,00	75,00		1	85,00	160,00	
F	M.			x								x			ÖZKARA	Emin							0,00	0,00			0,00	0,00	
F	Mme	x			x				x	x		x			PETRE	Lucie							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme	x				x	x			x		x			QUERTON	Sophie							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme		x	x	x	x			x				x		SERE	Leticia				1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme					x		x	x						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.	x				x		x		x			x		van den HOVE	Quentin	1			1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	M.	x	x			x		x			x				VERSTRAETE	Arnaud	1	1				1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
F	M.														VERZIN	Georges					1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.		x		x	x		x				x			YILDIZ	Yusuf			1			1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
																	8	5	3	4	6	3	5			31	33	4.045,00	6.595,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	Total C	Montant C	CC huis clos 25/03	CC Séance Pub 25/03	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x								ABKOU	Mohammed	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x	x			x	X		x					BAH	Mamadou	0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme				x				x	x					BELKHATIR	Naïma	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme								x						BEN ABBOU	Fatima	0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x													BEN ADDI	Taoufik	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.						x				x				BERNARD	Alex	0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		x		x						x				BOUHJAR	Abobakre	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme				x		x				x				BOUKHARI	Hamza	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x			x	X	x		x				BOXUS	Myriam	0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme														CHAN	Angelina	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.					x		X		x					DEGREZ	Matthieu	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme		x				x	X	x			x			DESMEDT	Emilie	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x			x			x	x				DOGANCAN K.	Emel	0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x													DÖNMEZ	Ibrahim	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.														ECHOUEL	Mohamed	0,00	0,00			0,00	0,00
N	M.														EL ARNOUKI	Mohamed	0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.							X				x			EL KARAOUI	Abdelhakim	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x			x	X		x					EL KHATTABI	Fatiha	0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x		x	x			x	x	x			EL YAKOUBI	Elyass	0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme		x							x					GERAETS	Claire	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.														GRIMBERGHS	Denis	0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x		x		X							GUILLAUME	Bernard	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x		x									HAMMOUTI	Youssef	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
N	Mme														JODOGNE	Cécile	0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme			x	x				x		x	x			KÖSE	Emel	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.						x				x	x			KOYUNCU	Hasan	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x			x										LAHSSAINI	Leïla	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x	x			x	x			x					LOODTS	Vanessa	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x	x				X				x			MAHIEU	Cédric	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x				x			x	x					NYSSENS	Marie	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x							x				ÖZKARA	Emin	0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x			x				x	x		x			PETRE	Lucie	0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x				x	x			x		x			QUERTON	Sophie	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme		x	x	x	x			x			x			SERE	Leticia	0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme					x		X	x						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.	x				x		X		x		x			van den HOVE	Quentin	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x	x			x		X			x				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.		x		x	x		X			x				YILDIZ	Yusuf	0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
																			25	25	3.125,00	3.125,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 11 27/04/2020	Total C	Montant C	CC huis clos 29/04	CC Séance Pub 29/04	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x								ABKOUJ	Mohammed		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x	x			x	X		x					BAH	Mamadou		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme				x				x	x					BELKHATIR	Naïma		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme									x					BEN ABBOU	Fatima		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x													BEN ADDI	Taoufik		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.						x					x			BERNARD	Alex		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x		x							x			BOUHIAR	Abobakre		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme				x		x					x			BOUKHARI	Hamza		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x		x			x	X	x	x					BOXUS	Myriam		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.														CLERFAYT	Bernard		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme														CHAN	Angelina		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.					x		X		x					DEGREZ	Matthieu		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme		x				x	X	x				x		DESMEDT	Emilie	1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme	x		x			x			x	x				DOGANCAN K.	Emel		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x													DÖNMEZ	Ibrahim		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.														ECHOUEL	Mohamed		0,00	0,00			0,00	0,00
N	M.														EL ARNOUKI	Mohamed		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.								X				x		EL KARAOUI	Abdelhakim		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x			x	X		x					EL KHATTABI	Fatiha		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x		x	x			x	x	x			EL YAKOUBI	Elyass		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme		x							x					GERAETS	Claire		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.														GRIMBERGHS	Denis		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x		x		X							GUILLAUME	Bernard		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x		x									HAMMOUTI	Youssef		0,00	0,00			0,00	0,00
N	Mme														JODOGNE	Cécile		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme			x	x				x		x	x			KÖSE	Emel	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.						x					x	x		KOYUNCU	Hasan	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x			x										LAHSSAINI	Leïla		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x	x			x	x			x					LOODTS	Vanessa		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		x	x				x					x		MAHIEU	Cédric	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x				x			x	x					NYSENS	Marie		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x									x		ÖZKARA	Emin		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x			x				x	x			x		PETRE	Lucie		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x				x	x			x			x		QUERTON	Sophie		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme		x	x	x	x			x				x		SERE	Leticia		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme					x		x	x						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.	x				x		x		x			x		van den HOVE	Quentin	1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.	x	x			x		x				x			VERSTRAETE	Arnaud		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.														VERZIN	Georges		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x		x	x		x				x			YILDIZ	Yusuf		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
																	5			18	18	2.250,00	2.625,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 6 20/05	Total C	Montant C	CC huis clos 27/05	CC Séance Pub 27/05	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x								ABKOU	Mohammed		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x	x			x	x		x					BAH	Mamadou		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme				x					x	x				BELKHATIR	Naïma		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme									x					BEN ABOU	Fatima		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x													BEN ADDI	Taoufik		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.						x					x			BERNARD	Alex		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x		x							x			BOUHJAR	Abobakre		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme				x		x					x			BOUKHARI	Hamza		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x			x	x	x			x			BOXUS	Myriam		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme														CHAN	Angelina		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.					x		x		x					DEGREZ	Matthieu		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme		x				x	x	x				x		DESMEDT	Emilie		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x			x				x	x			DOGANCAN K.	Emel	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	x													DÖNMEZ	Ibrahim		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.														ECHOUEL	Mohamed		0,00	0,00			0,00	0,00
N	M.														EL ARNOUKI	Mohamed		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.							x					x		EL KARAOU	Abdelhakim		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x			x	x		x					EL KHATTABI	Fatiha		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x		x	x			x	x	x			EL YAKOUBI	Elyass		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme		x								x				GERAETS	Claire		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.														GRIMBERGHS	Denis		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x		x		x							GUILLAUME	Bernard		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x		x									HAMMOUTI	Youssef		0,00	0,00			0,00	0,00
N	Mme														JODOGNE	Cécile		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme			x	x					x		x			KÖSE	Emel		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.						x					x	x		KOYUNCU	Hasan		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x			x										LAHSSAINI	Leïla		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x	x			x	x			x					LOODTS	Vanessa	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.		x	x				x					x		MAHIEU	Cédric		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x				x				x	x				NYSSENS	Marie		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x									x		ÖZKARA	Emin		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x			x					x	x		x		PETRE	Lucie		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x				x	x			x		x			QUERTON	Sophie		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme		x	x	x	x				x			x		SERE	Leticia		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme					x		x	x						SÖNMEZ	Döne		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme														TRACHTE	Barbara		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x				x		x		x			x		van den HOVE	Quentin		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x	x			x		x				x			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.		x		x	x		x				x			YILDIZ	Yusuf		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
																	2			33	33	4.125,00	4.275,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 1 22/06	CC n° 2 18/06	CC n° 4 22/06	CC n° 5 22/06	CC n° 6 17/06	CC n° 7 23/06	CC n° 8 23/06	CC n° 10 17/06	CC n° 11 22/06	Total C	Montant C	CC huis clos 24/06	CC Séance Pub 24/06	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x								ABKOUI	Mohammed					1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.		x	x			x	x		x					BAH	Mamadou					1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme				x				x	x					BELKHATIR	Naima							1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme									x					BEN ABBOU	Fatima										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x													BEN ADDI	Taoufik										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.						x					x			BERNARD	Alex										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x		x							x			BOUHJAR	Abobakre			1					1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme				x		x				x				BOUKHARI	Hamza			1		1			1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	x		x			x	x	x		x				BOXUS	Myriam										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme														CHAN	Angelina										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.					x		x		x					DEGREZ	Matthieu						1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme		x				x	x	x			x			DESMEDT	Emilie		1								1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x		x			x			x	x				DOGANCAN K.	Emel										0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x													DÖNMEZ	Ibrahim										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.														ECHOUEL	Mohamed										0,00	0,00			0,00	0,00
N	M.														EL ARNOUKI	Mohamed										0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.							x				x			EL KARAOUI	Abdelhakim										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x			x	x		x					EL KHATTABI	Fatiha					1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.			x		x	x			x	x	x			EL YAKOUBI	Elyass										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme		x							x					GERAETS	Claire										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.														GRIMBERGHS	Denis										0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x		x		x							GUILLAUME	Bernard				1		1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.			x		x									HAMMOUTI	Youssef										0,00	0,00			0,00	0,00
N	Mme														JODOGNE	Cécile										0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme			x	x				x		x	x			KÖSE	Emel			1					1	1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.						x				x	x			KOYUNCU	Hasan					1			1	1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	x			x										LAHSSAINI	Leïla										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x	x			x	x			x					LOODTS	Vanessa	1				1					2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.		x	x					x				x		MAHIEU	Cédric			1						1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	x				x			x	x					NYSSSENS	Marie	1			1				1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.			x									x		ÖZKARA	Emin										0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x			x				x	x		x			PETRE	Lucie										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x				x	x			x		x			QUERTON	Sophie										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme		x	x	x	x				x			x		SERE	Leticia				1				1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme					x		x	x						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.	x				x		x		x		x			van den HOVE	Quentin	1			1				1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.	x	x			x		x			x				VERSTRAETE	Arnaud	1	1		1			1			4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	M.														VERZIN	Georges										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x		x	x		x			x				YILDIZ	Yusuf			1	1		1				3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
																	4	3	4	7	6	4	4	4	5			32	32	4.000,00	7.075,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 1 21/09	CC n° 2 17/09	CC n° 5 20/01	CC n° 6 16/09	CC n° 7 22/09	CC n° 9 21/09	CC n° 10 16/09	CC n° 11 21/09	Total C	Montant C	CC huis clos 23/09	CC Séance Pub 23/09	Total CC	Total général	
F	M.		x	x			x								ABKOU	Mohammed		1		1					2,00	150,00		1	85,00	235,00	
F	M.		x	x			x	x		x					BAH	Mamadou		1		1						2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme				x					x	x				BELKHATIR	Naïma									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme									x					BEN ABBOU	Fatima									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.	x													BEN ADDI	Taoufik									0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.						x				x				BERNARD	Alex									0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.		x		x						x				BOUHIAR	Abobakre		1					1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	Mme				x		x				x				BOUKHARI	Hamza				1			1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	Mme	x		x			x	x	x		x				BOXUS	Myriam									0,00	0,00		1	85,00	85,00	
F	Mme														CHAN	Angelina									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.					x		x		x					DEGREZ	Matthieu				1	1	1			3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
F	Mme		x				x	x	x				x		DESMEDT	Emilie									0,00	0,00			0,00	0,00	
F	Mme	x		x			x				x	x			DOGANCAN K.	Emel									0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.	x													DÖNMEZ	Ibrahim	1								1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.														ECHOUËL	Mohamed									0,00	0,00			0,00	0,00	
N	M.														EL ARNOUKI	Mohamed									0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.							x				x			EL KARAOUI	Abdelhakim									0,00	0,00			0,00	0,00	
F	Mme	x		x			x	x		x					EL KHATTABI	Fatiha	1			1					2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	M.			x		x	x				x	x	x		EL YAKOUBI	Elyass									0,00	0,00		1	85,00	85,00	
F	Mme		x								x				GERAETS	Claire									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.														GRIMBERGHS	Denis									0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.			x		x		x							GUILLAUME	Bernard			1						1,00	75,00			0,00	75,00	
F	M.			x		x									HAMMOUTI	Youssef									0,00	0,00			0,00	0,00	
N	Mme														JODOGNE	Cécile									0,00	0,00			0,00	0,00	
F	Mme			x	x					x		x			KÖSE	Emel							1	1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	M.						x				x	x			KOYUNCU	Hasan				1			1	1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
F	Mme	x			x										LAHSSAINI	Leïla									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme	x	x			x	x			x					LOODTS	Vanessa	1	1	1						3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
F	M.		x	x				x				x			MAHIEU	Cédric			1			1		1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
F	Mme	x				x				x	x				NYSSENS	Marie	1		1						2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	M.			x								x			ÖZKARA	Emin									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme	x			x					x	x		x		PETRE	Lucie									0,00	0,00			0,00	0,00	
F	Mme	x				x	x			x		x			QUERTON	Sophie									0,00	0,00			0,00	0,00	
F	Mme		x	x	x	x				x			x		SERE	Leticia									0,00	0,00		1	85,00	85,00	
F	Mme					x		x	x						SÖNMEZ	Döne			1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme														TRACHTE	Barbara									0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.	x				x		x		x		x			van den HOVE	Quentin	1		1		1	1		1	5,00	375,00	1	1	125,00	500,00	
F	M.	x	x			x		x			x				VERSTRAETE	Arnaud	1		1		1				3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
F	M.														VERZIN	Georges									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.		x		x	x		x			x				YILDIZ	Yusuf		1			1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
																	6	6	6	6	5	2	4	4			22	26	3.090,00	6.015,00	

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 8 22/09	CC n° 1 27/10	CC n° 6 21/10	CC n° 7 27/10	CC n° 9 26/10	CC Réunies 8 & 11 12/10	Total C	Montant C	CC huis clos	CC Séance	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x								ABKOU	Mohammed			1			1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	M.		x	x			x	x		x					BAH	Mamadou							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme				x					x	x				BELKHATIR	Naïma						1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme								x						BEN ABBOU	Fatima							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x													BEN ADDI	Taoufik							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					x					x				BERNARD	Alex						1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.		x		x						x				BOUHIAR	Abobakre						1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme				x		x				x				BOUKHARI	Hamza			1			1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	Mme	x		x			x	x	x		x				BOXUS	Myriam						1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme														CHAN	Angelina						1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.					x		x		x					DEGREZ	Matthieu				1			1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme		x				x	x	x			x			DESMEDT	Emilie							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x		x			x			x	x				DOGANCAN K.	Emel							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x													DÖNMEZ	Ibrahim		1					1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.														ECHOUËL	Mohamed							0,00	0,00			0,00	0,00
N	M.														EL ARNOUKI	Mohamed							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.						x					x			EL KARAOUI	Abdelhakim							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x		x			x	x		x					EL KHATTABI	Fatiha							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x		x	x			x	x	x			EL YAKOUBI	Elyass							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme		x								x				GERAETS	Claire							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.														GRIMBERGHS	Denis							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x		x		x							GUILLAUME	Bernard				1		1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	M.			x		x									HAMMOUTI	Youssef						1	1,00	75,00			0,00	75,00
N	Mme														JODOGNE	Cécile							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme			x	x			x		x	x				KÖSE	Emel	1					1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	M.						x				x	x			KOYUNCU	Hasan			1				1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme	x			x										LAHSSAINI	Leïla							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x	x			x	x			x					LOODTS	Vanessa		1				1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	M.		x	x				x				x			MAHIEU	Cédric				1			2,00	150,00			0,00	150,00
F	Mme	x				x			x	x					NYSSENS	Marie	1	1			1		4,00	300,00			0,00	300,00
F	M.			x							x				ÖZKARA	Emin						1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme	x			x			x	x		x				PETRE	Lucie							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x				x	x			x		x			QUERTON	Sophie						1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme		x	x	x	x			x			x			SERE	Leticia							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme					x		x	x						SÖNMEZ	Döne	1						1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme														TRACHTE	Barbara							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x				x		x		x		x			van den HOVE	Quentin						1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	M.	x	x			x		x			x				VERSTRAETE	Arnaud		1					1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.														VERZIN	Georges						1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.		x		x	x		x			x				YILDIZ	Yusuf				1			1,00	75,00			0,00	75,00
																	3	5	3	4	1	17			0	0	0,00	2.475,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC Réunies Rectificat* 12/10	CC n° 1 23/11	CC Réunies 8 & 9 16/11	Total C	Montant C	CC huis clos	CC Séance	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x								ABKOU	Mohammed			1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.		x	x			x	x		x					BAH	Mamadou				0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme				x				x	x					BELKHATIR	Naïma				0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme									x					BEN ABBOU	Fatima				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x													BEN ADDI	Taoufik				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.						x				x				BERNARD	Alex				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		x		x						x				BOUJAR	Abobakre			1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme				x		x				x				BOUKHARI	Hamza			1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme	x		x			x	x	x		x				BOXUS	Myriam		1	1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	Mme														CHAN	Angelina			1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.					x		x		x					DEGREZ	Matthieu			1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme		x				x	x	x				x		DESMEDT	Emilie				0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x		x			x				x	x			DOGANCAN K.	Emel				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x													DÖNMEZ	Ibrahim			1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.														ECHOUEL	Mohamed				0,00	0,00			0,00	0,00
N	M.														EL ARNOUKI	Mohamed				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.							x					x		EL KARAOU	Abdelhakim				0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x		x			x	x		x					EL KHATTABI	Fatiha		1	1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	M.			x		x	x				x	x	x		EL YAKOUBI	Elyass			1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme		x								x				GERAETS	Claire				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.														GRIMBERGHS	Denis				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x		x		x							GUILLAUME	Bernard			1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.			x		x									HAMMOUTI	Youssef			1	1,00	75,00			0,00	75,00
N	Mme														JODOGNE	Cécile				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.														KÖKSAL	Sadik			1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme			x	x					x		x	x		KÖSE	Emel			1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.						x				x	x			KOYUNCU	Hasan			1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	Mme	x			x										LAHSSAINI	Leïla				0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x	x			x	x			x					LOODTS	Vanessa		1		1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.		x	x				x					x		MAHIEU	Cédric			1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme	x				x				x	x				NYSSENS	Marie		1	1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	M.			x									x		ÖZKARA	Emin			1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme	x			x				x	x		x			PETRE	Lucie				0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x				x	x			x		x			QUERTON	Sophie				0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme		x	x	x	x				x			x		SERE	Leticia				0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme					x		x	x						SÖNMEZ	Döne			1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme														TRACHTE	Barbara				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x				x		x		x			x		van den HOVE	Quentin				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x	x			x		x				x			VERSTRAETE	Arnaud				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.														VERZIN	Georges			1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.		x		x	x		x				x			YILDIZ	Yusuf			1	1,00	75,00			0,00	75,00
																	1	4	20			0	0	0,00	1.875,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 7 24/11	CC n° 11 23/11	CC Réunies 14/12	Total C	Montant C	CC huis clos 28/10	CC Séance pub 28/10	CC huis clos 25/11	CC Séance pub 25/11	Total CC	Total général	
F	M.		x	x			x								ABKOU	Mohammed			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00	
F	M.		x	x			x	x		x					BAH	Mamadou			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00	
F	Mme				x				x	x					BELKHATIR	Naïma			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00	
F	Mme								x						BEN ABBOU	Fatima				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00	
F	M.	x													BEN ADDI	Taoufik				0,00	0,00					0,00	0,00	
F	M.						x					x			BERNARD	Alex			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00	
F	M.		x		x						x				BOUHJAR	Abobakre			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00	
F	Mme				x		x					x			BOUKHARI	Hamza			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00	
F	Mme	x		x			x	x	x			x			BOXUS	Myriam				0,00	0,00		1	1	1	210,00	210,00	
F	Mme														CHAN	Angelina				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00	
F	M.					x		x		x					DEGREZ	Matthieu	1		1	2,00	150,00	1	1	1	1	250,00	400,00	
F	Mme		x				x	x	x				x		DESMEDT	Emilie				0,00	0,00					0,00	0,00	
F	Mme	x		x			x				x	x			DOGANCAN K.	Emel				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00	
F	M.	x													DÖNMEZ	Ibrahim			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00	
F	M.														ECHOUËL	Mohamed				0,00	0,00					0,00	0,00	
F	M.							x					x		EL KARAOUI	Abdelhakim				0,00	0,00		1			85,00	85,00	
F	Mme	x		x			x	x		x					EL KHATTABI	Fatiha			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00	
F	M.			x		x	x			x	x	x			EL YAKOUBI	Elyass			1	1,00	75,00		1	1	1	210,00	285,00	
F	Mme		x							x					GERAETS	Claire			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00	
F	M.			x		x		x							GUILLAUME	Bernard	1			1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00	
F	M.			x		x									HAMMOUTI	Youssef				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00	
N	Mme														JODOGNE	Cécile				0,00	0,00					0,00	0,00	
F	M.														KÖKSAL	Sadik				0,00	0,00	1	1			125,00	125,00	
F	Mme			x	x					x		x	x		KÖSE	Emel			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00	
F	M.						x					x	x		KOYUNCU	Hasan			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00	
F	Mme	x			x										LAHSSAINI	Leïla				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00	
F	M.		x				x	x	x				x		LIKAI	Kevin			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00	
F	Mme	x	x			x	x			x					LOODTS	Vanessa			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00	
F	M.		x	x				x					x		MAHIEU	Cédric	1	1	1	3,00	225,00	1	1	1	1	250,00	475,00	
F	Mme	x				x			x	x					NYSSENS	Marie			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00	
F	M.			x									x		ÖZKARA	Emin				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00	
F	Mme	x			x				x	x			x		PETRE	Lucie			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00	
F	Mme	x				x	x			x			x		QUERTON	Sophie				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00	
F	Mme		x	x	x	x			x				x		SERE	Leticia				0,00	0,00					0,00	0,00	
F	Mme					x		x	x						SÖNMEZ	Döne			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00	
F	M.	x	x			x		x				x			VERSTRAETE	Arnaud			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00	
F	M.														VERZIN	Georges				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00	
F	M.		x		x	x		x				x			YILDIZ	Yusuf	1			1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00	
																	4	1	20				30	33	31	31	7.880,00	9.755,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 9 rectification 26/10	Total C	Montant C	CC huis clos 16/12	CC Séance pub 16/12	Total CC	Total général
F	M.	x	x			x					x				ABKOU	Mohammed		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x	x			x	x			x					BAH	Mamadou		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme			x					x	x					BELKHATIR	Naïma		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme								x						BEN ABOU	Fatima		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x													BEN ADDI	Taoufik		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					x					x				BERNARD	Alex		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x							x				BOUHJAR	Abobakre		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme			x		x					x				BOUKHARI	Hamza		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x		x	x	x			x				BOXUS	Myriam		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme														CHAN	Angelina		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x		x		x		x						DEGREZ	Matthieu		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x		x			x	x					DOGANCAN K.	Emel		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x													DÖNMEZ	Ibrahim		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.														ECHOUEL	Mohamed		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.							x					x		EL KARAOUI	Abdelhakim		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x		x	x	x	x		x						EL KHATTABI	Fatiha		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x	x	x				x	x	x			EL YAKOUBI	Elyass		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x							x						GERAETS	Claire		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		x		x		x								GUILLAUME	Bernard		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x		x										HAMMOUTI	Youssef		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
N	Mme														JODOGNE	Cécile		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		x						x						KÖKSAL	Sadik		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme														KÖSE	Emel		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.					x					x	x			KOYUNCU	Hasan		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x											LAHSSAINI	Leïla		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x				x	x		x		x	x			LIKAJ	Kevin		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x	x			x	x			x	x	x			LOODTS	Vanessa	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.		x	x				x					x		MAHIEU	Cédric		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x				x			x	x					NYSENS	Marie		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x		x			x	x				x			ÖZKARA	Emin		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x	x				x	x		x			PETRE	Lucie		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	x		x	x				x				x		SERE	Leticia		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme					x		x	x						SÖNMEZ	Döne		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x	x			x		x			x				VERSTRAETE	Arnaud		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
																	1			31	31	3.875,00	3.950,00

2.3 AVANTAGES EN NATURE

A. ABONNEMENTS MOBILES : COÛT PAR CARTE 2020

GSM nr	Noms	01/2020	02/2020	03/2020	04/2020	05/2020	06/2020	07/2020	08/2020	09/2020	10/2020	11/2020	12/2020	TOTAL
474727227	T. ERALY	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	592,32
475678117	M. DE HERDE	26,97	31,89	55,66	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	558,76
477256246	A. BYTTEBIER	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	592,32
478272905	V. VANHALEWYN	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	54,37	49,36	49,36	49,36	49,36	597,33
491865685	V. VANHALEWYN	7,26	7,26	7,26	7,26	7,26	7,26	7,26	7,26	7,26	7,26	7,26	7,26	87,12
478790003	C. JODOGNE	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	592,57
486573502	M. BILGE	49,36	49,36	49,36	49,36	49,74	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	593,20
486934583	D. LORENZINO	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	592,32
490524713	S. KOKSAL	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	49,36	-4,77			439,47
490142649	Q. Van den HOVE											95,44	49,36	144,80
														4.4790,21€

data

2.4 INDEMNITÉS POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT

	1^{ER} SEMESTRE 2020	2^{ÈME} SEMESTRE 2020	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 MANDATAIRES PUBLICS A PARTICIPÉ DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DE SES FONCTIONS

Dans le cadre de la crise sanitaire du Covid19, il n'y a pas eu de déplacement de nos échevins à l'étranger.

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

4.1 MARCHÉS PUBLICS – EQUIPEMENT

N°CSC	TYPE	OBJET	PROCÉDURE DE PASSATION	CBE/CC PASSATION	SOUSSIONNAIRES	ADJUDICATAIRES	CBE ATTRIBUTION	MONTANT TOTAL	DURÉE DU MARCHÉ
2019/018	S	Nettoyage, réparations des vêtements de travail (accord-cadre)	Procédure négociée sans publication préalable	18/02/20	Atelier Social Le Roseau Vert ASBL et C.P.A.S. de la Ville de Bruxelles (L'usine de Linge)	C.P.A.S. de la Ville de Bruxelles (L'usine de Linge)	08/09/20	129.400,00 €	2
2019/024	S	Presse quotidienne/Revue de presse (accord-cadre)	Marché de faible montant	03/03/20	Auxipress, Geopress, Belga News Agency	Belga News Agency	03/03/20	29.911,30 €	3
2019/026	S	Traduction	Procédure négociée directe avec publication préalable	17/09/19	Dhaxley NV, Lexitech nv, Lu's Paragraph, SFX Translated SPRL, Oneliner Language & eBusiness bvba, Production SA/NV	Oneliner Language & eBusiness bvba, Production SA/NV	21/01/20	261.000,00 €	3
2019/051	S	Formation diversité	Marché de faible montant	11/02/20	Unia	Unia	11/02/20	9.000,00 €	1
2019/058	F	Achat de vélos cargo	Marché de faible montant	21/01/20	Au Guidon Vert SPRL, Gleam Technologies GmbH, Green Wheels SPRL (Bike your city) et Velodroom bvba	Velodroom bvba	21/01/20	15.401,26 €	1
2019/076	F	Stores, tentures, rideaux	procédure négociée sans publication préalable	17/12/19	Lenders Boost (Louvers), RC Deco, RollVolet.	Lenders Boost (Louvers)	18/02/20	140.000 €	4
2020/001	S	Marché public de services visant la conclusion d'un accord cadre pour la maintenance des progiciels ATAL II et E-Atal	procédure ouverte	14/01/20	BERGER LEVRAULT SA	BERGER LEVRAULT SA	10/03/20	531.007,00 €	4
2020/002	S	Projet Beekars : conception, programmation, coordination et production générale des événements	procédure négociée sans publication préalable	28/01/20	Alive Architecture ASBL, Circomédie ASBL, Théâtre & Réconciliation ASBL	Théâtre & Réconciliation ASBL	26/05/20	60.000,00 €	1
2020/003	S	Park to be & Fête de la Cerise 2020 et 2021	procédure négociée sans publication préalable	10/12/19	Art and Smile SPRL, Tatou Production ASBL, V.O. Communication, Yellow Events SPRL	Yellow Events SPRL	03/03/20	529.600,00 €	2
2020/004	F	Aankoop van boeken voor de nederlandstalige bibliotheek	Procédure négociée directe avec publication préalable	11/02/20	Boekhandel Salvator BVBA, Craenen BVBA, Standaard Boekhandel NV, Medio BVBA, Don Quichote@Passa Porta BVBA, Distri-Bib BVBA, Philips Jan-De Stripkever	Craenen BVBA, Standaard Boekhandel NV, Don Quichote@Passa Porta BVBA, Philips Jan-De Stripkever	12/05/20	136.000 €	2
2020/005	F	La fourniture de livres aux bibliothèques communales francophones	procédure négociée sans publication préalable	04/02/20	la Librairie "Tropismes", la SA "A.M.P - Partner Press"	la Librairie "Tropismes", la SA "A.M.P - Partner Press"	10/03/20	91.000 €	1

2020/008	F	Mobilier urbain	procédure négociée sans publication préalable	02/06/20	Alstanox B.V.B.A., Belurba B.V.B.A, Poncelet signalisations NV, Velopa NV, Wolters-Mabeg B.V.B.A., Product & Negoce S.A.,Verkeers- & VeiligheidsSignalisatie N.V.	Alstanox B.V.B.A., Belurba B.V.B.A, Poncelet signalisations NV, Velopa NV, Wolters-Mabeg B.V.B.A.	30/12/20	85.632,86 €	2
2020/009	F	Fourniture de radiateurs	procédure négociée sans publication préalable	17/03/20	Desco, Vandamme Marcel, Sanistock	Desco, Vandamme Marcel	12/05/20	40.000,00 €	4
2020/010	F	Fourniture de gros outillage	procédure négociée sans publication préalable	14/07/20	AMR Greentech, Acar & Fils, Lecot, Sebastien Dubois, Dis Natura, Clabots, Hilti	AMR Greentech SPRL, Clabots Tools SA, Lecot NV, HILTI Belgium NV.	30/12/20	165.500 €	2
2020/012	F	Produits d'entretien	procédure négociée sans publication préalable	16/06/20	Boma SA et Eco Multi Products SPRL	Boma SA et Eco Multi Products SPRL.	27/10/20	142.000,00 €	2
2020/015	S	Accompagnement d'un bureau de recrutement dans l'engagement d'un directeur à la DSI	Marché de faible montant	02/06/20	Michael Page International SA et The Profile Groupe SA	Michael Page International SA	17/11/20	20.000,00 €	1
2020/016	F	Produits de chimie	procédure négociée sans publication préalable	24/03/20	Société Jeulin SAS, Sciencéthic, Vincent Leermiddelen et VWR International bv	Société Jeulin SAS, Sciencéthic, Vincent Leermiddelen et VWR International bv	22/07/20	42.000,00 €	4
2020/017	F	Matériaux de construction pour le Bâtiments	procédure négociée sans publication préalable	24/03/20	Lovemat	Lovemat	26/05/20	163.350,00 €	3
2020/018	F	Fourniture et placement de radars préventifs	procédure négociée sans publication préalable	12/05/20	Krycer bvba, CQ Route sprl et Vialis Belgium nv.	Krycer bvba	30/06/20	150.000 €	3
2020/019	S	Réalisation d'un inventaire des émissions de gaz à effet de serre et d'un Plan pour l'air, l'énergie et le climat (« Plan Climat ») pour la commune de Schaerbeek	procédure négociée sans publication préalable	14/04/20	CO2Logic SA/NV et l'Association momentanée Factor-X the Climate Consulting Group sprl & Springtime sprl	CO2Logic SA/NV	22/07/20	159.088,38 €	1
2020/020	S	Making spend matter - réservation chambres d'hotel	Marché de faible montant	24/03/20 27/10/20	Motel One	Motel One	24/03/20 27/10/20	Montant pris en charge par les villes partenaires	1

2020/022	F	Matériel horticole	procédure négociée sans publication préalable	19/05/20	AMR Greentech, Acar & Fils, Kempeneer, Outil Pro, Greenagri, HH Garden, Vanhie, Keymolen Agri, Thomas, Meca jardin, Lecot, Heusdens, Vangaever, Giant, Sebastien Dubois SPRL, DIS NATURA SPRL, Technigarden	ETS Acar et Fils SA, AMR Greentech SPRL, Dis Natura SPRL, Heusdens Renting NV, Lecot NV, Sébastien Dubois SPRL.	30/06/20	129.950,00 €	1
2020/023	F	Compteurs d'eau	procédure négociée sans publication préalable	26/05/20	Imtech Belgium SA, Vma-druart SA, Shayp SA.	Shayp SA.	30/06/20	54.000 €	1
2020/024	F	Acquisition du module de facturation électronique Mercurius	Marché de faible montant	12/05/20	Civadis	Civadis	12/05/20	7.956,93 €	4
2020/025	S	Service de livraison de repas aux personnes sans domicile	procédure négociée sans publication préalable	14/04/20	les cuisines bruxelloises	les cuisines bruxelloises	12/05/20	55.000,00 €	1
2020/026	S	Curage des avaloirs	procédure négociée sans publication préalable	07/07/20	A2 SA et Audenaert A. BVBA	Audenaert A. bvba	10/11/20	17.303,00 €	1
2020/027	S	Achat d' imprimés promotionnels, de courriers à en-tête et d'Imprimés non standard	procédure négociée sans publication préalable	07/07/20	Imprimerie Editions Européennes, Imprimerie De Beys, Media Process	Imprimerie De Beys, Media Process	25/08/20	147.340 €	2
2020/028	F	Entretien salles de gym	procédure négociée sans publication préalable	30/06/20	Adec Sport SA, BP Sport et MEGAFORM AG	BP Sport	15/09/20	36.300,00 €	4
2020/029	S	Maintenance du logiciel SUIVO	procédure négociée sans publication préalable	23/06/20	Suivo/cronos services	Suivo/cronos services	22/07/20	175.000,00 €	5
2020/030	F	Achat de divers véhicules	procédure ouverte	16/06/20 CC	Brussels Truck Center BVBA, Leo Peeters Vilvoorde NV, MOL Cy s.a., Iveco Belgium S.A., Renault Retail Group Belgium SA, Terberg Matec Belgium BVBA, Terberg Matec Nederland bv.	Brussels Truck Center BVBA, Iveco Belgium S.A., Renault Retail Group Belgium SA, Terberg Matec Belgium BVBA.	30/12/20	880.858,28 €	1
2020/031	F	Achat de matériel de gymnastique	procédure négociée sans publication préalable	23/06/20	Allard Sport SA, bpSport sprl, GYM PASSION SPRL, Idemasport SA	Allard Sport SA, bpSport sprl, GYM PASSION SPRL, Idemasport SA	11/09/20	54.041,19 €	1
2020/032	F	Fourniture, montage et placement d'un mur d'escalade, d'un miroir de danse et d'un espalier	procédure négociée sans publication préalable	16/06/20	Idemasport et Adec sports	Idemasport	22/07/20	45000,5	1
2020/033	F	Plaine de jeux EC FR	procédure négociée sans publication préalable	07/07/20	Funext SPRL, Herman Verboomen (Eduplay)	Funext SPRL, Herman Verboomen (Eduplay).	29/09/20	77.875,11 €	1
2020/034	F	Tablettes enseignement spécialisé	procédure négociée sans publication préalable	30/06/2020	Société ESI informatique, Défilangues av SPRL, Résier Frédéric (Rsonline)	Résier Frédéric (Rsonline)	15/12/20	41.471,69 €	1

2020/035	F	Mobilier scolaire EC FR	procédure ouverte	CBE 23/06/20 CC 24/06/20	Alphalis SRL, Alvan SPRL, BEDIMO SA, Buro Shop SPRL, Marsival-Dubocbage BVBA, Presibel NV, WESCO SA/NV	Alphalis SRL, Alvan SPRL, BEDIMO SA, Buro Shop SPRL, Marsival-Dubocbage BVBA	10/11/20	850.000,00 €	3
2020/036	S	SIRH	procédure ouverte	CBE 23/06/20 CC 24/06/20	Civadis SA ; SBIM SA ; Sopra HR Software	SBIM SA	30/12/20	223.569,40 €	2
2020/038	F	Achat de petit outillage de jardin	procédure négociée sans publication préalable	22/07/20	ETS H Lejeune Jardirama SCRL et Espace Chassart SA.	ETS H Lejeune Jardirama SCRL et Espace Chassart SA.	24/11/20	54.166,80 €	2
2020/039	F	Achat de petit outillage	Marché de faible montant	/	Clabots Tools SA, Lecot NV, Wurth Benelux	Clabots Tools SA, Lecot NV, Wurth Benelux	06/10/20	Voir BC FA	1
2020/040	S	Service de livraison de repas aux personnes sans domicile	procédure négociée sans publication préalable	07/07/20	Les gastrosophes	Les gastrosophes	07/07/20	66.780,00 €	1
2020/041	S	Acquisition des modules du logiciel PERSée « Gestion de l'organigramme » et « Gestion de l'absentéisme »	Marché de faible montant	14/07/20	Civadis	Civadis	14/07/20	3.789,88 €	1
2020/042	F	Achat et livraison de fleurs	Marché de faible montant	27/10/20	Passifloradéco, Manet Garden, Bloomit et Michaux (Jaris).	Bloomit	27/10/20	8.675 €	4
2020/043	F	Achat de matériel de sonorisation pour les écoles	procédure négociée sans publication préalable	22/07/2020	Capitani SA	Capitani SA	29/09/20	69.621,86 €	1
2020/044	F	Achat de 6 vélos à assistance électrique	Marché de faible montant	/	Au Guidon Vert SA et Cycles Devos SA	Au Guidon Vert SA	30/12/20	11.408,60 €	1
2020/045	F	Achat 2 aspirateurs urbains	Marché de faible montant	10/11/20	Glutton Cleaning Machines division of Lange Christian SA/NV et Kauffman Cleaning SA.	Glutton Cleaning Machines division of Lange Christian SA	08/12/20	44.175,94 €	1
2020/046	F	Terminaux de paiement	Marché de faible montant	22/07/20	Keyware Smart Card Division, Worldline via Belfius	Worldline via Belfius	22/07/20	36.073,49 €	4
2020/047	S	Plan relance commerce	Marché de faible montant	22/07/20	Gingerly, Expansion et L'Union Management SPRL	L'Union Management SPRL	22/07/20	14.910 €	1
2020/048	S	Chèques commerces	Marché de faible montant	22/07/20	Dinnergift, Joyn	Joyn Belgium SA	22/07/20	8.594,00 €	1
2020/049	F	Achat de petit outillage de garage	Marché de faible montant	14/09/20	Generalfrein - Clabots - Cipac	Generalfrein - Clabots - Cipac	06/10/20	11.531,54 €	1
2020/050	F	Levering van cd, dvd en taalcursussen aan de nederlndstalige gemeentelijke openbare bibliotheek	procédure négociée sans publication préalable	17/11/20	Standaard Boekhandel NV, Medio Europe BVBA et Kobe (Muziek-Al)	Medio Europe	22/12/20	106.000 €	4

2020/051	S	Ateliers alimentation durable	procédure négociée sans publication préalable	15/09/20	Food & Fun ASBL	Food & Fun ASBL	10/11/20	112.000,00 €	4
2020/052	S	Mise en page pour le Schaerbeek Info (marché "tampon")	Marché de faible montant	24/11/20	Studio Debie, Mary Olivier - ALT Studio et Juliette Bruyndonckx	Juliette Bruyndonckx	24/11/20	16.395,50 €	1
2020/053	S	Accompagnement Plan stratégique marchés publics durables	Marché de faible montant	20/10/20	CODUCO sprl	CODUCO sprl	20/10/20	6.987,75 €	1
2020/054	S	Impression, livraison et distribution du Schaerbeek Info (marché "tampon")	procédure négociée sans publication préalable	29/09/20	Drukkerij Moderna NV, Remy Roto SA, Twogether and Partners SRL	Remy Roto SA	24/11/20	140.000,00 €	1
2020/055	S	Nettoyage et entretien d'arbres, arbustes et de haies sur le site propre de la STIB	procédure négociée sans publication préalable	17/11/20	Jardisud, Cosmin Garden - Parcs et jardins, Jardipol, Flora Garden et Plaisir Vert	Grigoroscuta Cosmin	15/12/20	150.040,00 €	2
2020/056	S	Campagne de communication propreté	procédure négociée sans publication préalable	13/10/20	Bonjour Inc, Agence VO-Citizen	Bonjour Inc	30/12/20	100.000,00 €	1
2020/057	F	Appareils sanitaires	procédure négociée sans publication préalable	20/10/20	Facq, Sanistock, Métalunion	Sanistock	08/12/20	168.190 €	2
2020/058	S	Diagnostic territorial et étude d'opportunités pour la programmation européenne de financement 2021-2027	procédure négociée sans publication préalable	20/10/20	City Tools SRL, Resilia Solutions SRL et l'Association momentanée composée de Stein Philip et Ethuin Céline	Resilia Solutions SRL	15/12/20	48.884,00 €	1
2020/059	F	Parcours Agility (chiens)	Marché de faible montant	08/12/20	Sablo Speeltoestellen	Sablo Speeltoestellen	08/12/20	11.344,36 €	1
2020/060	F	Achat d'un robot autonome et souscription à un contrat de service	procédure négociée sans publication préalable	20/10/20	Boma, Adlatus-Robotics, Diversey	Diversey	17/11/20	62.788,11 €	1
2020/061	S	Organisation de la Conférence finale d'URBACT (+photos et catering)	Marché de faible montant	15/12/20	VO Communication	VO Communication	15/12/20	28.813,74 €	1
2020/062	F	Véhicules électriques	procédure négociée sans publication préalable	10/11/20	Renault Group Belgium SA, Nissan Garage Leo Peeters NV	Nissan Garage Leo Peeters NV	30/12/20	84.976,60 €	1
2020/063	S	Analyse risques psychosociaux	Marché de faible montant	/	Cohezio, Mensura, Securex, Cesi et Abbet	Cohezio	15/12/20	13.180,32 €	1
2020/064	S	Parcours lumière au Parc Josaphat	procédure négociée sans publication préalable	10/11/20	Yellow Events	Yellow Events	22/12/20	70.000,00 €	1
2020/065	S	cheques commerces	Marché de faible montant	01/12/20	Edenred, Joyn, Jalm	Joyn Belgium SA	01/12/20	3.744,99 €	1
2020/066	S	Dessouchage de 26 arbres	Marché de faible montant	22/12/20	SAMA&CO Sprl/Bvba (JARDISUD), Krinkels SA, Dorian Kempter	Krinkels SA	22/12/20	2.904,00 €	1

2020/068	S	Organisation d'études dirigées et l'organisation d'ateliers de français	procédure négociée sans publication préalable	01/12/20	ASBL « Les Bambins Futés »	ASBL « Les Bambins Futés »	22/12/20	85.800,00 €	1
2020/071	S	Verdurisation des façades	Marché de faible montant	22/12/20	La fabrique des jardins, Groene Gevels vzw et Eurogreen.	Groene Gevels vzw	22/12/20	16.000 €	2
2020/072	F	Acquisition de Tote Bag Marchés 1030	Marché de faible montant	22/12/20	Mondial Gift NV, Riket Quality Gift Products BV(Rivanco), Euro- Gifts Belgium NV et SARL Projetek (Version Ecologique)	Riket Quality Gift Products BV (Rivanco)	22/12/20	12.342 €	2

4.2 MARCHÉS PUBLICS - TRAVAUX

SITE	OBJET DU MARCHÉ	ADJUDICATAIRE	MONTANT
Territoire schaerbeekois	Plan trottoirs	Eurovia	1.600.000,00 €
CTR	Aménagement de plateaux de bureaux aux 5ème et 6ème étages	Balcaen & Fils sprl	1.186.940,26 €
Avenue des Glycines	Travaux de réaménagement de voirie	Viabuild	1.131.978,86 €
Territoire schaerbeekois	Entretien des chaussées - remise en état des revêtements hydrocarbonés	Colas	700.000,00 €
Territoire schaerbeekois	Réalisation de divers aménagements de Voirie	Eurovia	600.000,00 €
Eglise Sainte-Elisabeth, rue Portaels	Restauration des vitraux	Renotec	550.994,87 €
Crossing - Espace Renan	Aménagement de la zone extrême Nord - Travaux de voirie	De Dender	387.046,57 €
Territoire schaerbeekois	Marquages routiers aux produits thermoplastiques	Trafiroad nv	168.000,00 €
Quartier Ouest de la gare du Nord	Mission d'étude concernant la modification du PPAS	1010 Urbanisme Brat	167.028,00 €
Territoire schaerbeekois	Transport et stockage du mobilier issu d'expulsions	Patar	167.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Installation et maintenance du matériel de prévention incendie	Le Chimiste	150.000,00 €
Ecole 8	Rénovation de la chaufferie	Vinci Facilities	135.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Travaux de sécurisation - détections incendie	Imtech Belgium	135.000,00 €
Royal Tennis Club Lambermont	Réaménagement des abords	Melin	130.369,03 €
Stade Terdelt	Construction d'un bâtiment pour le service SPEV - Mission d'études	Pepin & Philipperon	130.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Travaux légers de rénovation	JST	130.000,00 €
Institut Frans Fischer	Nettoyage et entretien - section Ruche	APS	120.000,00 €

Divers bâtiments communaux	Fourniture et pose de revêtement de sol souple	Unic Concept	120.000,00 €
Territoire schaarbeekois	Fourniture et placement d'abris pour vélos	Culobel	114.584,00 €
Divers bâtiments communaux	Nettoyage des vitres	APS	101.449,92 €
Avenue des Glycines	Travaux de réaménagement de voirie - Lot 2	DSV	101.376,92 €
Avenue Voltaire- plaine Galoppin	Rénovation de deux aires multisports	Playgrounds SA	98.615,00 €
Site Optima	Rénovation de la chaufferie	Sanideal	92.301,70 €
la Lustrerie rue des Palais 153	Remplacement de la toiture à versants	Toitures Bernard	90.200,39 €
Territoire schaarbeekois	Illuminations de fin d'année	Pact Solutions	90.000,00 €
Athénée F. Blum - section Renan	Installation d'un système de détection incendie	C&Cure IQ system	88.994,42 €
Musée de la Bière, av. L. Bertrand	remplacement de la grille	EDK	86.538,81 €
Territoire schaarbeekois	Mission de coordinateur sécurité et santé	C.R.E.A.	85.000,00 €
Divers espaces verts (Reine/Verte, ...)	Gestion quotidienne des plantations	JST	84.991,75 €
Immeubles rue de Jérusalem 41 à 47	Travaux de sécurisation en urgence (bâtiments communaux)	D-molition sprl	73.043,61 €
Immeuble privé place Liedts 24	Travaux d'office - sécurisation	D-molition sprl	69.337,84 €
Crossing - Espace Renan	Aménagement de la zone extrême Nord - Lot 2 - Plantations	Krinkels	66.510,92 €
Hôtel communal	Reconstitution du tissu mural Cabinet 0.31	Joke Vandermeersch	64.816,07 €
Lycée Emile Max	Installation d'un système de détection incendie	C & Cure	64.587,92 €
Avenue Huart Hamoir	Réaménagement de la plaine de jeux - études	SUEDE 36	60.408,04 €
Divers bâtiments communaux	Remplacement de chaudières individuelles au gaz	Imtech Belgium	60.000,00 €
Territoire schaarbeekois	Mission d'étude des opportunités de stationnement hors voirie	Brat	56.724,80 €
rue d'Aerschot	Entretien des urinoirs	Belcco	56.472,00 €
Territoire schaarbeekois	Versage des déchets - lots 1,2,4,6,10,13,15,16,17	SUEZ R&R BE services	51.621,70 €
Divers bâtiments communaux	Maintenance technique et dépannage HVAC	Vinci Facilities	50.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Travaux de plomberie et placement de matériel sanitaire	Imtech Belgium	50.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Service externe de contrôles techn. - lots 1 et 3 ascenseurs et détection incendie	BTV	48.000,00 €
Quartier de Helmet	Acquisition d'un nouveau dispositif d'illuminations (dont câbles porteurs)	Pact Solutions	48.000,00 €

Immeuble communal 195 rue des Palais	Remplacement des chaudières et adaptation de la cheminée	Karl BOUVE	47.428,88 €
Maison des Arts	Mise en lumière des éléments architecturaux	Engie Fabricom	41.830,19 €
Ecole Chazal	Aménagement d'une nouvelle cour de récréation	Multiple	40.000,00 €
Parc de la Jeunesse	Implantation de nouvelles installations ludico-sportives	Caneva-s	39.325,00 €
Divers bâtiments communaux	Travaux de mise en conformité des installations techniques	VMA be Maintenance	36.649,27 €
Divers bâtiments communaux	Mise en conformité des installations techniques dans 26 bâtiments	VMA BE Maintenance	36.649,27 €
Ecole 16	Sécurisation : installation d'un système de détection d'intrusion	C&Cure	32.725,38 €
Territoire schaerbeekois	Entretien de 9 fontaines	Aquafontal	31.647,79 €
Lycée Emile Max	Sécurisation des accès, placement d'une détection anti-intrusion	C & Cure	25.083,84 €
Athénée F. Blum - section Renan	Rénovation du système d'égouttage sous les cours de récréation	Renotec	25.064,68 €
Quartier de Helmet	Contrôle des câbles porteurs et des ancrages	Socotec	23.837,00 €
RTC Lambermont	Travaux de mise en conformité électrique	Imtech Belgium	23.023,09 €
Crèche Galatea, rue Gallait 176	Problème récurrent d'inondations en sous-sol	Maxicleaning	20.488,93 €
Divers bâtiments communaux	Inventaire des installations techniques de 36 bâtiments	VMA be Maintenance	20.000,00 €
Parc Josaphat	Tri et traitement des déchets issus des activités publiques	MCA Recycling	20.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Location et entretien de fontaines	Culligan NV	18.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Entretien des installations de chauffage	Sani Mauri	17.304,21 €
Ecole 17	Réparation de l'installation de panneaux photovoltaïques	Eoluz	16.340,00 €
CSA	Entretien des centraux téléphoniques	Data Unit Brussels	16.100,00 €
Crèche La petite ourse'	Motorisation de 34 stores	D'HOORE	15.408,45 €
Divers bâtiments communaux	Missions d'ingénieur en stabilité	BGS	15.000,00 €
216 rue Verte	Maintenance des voies de ventilation	VMA BE Maintenance	14.978,76 €
Ecoles Paviljoen et Magritte	Réaménagement des cours de récréation - mission d'études	Wauw Landscale	14.520,00 €
CTR	Entretien du système de régulation de chauffage 2020	Schneider Electric	14.000,00 €
Site Optima	Etudes de sols via centrale de marché	Aries Consultants	14.000,00 €
Crossing	Maintenance des installations HVAC	ISB Ventilation	13.762,54 €

Territoire schaerbeekois	Versage des déchets 3, 5, 7, 11	Renewi	12.109,36 €
Hôtel Albert rue R Ste Marie	Missions de gardiennage	Fact Group	12.000,00 €
Hôtel Albert rue R Ste Marie	Missions de gardiennage - 2ème prolongation	Protection Unit	12.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Mise en place d'un système de comptage énergétique	Sibelga	11.702,56 €
Avenue Voltaire/ avenue des Azalées	Mât de Lalaing - Inspection et entretien	Pyrallis	11.343,75 €
CSA	Entretien des installations HVAC	ISB Ventilation	10.500,00 €
Parc Josaphat	Nettoyage des étangs	APS	10.485,46 €
Immeuble privé rue Stephenson 39	Travaux d'office (désinfection)	APS	10.000,00 €
CSA	Intervention sur ascenseur	Schindler	8.943,59 €
Hôtel communal	Réparation de l'ascenseur	Schindler	8.337,47 €
Territoire schaerbeekois	Acheminement de 103 sapins depuis Houffalize	Arden Manutention	7.883,12 €
Divers bâtiments communaux	Entretien annuel d'ascenseurs	Kone Belgium	7.560,71 €
Hôtel communal et CSA	Maintenance du dispositif de contrôle d'accès	Flexsys	6.352,50 €
Immeuble rue Quinaux 42	Désinfection	Pestechology	6.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Entretien et étalonnage annuel des installations au gaz	Dalemans	5.516,44 €
Hôtel communal	Maintenance du système UPS	Schneider Electric	5.300,00 €
rue Stephenson 62-64	Reconnaissance de l'état des sols	Aries	5.190,90 €
CSA	Audit énergétique	T4M	5.021,50 €
Bâtiment rue Verte 216	Mission de consultance technique	Brasibel Service SRL	5.000,00 €
Aire de jeux rue Van Dijck	Stabilisation des mitoyens	V Systems bvba	4.961,00 €
Immeuble 7-9 rue de la Fraternité	Divers travaux - remplacement de revêtement de sol	BME.DV	4.939,70 €
Territoire schaerbeekois	Versage des déchets 14	Veolia MRC	4.467,80 €
CSA	Intervention sur ascenseur	Schindler	4.292,02 €
CTR et hôtel communal	Entretien des centraux téléphoniques	Unify Communications	4.182,40 €
Stade du Crossing	Entretien des installations HVAC	ISB Ventilation	4.176,92 €
Parc Josaphat	Sécurisation des accès	BME.DV	3.630,00 €

Maison des Femmes	Entretien périodique de l'ascenseur	Crombez Baeyens	3.535,86 €
Théâtre de la Balsamine	Dépannage de l'ascenseur à l'usage des PMR	Tecnilift	3.501,74 €
Rue Masui 186	Reconnaissance de l'état des sols	Aries	3.500,00 €
Maison des Arts	Achat et fourniture d'impressions photos	Colorfields	3.424,91 €
Place Verboeckhoven	Entretien des murs végétaux	Tradura	3.206,50 €
Divers bâtiments communaux	Service externe de contrôles techniques - lots 2 et 4 - cabine HT et tableaux BT	ACEG	3.000,00 €
Site Optima	Mise en conformité de la détection gaz dans la chaufferie	Dalemans	2.638,45 €
Lycée Emile Max	Intervention de dépannage sur la centrale au gaz	Dalemans	2.348,85 €
Divers bâtiments communaux	Maintenance des batteries de condensateurs cabine HT	Primotem	2.246,48 €
CTA Frans Fischer rue Josaphat	Installation d'un détecteur de gaz explosif dans le laboratoire	Dalemans	2.244,55 €
CTR	Dépannage du monte-charge du quai de chargement	Schindler	2.200,69 €
Projet sur le site Jardins	Etudes de sol	Aries	2.138,02 €
Territoire schaerbeekois	Versage des déchets 18	Mourik	2.134,48 €
Divers bâtiments communaux	Réalisation d'inventaires destructifs d'amiante	Kiwa Oesterbaai NV	2.000,00 €
Maison de quartier rue F.J. Navez 43	Etude des mesures de sécurité incendie	Delta G.C.	1.694,00 €
Institut Frans Fischer	Désinfection	Rentokil	1.644,06 €
la Lustrerie rue des Palais 153	Mise en place d'un système de comptage énergétique	Sibelga	1.529,03 €
Hôtel communal	Réparation d'un vitrail	Reno Vitro	1.512,50 €
la Lustrerie rue des Palais 153	Inventaire destructif d'amiante	Falcon & Cie	1.500,00 €
Divers bâtiments communaux	Destruction de nuisibles	Nuisiclean	1.130,00 €
Immeuble 216 rue Verte	Inventaire destructif d'amiante	DH-MC sprl	900,00 €
Espace Van Dyck, rue Van Dyck 47	Mise en conformité de l'appareillage de cirque et engins de gym	Idemasport	800,00 €
Institut Frans Fischer - rue Gallait 94	Désinfection	Pest Solutions	731,40 €
Bâtiment rue Rogier 128	Réalisation d'un inventaire destructif d'amiante	DH-MC sprl	718,23 €
Site Optima	Réalisation d'inventaires destructifs d'amiante	Kiwa Oesterbaai NV	700,00 €
Centre de tri et de stockage rue Waelhem	Etude des coûts de dépollution	Aries	397,32 €

Hôtel communal	Réparation de calibres de vitraux cassés	Pyrallis	393,25 €
Territoire schaarbeekois	Versage des déchets 9 et 12	BRMET	0,00 €

5. LISTE DES SUBSIDES OCTROYÉS PAR LA COMMUNE

ARTICLE BUDGÉTAIRE	NOM DU BÉNÉFICIAIRE DU SUBSIDE	MONTANT PRÉVU AU BUDGET	MONTANT OCTROYÉ
104/332-02/ - /340	SCHAERBEEK INFORMATION	248.320,00	248.320,00
104/332-02/ -AA/100	CERCLE D'ART DU PERSONNEL COMMUNAL	9.000,00	0
104/332-02/ -AB/100	CERCLE ROYAL SPORTIF DU PERSONNEL COMMUNAL DE SCHAERBEEK	7.500,00	0
104/332-02/2019- /341	SCHAERBEEK INFORMATION	62.080,00	62.080,00
140/332-02/ - /800	ANIMAR - MAGIC LAND THEATRE	2.500,00	2.500,00
140/332-02/ - /800	ARTS ET CULTURE 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS (AMAS)	700	700
140/332-02/ - /800	CENTRE CULTUREL DE SCHAERBEEK	9.700,00	9.700,00
140/332-02/ - /800	Compagnie Thatrale MAPS	2.500,00	2.500,00
140/332-02/ - /800	GALERIE ART ère 30	2.500,00	2.500,00
140/332-02/ - /800	L'OS A MOELLE	2.500,00	2.500,00
140/332-02/ - /800	MADE IN KIT	2.500,00	2.500,00
140/332-02/ - /800	STEP IN LIVE	2.500,00	2.500,00
140/332-02/ - /800	STUDIO TABASS.co	2.500,00	2.500,00
140/332-02/ - /800	THEATRE OCEAN NORD	2.500,00	2.500,00
140/332-02/ - /841	A.S. SCHAERBEEK (AS Schaerbeek)	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	BENEFICIAIRE PRIMES COVID-19	15.700,00	0
140/332-02/ - /841	BIAF (BELGIUM INTERNATIONAL ALLSTYLE FREEDOM)	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	BRUSSELS AQUATIC SYNCHRO SWIMMING (BRASS)	1.600,00	1.600,00
140/332-02/ - /841	BRUSSELS GR (ARAMAISIAN)	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	CENTRE FORMATION ROBERT GERARD	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	CERCLE ROYAL DE NATATION SCHAERBEEK & N-O-H (CNSN)	1.600,00	1.600,00
140/332-02/ - /841	CROSSING SCHAERBEEK (Filles)	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	CROSSING SCHAERBEEK 'JEUNES'	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	CTT Royal Alpha	1.100,00	1.100,00

140/332-02/ - /841	Ecole de Jeunes Football Club Crossing Schaerbeek (EDJ FC)	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	EVERSE DINO'S	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	F.C. KOSOVA	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	FOOTBALL CLUB SCHAERBEEK - RACING CLUB DE SCHAERBEEK	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	Grupo Origens da Capoeira	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	JUDO ROYAL CROSSING CLUB SCHAERBEEK - Multikids	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	KITURO SCHAERBEEK RUGBY CLUB	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	LAMBERMONT TENNIS ACADEMY (LTA)	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	MONDIAL SPORT & Culture	1.600,00	1.600,00
140/332-02/ - /841	NAJA TEAM	1.600,00	1.600,00
140/332-02/ - /841	QUEENSBURRY B.C. SCHAERBEEK	1.600,00	1.600,00
140/332-02/ - /841	ROYAL CANTER CLUB DE SCHAERBEEK	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	ROYAL CERCLE ATHLETIQUE SCHAERBEEK (RCAS)	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	ROYAL TENNIS CLUB LAMBERMONT	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	TENNIS CLUB TC SET WAHIS	1.600,00	1.600,00
140/332-02/ - /841	UNITED BRUSSELS HANDBALL CLUB (UBHC)	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	WELL BEING TERDELDT (ex TC Terdelt) Mr DEPRINS G	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	XTREME TEAM PARKOUR	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	YAMA TSUKI KARATE DO (MANSOUR)	1.600,00	1.600,00
140/332-02/ - /842	BENEFICIAIRE PRIMES COVID-19	19.100,00	0
140/332-02/ - /842	BENEFICIAIRE PRIMES COVID-19	21.400,00	21.400,00
140/332-02/ - /c01	CENTRE CULTUREL DE SCHAERBEEK	15.845,00	15.845,00
140/332-02/ - /c01	Ciné-sur-cour (association de fait) P/O Nicolas VIOT	1.500,00	1.500,00
140/332-02/ - /c01	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	7.000,00	0
140/332-02/ - /c01	INTER-MEDIA BRUXELLES	2.500,00	2.500,00
140/332-02/ - /c01	INTERMELODI P/O Azime AKSOY (Association de faits)	2.500,00	2.500,00
140/332-02/ - /c01	LEVEL UP ACADEMY	3.500,00	3.500,00
140/332-02/ - /c01	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	64.579,85	64.579,85
140/332-02/ - /c02	EPISOL - EPI SOL Mme Carmen SANCHEZ	64.930,00	64.930,00
140/332-02/ - /c06	BENEFICIAIRE PRIMES COVID-19	37.000,00	37.000,00
140/332-02/ - /c07	MAISON AUTRIQUE	4.500,00	0

140/332-02/ -KA/842	JEUNESSE 1030	9.000,00	7.200,00
140/332-02/ -UT/c02	UTSOPI	16.000,00	16.000,00
140/332-02/ -UT/c02	UTSOPI	8.423,14	6.738,51
150/332-02/ - /844	BASSEM YAM ZODOO (Krese Myriam)	1.600,00	1.200,00
150/332-02/ - /844	FONCABA FORMATION DE CADRES AFRICAINS	3.900,00	3.120,00
150/332-02/ - /844	Les Amis des Savanes (Yves BRAET)	3.440,00	2.752,00
150/332-02/ - /844	Solidarity	3.260,00	2.609,00
150/332-02/ - /844	SOUFFLE D'ESPOIR	3.900,00	0
150/332-02/ - /844	TERRE à TERRE	3.900,00	3.120,00
150/332-02/2019- /844	ASMAE	540	540
150/332-02/2019- /844	BASSEM YAM ZODOO (Krese Myriam)	400	400
150/332-02/2019- /844	CIPROC Centre d'Impulsion Socio Professionnel & Culturel	240	240
150/332-02/2019- /844	FONCABA FORMATION DE CADRES AFRICAINS	420	420
150/332-02/2019- /844	Solidarity	600	600
300/332-02/ - /311	ROSERAIE - Espace Cré-Action	4.100,00	0
300/332-02/ -AA/311	TRS (TRAVAIL DE RUE A SCHAERBEEK)	26.000,00	0
300/332-02/ -AB/311	TRANSIT (CENTRE D'ACCUEIL & DE SOINS)	25.078,00	0
300/332-02/ -AC/311	TRS (TRAVAIL DE RUE A SCHAERBEEK)	31.000,00	0
300/332-02/ -AD/231	ESPACE P	2.000,00	0
300/332-02/ -AD/231	ESPACE P	8.000,00	0
300/332-02/ -AD/311	ESPACE P	8.000,00	0
300/332-02/ -AD/311	ESPACE P	72.000,00	0
300/332-02/ -AD/311	UTSOPI	4.000,00	0
300/332-02/ -AE/311	SOCIETY AGAINST VIOLENT EXTREMISM BELGIUM - SAVE	14.765,00	14.765,00
300/332-02/ -AG/311	FORUM BELGE PREVENTION & SECURITE URBAINE (FBPSU)	64,31	0
300/332-02/ -AG/311	FORUM BELGE PREVENTION & SECURITE URBAINE (FBPSU)	8.685,69	0
300/332-02/2019-AA/311	TRS (TRAVAIL DE RUE A SCHAERBEEK)	26.000,00	26.000,00
300/332-02/2019-AB/311	TRANSIT (CENTRE D'ACCUEIL & DE SOINS)	5.015,60	0
300/332-02/2019-AC/311	TRS (TRAVAIL DE RUE A SCHAERBEEK)	31.000,00	31.000,00
300/332-02/2019-AD/311	ESPACE P	16.000,00	16.000,00
421/332-02/ - /332	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	84.020,00	67.215,78

421/332-02/ - /332	SCHAERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	40.748,00	32.598,94
421/332-02/ -AA/332	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	100.599,00	80.478,91
421/332-02/2019- /332	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	7.166,02	7.166,02
421/332-02/2019- /332	SCHAERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	4.073,52	4.073,52
421/332-02/2019-AA/332	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	8.349,51	8.349,51
520/332-02/ -AA/832	SCHAERBEEK LA DYNAMIQUE	1.200,00	0
520/332-02/ -AC/832	A.C.R.B. (ASSOCIAT° COMMERCANTS RUE BRABANT LIEDTS GALLAIT)	3.000,00	3.000,00
520/332-02/ -AC/832	ASSOCIATION COMMERCANTS JOSAPHAT	6.000,00	0
520/332-02/ -AC/832	ASSOCIATION Louis Bertrand-AZALEES-Einseinhower	3.000,00	3.000,00
520/332-02/ -AC/832	DAILY SQUARE (Associat° Commerçants Dailly)	3.000,00	3.000,00
561/332-02/ - /631	ARKADIA	2.000,00	2.000,00
561/332-02/ - /631	EXPLORE BRUSSELS	4.000,00	4.000,00
561/332-02/ - /631	EXPLORE BRUSSELS	4.000,00	4.000,00
700/332-02/ - /921	ATHENEE F. BLUM (TISAUN)	2.364,74	2.364,74
700/332-02/ - /921	ECOLE 1 (DE BAETS C)	1.001,17	1.001,17
700/332-02/ - /921	ECOLE 10 (OUARTAN)	1.050,70	1.050,70
700/332-02/ - /921	ECOLE 13 (DOBCHIES)	998,56	998,56
700/332-02/ - /921	ECOLE 14 - Renée Magritte	1.261,89	1.261,89
700/332-02/ - /921	ECOLE 14 - Renée Magritte	2.400,00	2.400,00
700/332-02/ - /921	ECOLE 16 MATERNELLE	3.000,00	3.000,00
700/332-02/ - /921	ECOLE 16 MATERNELLE	612,69	612,69
700/332-02/ - /921	ECOLE 16 PRIMAIRE (SIREUIL BAUWENS)	3.000,00	3.000,00
700/332-02/ - /921	ECOLE 16 PRIMAIRE (SIREUIL BAUWENS)	1.154,99	1.154,99
700/332-02/ - /921	ECOLE 17 MATERNELLE (HERSSENS)	735,23	735,23
700/332-02/ - /921	ECOLE 17 PRIMAIRE (HERSSENS)	3.300,00	3.300,00
700/332-02/ - /921	ECOLE 17 PRIMAIRE (HERSSENS)	1.496,54	1.496,54
700/332-02/ - /921	ECOLE 2 MATERNELLE (EX 12 - VANCAUSBROECK N)	521,44	521,44
700/332-02/ - /921	ECOLE 2 MATERNELLE (EX 12 - VANCAUSBROECK N)	2.500,00	2.500,00
700/332-02/ - /921	ECOLE 2 PRIMAIRE (CORTVRIENDT O)	860,38	860,38
700/332-02/ - /921	ECOLE 3 (DELAET)	690,91	690,91
700/332-02/ - /921	ECOLE 6 GEORGES PRIMO PRIMAIRE (VAN VOOREN L)	1.347,93	1.347,93

700/332-02/ - /921	ECOLE 6 MATERNELLE (COLETTE)	716,98	716,98
700/332-02/ - /921	ECOLE 8 Frédéric De Jongh (JAC V)	1.246,25	1.246,25
700/332-02/ - /921	ECOLE 8 Frédéric De Jongh (JAC V)	3.400,00	3.400,00
700/332-02/ - /921	ECOLE CHAZAL	372,83	372,83
700/332-02/ - /921	ECOLE LA VALLEE (LIBIOUL E)	3.500,00	3.500,00
700/332-02/ - /921	ECOLE LA VALLEE (LIBIOUL E)	271,15	271,15
700/332-02/ - /921	Ecole Neuve (HELGUERA RIOS L)	456,26	456,26
700/332-02/ - /921	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GAPRAKIS)	2.169,20	2.169,20
700/332-02/ - /921	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHE - BOSTOEN)	2.010,16	2.010,16
700/332-02/ -AA/921	FAPEO	10.000,00	10.000,00
700/332-02/ -AB/921	MEEL (Mon école en Ligne) Carole Van de Poel	4.000,00	3.200,00
700/332-02/ -AC/231	BALE - Bienveillance à l'Ecole	20.000,00	9.143,00
700/332-02/ -AC/921	BALE - Bienveillance à l'Ecole	20.000,00	20.000,00
702/332-02/ - /311	ATHENEE F. BLUM (TISAUN)	7.548,00	7.548,00
702/332-02/ - /311	ATHENEE F. BLUM (TISAUN)	8.002,80	8.002,80
702/332-02/ - /311	ATHENEE ROYAL A. VERWEE (LES GRIOTTES)	10.024,20	10.024,20
702/332-02/ - /311	COLLEGE ROI BAUDOUIN	3.556,80	3.556,80
702/332-02/ - /311	ECOLE 1 (DE BAETS C)	3.855,60	3.855,60
702/332-02/ - /311	ECOLE 1 (DE BAETS C)	2.570,40	2.570,40
702/332-02/ - /311	ECOLE 1 (DE BAETS C)	2.667,60	2.667,60
702/332-02/ - /311	ECOLE 10 (OUARTAN)	3.855,60	3.855,60
702/332-02/ - /311	ECOLE 10 (OUARTAN)	2.570,40	2.570,40
702/332-02/ - /311	ECOLE 13 (DOBCHIES)	2.891,70	2.891,70
702/332-02/ - /311	ECOLE 14 - Renée Magritte	2.570,40	2.570,40
702/332-02/ - /311	ECOLE 14 - Renée Magritte	3.855,60	3.855,60
702/332-02/ - /311	ECOLE 2 PRIMAIRE (CORTVRIENDT O)	3.046,80	3.046,80
702/332-02/ - /311	ECOLE 2 PRIMAIRE (CORTVRIENDT O)	3.855,60	3.855,60
702/332-02/ - /311	ECOLE 3 (CACHAPA MEIRA E)	3.855,60	3.855,60
702/332-02/ - /311	ECOLE 3 (CACHAPA MEIRA E)	2.570,40	2.570,40
702/332-02/ - /311	ECOLE 6 GEORGES PRIMO PRIMAIRE (VAN VOOREN L)	5.783,40	5.783,40
702/332-02/ - /311	ECOLE 6 GEORGES PRIMO PRIMAIRE (VAN VOOREN L)	3.855,60	3.855,60

702/332-02/ - /311	ECOLE 8 Frédéric De Jongh (JAC V)	2.570,40	2.570,40
702/332-02/ - /311	ECOLE 8 Frédéric De Jongh (JAC V)	2.667,60	2.667,60
702/332-02/ - /311	ECOLE 8 Frédéric De Jongh (JAC V)	3.855,60	3.855,60
702/332-02/ - /311	ECOLE NOTRE-DAME DU SACRE-COEUR fondam (Cardinal Mercier)	5.241,60	5.241,60
702/332-02/ - /311	GEMEENTE BASISSCHOOL DE KRIEK	2.700,00	2.700,00
702/332-02/ - /311	GS INSTITUT CHAMPAGNAT EFLS	5.346,30	5.346,30
702/332-02/ - /311	INSTITUT CARDINAL MERCIER - MR THIERRY DEWAELE	7.862,40	7.862,40
702/332-02/ - /311	INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE d'HELMET (secondaire)	4.014,30	4.014,30
702/332-02/ - /311	INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE d'HELMET (secondaire)	6.984,00	6.984,00
702/332-02/ - /311	INSTITUT DE L'ANNONCIATION	3.931,20	3.931,20
702/332-02/ - /311	INSTITUT LA VERTU	1.336,50	1.336,50
702/332-02/ - /311	INSTITUT SAINT-DOMINIQUE	1.684,80	1.684,80
702/332-02/ - /311	INSTITUT SAINTE-FAMILLE HELMET (Primaire)	5.814,00	5.814,00
702/332-02/ - /311	INSTITUT SAINTE-FAMILLE HELMET Fondamental	8.019,60	8.019,60
702/332-02/ - /311	Institut Sainte-Marie	3.855,60	3.855,60
702/332-02/ - /311	INSTITUT STE MARIE DE LA FRATERNITE	3.024,00	3.024,00
702/332-02/ - /311	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GAPRAKIS)	10.800,00	10.800,00
702/332-02/ - /311	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GAPRAKIS)	10.800,00	10.800,00
702/332-02/ - /311	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GAPRAKIS)	10.800,00	10.800,00
702/332-02/ - /311	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHE - BOSTOEN)	10.327,00	10.327,00
702/332-02/ - /311	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHE - BOSTOEN)	10.800,00	10.800,00
702/332-02/ - /311	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHE - BOSTOEN)	4.586,40	4.586,40
702/332-02/ - /311	OUDERCOMITE GVBS CHAMPAGNAT	1.620,00	1.620,00
702/332-02/ - /311	SINT LUKAS KUNSTSCHOOL BRUSSEL	2.700,00	2.700,00
702/332-02/2019- /311	ATHENE F. BLUM (TISAUN)	5.032,00	5.032,00
702/332-02/2019- /311	ATHENE F. BLUM (TISAUN)	5.335,20	5.335,20
702/332-02/2019- /311	ATHENE ROYAL A. VERWEE (LES GRIOTTES)	6.682,80	6.682,80
702/332-02/2019- /311	COLLEGE ROI BAUDOUIN	2.371,20	2.371,20
702/332-02/2019- /311	ECOLE 1 (DE BAETS C)	1.778,40	1.778,40
702/332-02/2019- /311	ECOLE 13 (DOBCHIES)	1.927,80	1.927,80
702/332-02/2019- /311	ECOLE 2 PRIMAIRE (CORTVRIENDT O)	2.570,40	2.570,40

702/332-02/2019- /311	ECOLE 2 PRIMAIRE (CORTVRIENDT O)	2.031,20	2.031,20
702/332-02/2019- /311	ECOLE 8 Frédéric De Jongh (JAC V)	1.778,40	1.778,40
702/332-02/2019- /311	ECOLE NOTRE-DAME DU SACRE-COEUR fondam (Cardinal Mercier)	3.494,40	3.494,40
702/332-02/2019- /311	GEMEENTE BASISSCHOOL DE KRIEK	1.800,00	1.800,00
702/332-02/2019- /311	GS INSTITUT CHAMPAGNAT EFLS	3.564,20	3.564,20
702/332-02/2019- /311	INSTITUT CARDINAL MERCIER - MR THIERRY DEWAELE	5.241,60	5.241,60
702/332-02/2019- /311	INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE d'HELMET (secondaire)	2.676,20	2.676,20
702/332-02/2019- /311	INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE d'HELMET (secondaire)	4.656,00	4.656,00
702/332-02/2019- /311	INSTITUT DE L'ANNONCIATION	2.620,80	2.620,80
702/332-02/2019- /311	INSTITUT LA VERTU	891	891
702/332-02/2019- /311	INSTITUT SAINT-DOMINIQUE	1.123,20	1.123,20
702/332-02/2019- /311	INSTITUT SAINTE-FAMILLE HELMET (Primaire)	3.876,00	3.876,00
702/332-02/2019- /311	INSTITUT SAINTE-FAMILLE HELMET Fondamental	5.346,40	5.346,40
702/332-02/2019- /311	Institut Sainte-Marie	2.570,40	2.570,40
702/332-02/2019- /311	INSTITUT STE MARIE DE LA FRATERNITE	2.016,00	2.016,00
702/332-02/2019- /311	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GAPRAKIS)	7.200,00	7.200,00
702/332-02/2019- /311	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GAPRAKIS)	7.200,00	7.200,00
702/332-02/2019- /311	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GAPRAKIS)	7.200,00	7.200,00
702/332-02/2019- /311	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHE - BOSTOEN)	6.885,00	6.885,00
702/332-02/2019- /311	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHE - BOSTOEN)	7.200,00	7.200,00
702/332-02/2019- /311	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHE - BOSTOEN)	3.057,60	3.057,60
702/332-02/2019- /311	OUDERCOMITE GVBS CHAMPAGNAT	1.080,00	1.080,00
702/332-02/2019- /311	SINT LUKAS KUNSTSCHOOL BRUSSEL	1.800,00	1.800,00
721/332-02/ -AD/921	SOLEIL HENRI EVENPOEL (ASHE)	4.000,00	3.200,00
722/332-02/ -AA/921	ECOLE 13 (DOBCHIES)	5.262,72	5.262,72
722/332-02/ -AA/921	ECOLE 16 MATERNELLE	3.228,90	3.228,90
722/332-02/ -AA/921	ECOLE 16 PRIMAIRE (SIREUIL BAUWENS)	6.086,82	6.086,82
722/332-02/ -AA/921	ECOLE 17 PRIMAIRE (HERSSENS)	7.886,76	7.886,76
722/332-02/ -AA/921	Ecole Neuve (HELGUERA RIOS L)	2.404,50	2.404,50
722/332-02/ -AB/921	BIBLA - LIRE EN CLASSE	23.332,00	23.332,00
722/332-02/ -AC/921	LES BAMBINS FUTES	27.000,00	14.245,00

722/332-02/ -AD/921	Ecole de Jeunes Football Club Crossing Schaerbeek (EDJ FC)	10.000,00	0
722/332-02/ -AE/921	H.S.S. TUTORAT ECOLES COMMUNALES	5.000,00	0
722/332-02/ -AF/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	101.702,00	101.702,00
722/332-02/ -AG/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	25.276,00	25.276,00
722/332-02/ -AH/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	96.999,00	96.999,00
722/332-02/ -AI/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	108.014,00	108.014,00
722/332-02/ -AJ/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	41.939,00	41.939,00
722/332-02/ -AK/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	71.894,00	71.894,00
722/332-02/ -AL/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	104.847,00	104.847,00
722/332-02/2019-AC/921	LES BAMBINS FUTES	18.485,00	18.485,00
722/332-02/2019-AD/921	Ecole de Jeunes Football Club Crossing Schaerbeek (EDJ FC)	8.000,00	8.000,00
731/332-02/ -AB/921	ATHENEE F. BLUM (TISAUN)	4.194,30	0
731/332-02/ -AB/921	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GAPRAKIS)	5.166,08	0
731/332-02/ -AB/921	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHE - BOSTOEN)	3.419,10	0
734/332-02/ - /921	ACADEMIE DE MUSIQUE ST JOSSE / SCHAERBEEK	75.135,00	75.135,00
734/332-02/2019- /921	ACADEMIE DE MUSIQUE ST JOSSE / SCHAERBEEK	74.085,00	74.085,00
735/332-02/ -FF/921	CRHU (Centre des Ressources Humaines)	14.400,00	0
735/332-02/2019-FF/921	CRHU (Centre des Ressources Humaines)	2.880,00	2.880,00
751/332-02/ -AA/921	ECOLE CHAZAL	5.720,00	5.720,00
751/332-02/ -AA/921	ECOLE LA VALLEE (LIBIOUL E)	4.160,00	4.160,00
761/332-02/ - /821	CHIRO SCHAARBEEK	1.250,00	0
761/332-02/ - /821	ELMER NOORD (LAMBRECHTS)	1.000,00	0
761/332-02/ - /821	KAMO (KRANSFELD)	1.000,00	0
761/332-02/ - /821	WMKJ RATATOUILLE - DBROEJ	1.250,00	0
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE - LES NUTONS	650	650
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE GUIDE ANTILOPES	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE LUTINS BROWNIES	900	900
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE RONDE LUTINS FARFADETS	500	500
761/332-02/ -AA/842	10 ème UNITE DU DIVIN SAUVEUR Louveteaux & Baladins	1.250,00	1.250,00
761/332-02/ -AA/842	11EME UNITE ST SUZANNE SCOUTS BC011	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	11EME UNITE ST SUZANNE SCOUTS BC011	1.050,00	0

761/332-02/ -AA/842	11EME UNITE STE SUZANNE MEUTE SEEONEE	650	650
761/332-02/ -AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER LOUVETEAUX 'FLEUR ROUGE'	1.050,00	1.050,00
761/332-02/ -AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER (Spartiates)	700	700
761/332-02/ -AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER KAMUNYAKS	700	700
761/332-02/ -AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER MEUTE PLEINE LUNE	1.050,00	1.050,00
761/332-02/ -AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER POSTE PIONNIERS	700	700
761/332-02/ -AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER RIBAMBELLE	1.050,00	1.050,00
761/332-02/ -AA/842	48EME UNITE BC048 IMPEESA BALADINS	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	48EME UNITE BC048 IMPEESA RIBAMBELLE LOUVETEAUX	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	48EME UNITE Scouts	3.850,00	3.850,00
761/332-02/ -AA/842	AGISSONS ENSEMBLE	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	ATELIER DES PETITS PAS	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	BAKAYARO Channel	2.200,00	2.200,00
761/332-02/ -AA/842	BOUILLON DE CULTURES	2.000,00	2.000,00
761/332-02/ -AA/842	C'EST TOF IN DEN HOF	500	500
761/332-02/ -AA/842	CHANGE	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	CréActions	1.500,00	0
761/332-02/ -AA/842	CULTURES-ELLES (BOZDAG Gulcan)	2.000,00	2.000,00
761/332-02/ -AA/842	DILLERE DESTAN (Cil Dilek)	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	Ecole de Jeunes Football Club Crossing Schaerbeek (EDJ FC)	2.500,00	2.500,00
761/332-02/ -AA/842	Elite Formation Futsal Brussels	1.200,00	1.200,00
761/332-02/ -AA/842	ENFANTS & COMPAGNIE	1.200,00	1.200,00
761/332-02/ -AA/842	FEZA (FEMMES EPANOUIES & ACTIVES)	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	FEZA (FEMMES EPANOUIES & ACTIVES)	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	HOPE FOREVER	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	INFOR JEUNES	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	JUDO ROYAL CROSSING CLUB SCHAERBEEK - Multikids	1.700,00	1.700,00
761/332-02/ -AA/842	JUDO ROYAL CROSSING CLUB SCHAERBEEK - Multikids	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	La Trèfle	3.000,00	3.000,00
761/332-02/ -AA/842	LE PALAIS VERT	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	LES AMIS DE L'ENTREPOTE	1.300,00	1.300,00

761/332-02/ -AA/842	MAIN DANS LA MAIN	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	MAISON DE QUARTIER HELMET	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	MUSIQUES MOSAÏQUES	1.300,00	0
761/332-02/ -AA/842	NAJA TEAM	1.700,00	1.700,00
761/332-02/ -AA/842	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	RESIS Asbl	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	SOLEIL HENRI EVENPOEL (ASHE)	1.700,00	1.700,00
761/332-02/ -AA/842	XTREME TEAM PARKOUR	1.850,00	1.850,00
761/332-02/ -AB/842	JEUNESSE 1030	2.084,69	2.084,69
761/332-02/ -AB/842	JEUNESSE 1030	74.915,31	59.515,31
761/332-02/ -AD/842	JEUNESSE 1030	9.000,00	7.200,00
761/332-02/ -AE/842	JEUNESSE 1030	75.000,00	60.000,00
761/332-02/2019-AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE - LES NUTONS	170	170
761/332-02/2019-AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE LUTINS BROWNIES	170	170
761/332-02/2019-AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE RONDE LUTINS FARFADETS	1.000,00	1.000,00
761/332-02/2019-AA/842	10 ème UNITE DU DIVIN SAUVEUR Louveteaux & Baladins	200	200
761/332-02/2019-AA/842	10 ème UNITE DU DIVIN SAUVEUR Louveteaux & Baladins	150	150
761/332-02/2019-AA/842	11EME UNITE STE SUZANNE MEUTE SEEONEE	200	200
761/332-02/2019-AA/842	11EME UNITE STE SUZANNE MEUTE WAIGUNGA	220	220
761/332-02/2019-AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER LOUVETEAUX 'FLEUR ROUGE'	220	220
761/332-02/2019-AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER BALADINS	220	220
761/332-02/2019-AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER MEUTE PLEINE LUNE	220	220
761/332-02/2019-AA/842	48EME UNITE BC048 IMPEESA BALADINS	220	220
761/332-02/2019-AA/842	48EME UNITE BC048 IMPEESA RIBAMBELLE LOUVETEAUX	220	220
761/332-02/2019-AA/842	66EME UNITE SCOUTS GUIDES PLURALISTES	200	200
761/332-02/2019-AA/842	66EME UNITE SCOUTS GUIDES PLURALISTES	170	170
761/332-02/2019-AA/842	97EME UNITE SCOUTE STE ALICE (FSC)	120	120
761/332-02/2019-AA/842	ATOUT SPORT	140	140
761/332-02/2019-AA/842	C'EST TOF IN DEN HOF	100	100
761/332-02/2019-AA/842	CULTURES-ELLES (BOZDAG Gulcan)	120	120
761/332-02/2019-AA/842	DEPOT 214 (RUBENS KIDS - RUBENS STUDIO)	200	200

761/332-02/2019-AA/842	ENTRARTIST (COURS DANSE-SPECTACLES-STAGES)	200	200
761/332-02/2019-AA/842	FEZA (FEMMES EPANOUIES & ACTIVES)	240	240
761/332-02/2019-AA/842	GAFFI (GROUPE D'ANIMATION & FORMATION FEMMES IMMIGREES)	200	200
761/332-02/2019-AA/842	JUDO ROYAL CROSSING CLUB SCHAERBEEK - Multikids	100	100
761/332-02/2019-AA/842	JUDO ROYAL CROSSING CLUB SCHAERBEEK - Multikids	200	200
761/332-02/2019-AA/842	LE CLUB DES PETITS DEBROUILLARDS (VALDERRAMA)	120	120
761/332-02/2019-AA/842	LE PALAIS VERT	200	200
761/332-02/2019-AA/842	LES SCOUTS BC048 - PIONNIER & ECLAIREURS	1.250,00	1.250,00
761/332-02/2019-AA/842	LES SCOUTS BC048 - PIONNIER & ECLAIREURS	1.250,00	1.250,00
761/332-02/2019-AA/842	MAIN DANS LA MAIN	1.500,00	1.500,00
761/332-02/2019-AA/842	MAIN DANS LA MAIN	200	200
761/332-02/2019-AA/842	MAISON DE QUARTIER HELMET	1.250,00	1.250,00
761/332-02/2019-AA/842	MUSIQUES MOSAÏQUES	140	140
761/332-02/2019-AA/842	YACASPORTS	160	160
762/332-02/ - /811	ARTS ET CULTURE 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS (AMAS)	182.000,00	182.000,00
762/332-02/ - /c08	CENTRE CULTUREL DE SCHAERBEEK	75.000,00	75.000,00
762/332-02/ -AA/821	DE KRIEKELAAR	20.000,00	0
762/332-02/ -AB/821	11.11.11 COMITE SCHAARBEEK	250	0
762/332-02/ -AB/821	AKSENT	1.550,00	0
762/332-02/ -AB/821	CURIEUS SCHAERBEEK (VERMANDER)	950	0
762/332-02/ -AB/821	DAVIDSFONDS (HELMET)	950	0
762/332-02/ -AB/821	DE SCHAKEL (WIJKPARTENARIAAT BRABANTWIJK)	1.500,00	0
762/332-02/ -AB/821	FEMMA KAV SCHAARBEEK NOORD	450	0
762/332-02/ -AB/821	FORUM ARTIS	400	0
762/332-02/ -AB/821	NASCI (DIENSTCENTRUM VOOR HET KIND)	1.550,00	0
762/332-02/ -AB/821	WILLEMSFONDS SCHAARBEEK - EVERE	950	0
762/332-02/ -AC/821	BOODSCHAPINSTITUUT	500	0
762/332-02/ -AC/821	OUDERCOMITE BASISCHOOL INSTITUUT VAN DE HEILIGE FAMILIE	500	0
762/332-02/ -AC/821	OUDERCOMITE DE BUURT - GO Basis School	500	0
762/332-02/ -AC/821	OUDERCOMITE DE KRIEK	500	0
762/332-02/ -AC/821	OUDERCOMITE GO GBS PAVILJOEN (langs het groen)	500	0

762/332-02/ -AC/821	OUDERCOMITE GVBS CHAMPAGNAT	500	0
764/332-02/ - /821	BAD-TON SCHAERBEEK (CASSIERS)	800	0
764/332-02/ - /821	DE EENDJES ZWEMCLUB	1.100,00	0
764/332-02/ - /821	EVERSE DINO'S	1.050,00	0
764/332-02/ - /821	KONINKLIJKE Gilde Sint Sebastiaan SchaarbEEK	800	0
764/332-02/ - /841	SPORTS SCHAERBEEKOIS	700.000,00	0
764/332-02/ -AA/841	BELTOY - LUTTE (TOJSUMOV)	700	700
764/332-02/ -AA/841	BIAF (BELGIUM INTERNATIONAL ALLSTYLE FREEDOM)	800	800
764/332-02/ -AA/841	CENTRE FORMATION ROBERT GERARD	1.000,00	1.000,00
764/332-02/ -AA/841	CROSSING SCHAERBEEK VETERANS	700	700
764/332-02/ -AA/841	FC CHEVERNY	900	900
764/332-02/ -AA/841	FC HELMET (ADEM ALTINTAS)	600	600
764/332-02/ -AA/841	FC TAURO	800	800
764/332-02/ -AA/841	FUTSAL SCHAERBEEK 1030 - Atteri Youssef	500	500
764/332-02/ -AA/841	Grupo Origens da Capoeira	1.000,00	1.000,00
764/332-02/ -AA/841	LA BRUEGELIENNE	900	900
764/332-02/ -AA/841	LAMBERMONT TENNIS ACADEMY (LTA)	1.000,00	1.000,00
764/332-02/ -AA/841	PETANQUE CLUB JOSAPHAT	500	500
764/332-02/ -AA/841	PROXIMA CENTAURI	500	500
764/332-02/ -AA/841	QUEENSBURRY B.C. SCHAERBEEK	1.000,00	1.000,00
764/332-02/ -AA/841	ROYAL TENNIS CLUB LAMBERMONT	1.000,00	1.000,00
764/332-02/ -AA/841	TENNIS CLUB TC SET WAHIS	1.000,00	1.000,00
764/332-02/ -AA/841	TURKISH UNITED (FINDIK - FUTSAL / MINIFOOT)	800	800
764/332-02/ -AA/841	XTREME TEAM PARKOUR	1.200,00	1.200,00
764/332-02/ -AA/841	YAMA TSUKI KARATE DO (MANSOUR)	1.200,00	1.200,00
764/332-02/ -AA/841	ZAPADISK Ultimate Freesbee - Rigolet	700	700
764/332-02/ -AB/841	SPORTS SCHAERBEEKOIS	65.000,00	0
764/332-02/ -AC/841	SPORTS SCHAERBEEKOIS	75.000,00	0
764/332-02/ -AD/841	SPORTS SCHAERBEEKOIS	100.000,00	0
764/332-02/ -CP/422	SIPPELBERG (STADIUM - KINETIX)	105.030,57	105.030,57
764/332-02/ -FG/422	SIPPELBERG (STADIUM - KINETIX)	306.000,00	306.000,00

764/332-02/2019-AA/841	A.S. SCHAERBEEK (AS Schaerbeek)	7.000,00	7.000,00
764/332-02/2019-AA/841	Alcatraz Dodgeball Club	500	500
764/332-02/2019-AA/841	CENTRE FORMATION ROBERT GERARD	1.000,00	1.000,00
764/332-02/2019-AA/841	CROSSING SCHAERBEEK 'JEUNES'	7.000,00	7.000,00
764/332-02/2019-AA/841	FC TAURO	800	800
764/332-02/2019-AA/841	LA KOMPANY - MARIE WATTIEZ	1.500,00	1.500,00
764/332-02/2019-AA/841	ROYAL CANTER CLUB DE SCHAERBEEK	5.700,00	5.700,00
764/332-02/2019-AA/841	SPORTS SCHAERBEEKOIS	18.000,00	18.000,00
764/332-02/2019-AF/841	CTT Royal Alpha	5.000,00	5.000,00
764/332-02/2019-AF/841	JUDO ROYAL CROSSING CLUB SCHAERBEEK - Multikids	15.000,00	15.000,00
764/332-02/2019-AF/841	XTREME TEAM PARKOUR	5.000,00	5.000,00
767/332-02/ -AB/812	Ludothèque Sésame (LUDOCONTACT)	26.000,00	26.000,00
772/332-02/2019- /c01	SCARABAEUS ESPACE THEATRAL	26.000,00	26.000,00
775/332-02/ - /c05	MAISON AUTRIQUE	66.660,00	66.660,00
790/332-02/ -AA/232	ASSOCIATION DES MOSQUEES DE SCHAERBEEK (ADMS)	75.000,00	0
790/332-02/ -AA/c01	LES AMIS DE LA MORALE LAIQUE DE SCHAERBEEK	6.700,00	6.700,00
790/332-02/ -AB/c01	MAISON DE LA LAICITE DE SCHAERBEEK	6.700,00	6.700,00
790/332-02/2019-AA/c01	MAISON DE LA LAICITE DE SCHAERBEEK	6.600,00	6.600,00
790/332-02/2019-AB/c01	LES AMIS DE LA MORALE LAIQUE DE SCHAERBEEK	6.600,00	6.600,00
832/332-02/ - /324	ASSOCIAZIONE KLYOLAB	500	500
832/332-02/ - /324	EPISOL - EPI SOL Mme Carmen SANCHEZ	4.000,00	0
832/332-02/2018- /791	ARSAP - Impresa Sociale	3.125,50	3.125,50
832/332-02/2018- /791	ECRIMED Formations	436	436
832/332-02/2019- /844	ARSAP - Impresa Sociale	3.186,50	3.186,50
832/332-02/2019- /844	ASSOCIAZIONE KLYOLAB	5.624,52	5.624,52
832/332-02/2019- /844	ECRIMED Formations	3.872,40	3.872,40
832/332-02/2019- /844	EURO IDEA (MADAME PAOLA MAURO)	5.520,00	5.520,00
833/332-02/ - /844	AccessAndGo	2.000,00	0
833/332-02/ - /844	AMT CONCEPT	2.000,00	0
833/332-02/ - /844	Association Belge des Paralysés (ABP)	1.550,00	0
833/332-02/ - /844	BAKAYARO Channel	1.500,00	0

833/332-02/ - /844	LA CLE asbl (Isabelle Van Cutsen)	2.000,00	0
833/332-02/ - /844	LES TOF SERVICES	350	0
833/332-02/ - /844	L'ESCALE	2.100,00	0
833/332-02/ - /844	RéCi - Bruxelles	2.000,00	0
833/332-02/ -AA/844	CITECO	2.150,00	0
833/332-02/ -AA/844	LES TOF SERVICES	1.650,00	0
833/332-02/ -AA/844	PASSE MURAILLE	1.200,00	0
833/332-02/ -AA/844	TRAIN WORLD ASBL	2.000,00	0
833/332-02/2019- /844	LA CLE asbl (Isabelle Van Cutsen)	2.300,00	2.300,00
833/332-02/2019- /844	L'ESCALE	366,79	366,79
833/332-02/2019- /844	Ligue Belge de la Sclérose en Plaques	400	400
833/332-02/2019- /844	PARTHAGES (Participat° des personnes handicapées à la Sté)	300	300
833/332-02/2019- /844	RéCi - Bruxelles	340	340
833/332-02/2019- /844	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	3.471,43	3.471,43
833/332-02/2019-AA/844	LA CLE asbl (Isabelle Van Cutsen)	1.330,00	1.330,00
833/332-02/2019-AA/844	Ligue Belge de la Sclérose en Plaques	1.330,00	1.330,00
833/332-02/2019-AA/844	PARTHAGES (Participat° des personnes handicapées à la Sté)	1.330,00	1.330,00
833/332-02/2019-AA/844	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	1.330,00	1.330,00
834/332-02/ - /821	CURIEUZE SCHAARBEKENAREN	600	0
834/332-02/ - /821	DIE SCHARE (COLPAERT DE SCHARE)	600	0
834/332-02/ - /821	KWB SCHAARBEEK (MOENS)	250	0
834/332-02/ -AA/843	CENTRE PATER BAUDRY 1 & 2	140.000,00	0
834/332-02/2019-AA/843	CENTRE PATER BAUDRY 1 & 2	40.400,00	40.400,00
842/332-02/ - /311	TRS (TRAVAIL DE RUE A SCHAERBEEK)	94.000,00	0
842/332-02/ - /844	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	288.387,00	230.709,60
842/332-02/ -AC/844	AMOS (ACTION EN MILIEU OUVERT SCHAERBEEK)	6.792,94	5.434,35
842/332-02/ -AC/844	BAKAYARO Channel	12.509,09	10.007,27
842/332-02/ -AC/844	BOUILLON DE CULTURES	29.129,54	23.303,63
842/332-02/ -AC/844	MAISON DE QUARTIER HELMET	9.507,17	7.605,74
842/332-02/ -AC/844	MILOCS Mission Locale de Schaerbeek pour l'emploi & format°	13.256,00	10.605,01
842/332-02/ -AC/844	MONDIAL SPORT & Culture	14.011,00	11.208,80

842/332-02/ -AC/844	SAME SAME BRUSSELS	8.273,00	6.618,40
842/332-02/ -AC/844	VIA	21.117,00	16.893,60
842/332-02/ -AG/844	VIA	64.873,00	0
842/332-02/ -AI/844	ESPACE P	11.041,00	0
842/332-02/ -AJ/844	LA GERBE Service de Santé Mentale SSM - Mr LESTARQUY Didier	17.216,00	13.772,51
842/332-02/ -AK/842	LIENS DE QUARTIER PETITE ENFANCE LQPE	12.000,00	12.000,00
842/332-02/ -AM/301	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	83.232,00	66.585,60
842/332-02/2018-AC/74	ATMOSPHERES (APAJ - AMO)	1.966,99	1.966,99
842/332-02/2018-AC/74	BOUILLON DE CULTURES	1.291,40	1.291,40
842/332-02/2018-AC/74	CEDAS (BAREZ)	1.536,79	1.536,79
842/332-02/2018-AC/74	CIPROC Centre d'Impulsion Socio Professionnel & Culturel	2.766,84	2.766,84
842/332-02/2018-AC/74	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	2.486,02	2.486,02
842/332-02/2018-AC/74	MAISON DE QUARTIER HELMET	1.868,48	1.868,48
842/332-02/2018-AC/74	MILOCS Mission Locale de Schaerbeek pour l'emploi & format°	3.237,12	3.237,12
842/332-02/2018-AC/74	MONDIAL SPORT & Culture	2.916,10	2.916,10
842/332-02/2018-AC/74	RASQUINET (ECOLE DE DEVOIRS)	3.466,90	3.466,90
842/332-02/2018-AC/74	SAME SAME BRUSSELS	703,02	0
842/332-02/2019- /311	TRS (TRAVAIL DE RUE A SCHAERBEEK)	94.000,00	94.000,00
842/332-02/2019- /844	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	51.548,60	51.548,60
842/332-02/2019-AC/844	(Ne plus utiliser) BAKAYARO Channel	1.291,77	1.291,77
842/332-02/2019-AC/844	BOUILLON DE CULTURES	1.753,85	1.753,85
842/332-02/2019-AC/844	CIPROC Centre d'Impulsion Socio Professionnel & Culturel	1.514,80	1.514,80
842/332-02/2019-AC/844	CréActions	2.893,38	2.893,38
842/332-02/2019-AC/844	MONDIAL SPORT & Culture	5.636,40	5.636,40
842/332-02/2019-AC/844	RASQUINET (ECOLE DE DEVOIRS)	5.124,40	5.124,40
842/332-02/2019-AJ/844	LA GERBE Service de Santé Mentale SSM - Mr LESTARQUY Didier	17.216,00	17.216,00
842/332-02/2019-AM/301	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	80.000,00	0
844/332-02/ - /842	LIENS DE QUARTIER PETITE ENFANCE LQPE	22.440,00	22.440,00
844/332-02/ - /844	PEPSS Partenaire pr Enfance Parentalité & Santé à Schaerbeek	80.000,00	64.000,00
844/332-02/ - /921	CRECHES DE SCHAERBEEK	6.500,00	6.500,00
844/332-02/ - /c06	CRECHES DE SCHAERBEEK	2.394.569,00	2.394.569,00

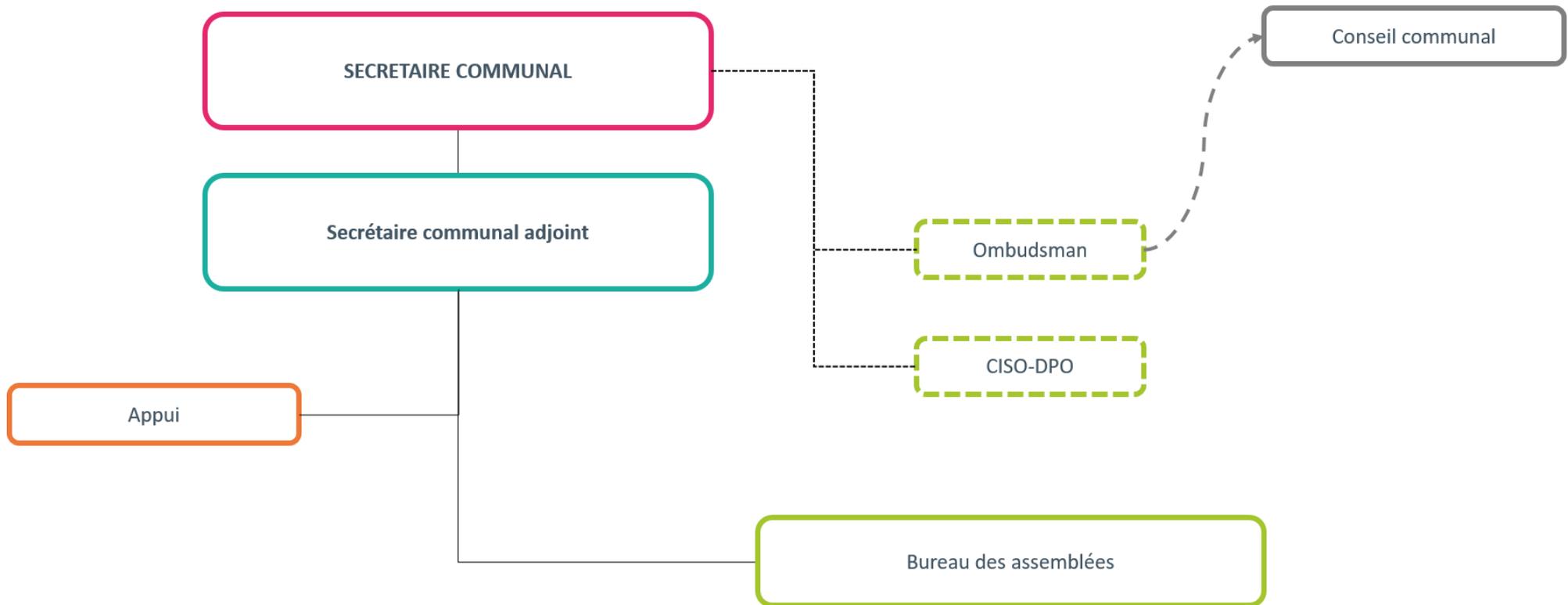
844/332-02/ - /c0a	A VOS CÔTES 1030 - AVC (ex Aide aux Familles)	162.000,00	162.000,00
844/332-02/ -AB/842	CréActions	47.276,00	47.276,00
844/332-02/ -ab/c06	CRECHES DE SCHAERBEEK	115.936,83	115.936,83
844/332-02/ -AC/c06	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	144.000,00	144.000,00
844/332-02/ -AD/c06	CRECHES DE SCHAERBEEK	117.750,54	117.750,54
844/332-02/ -AE/c06	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	15.500,00	15.500,00
844/332-02/ -AF/842	ATOUT COULEUR	5.712,00	0
844/332-02/2019- /844	PEPSS Partenaire pr Enfance Parentalité & Santé à Schaerbeek	17.200,00	17.200,00
849/332-02/ - /315	PAC (PRESENCE ACTION CULTURELLES REGIONALE) Espace Ecrivain	4.500,00	4.500,00
849/332-02/ - /921	LA VIE EN BLEU	5.000,00	4.000,00
851/332-02/ -AA/831	MILOCS Mission Locale de Schaerbeek pour l'emploi & format°	60.000,00	60.000,00
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	10.000,00
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 DE SCHAERBEEK	1.000,00	0
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	12.000,00
851/332-02/ -AH/831	ALE SCHAERBEEK	4.500,00	4.500,00
851/332-02/2019-AC/831	PROMOTION DE L'EMPLOI A SCHAERBEEK	2.067,20	2.067,20
851/332-02/2019-AG/831	M-BRUSSELS VILLAGE	12.000,00	12.000,00
851/332-02/2019-AH/831	AGENCE LOCALE POUR L'EMPLOI	4.500,00	4.500,00
879/332-02/ -AA/321	PRO VELO - IRPV (LA MAISON DES CYCLISTES)	6.500,00	6.500,00
922/332-02/ - /322	AGENCE SCHAERBEEKOISE IMMOBILIERE SOCIALE (ASIS)	125.000,00	100.000,00
922/332-02/ - /632	LE FOYER SCHAERBEEKOIS	346.145,64	346.145,64
922/332-02/ -AA/322	AGENCE SCHAERBEEKOISE IMMOBILIERE SOCIALE (ASIS)	10.000,00	0
922/332-02/ -AC/322	MAISON BILOBA HUIS	10.000,00	10.000,00
922/332-02/2019- /322	AGENCE SCHAERBEEKOISE IMMOBILIERE SOCIALE (ASIS)	25.000,00	25.000,00
922/332-02/2019- /632	LE FOYER SCHAERBEEKOIS	200.000,00	200.000,00
922/332-02/2019-AA/322	AGENCE SCHAERBEEKOISE IMMOBILIERE SOCIALE (ASIS)	3.283,41	3.283,41
930/332-02/ - /324	BAKAYARO Channel	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	BENEFICIAIRE PRIME CITOYENNE DE DEVELOPPEMENT DURABLE	3.000,00	2.700,00
930/332-02/ - /324	BENEFICIAIRE PRIME CITOYENNE DE DEVELOPPEMENT DURABLE	3.000,00	898,2
930/332-02/ - /324	DAILLY PLEIN TERRE	3.000,00	2.700,00
930/332-02/ - /62a	RENOVAS	359.070,00	359.070,00
930/332-02/ - /c01	FONDATION ROI BAUDOUIN	12.000,00	0
930/332-02/ -12/62a	RENOVAS	78.600,00	78.600,00
930/332-02/ -13/62a	RENOVAS	150.000,00	150.000,00
930/332-02/ -14/62a	DE KRIEKELAAR	23.922,00	19.137,60
930/332-02/ -14/62a	EVA BRICOTEAM - eva bxl	103.589,00	82.871,20
930/332-02/ -14/62a	MAISON BILOBA HUIS	36.199,00	28.959,20
930/332-02/ -14/62a	SERVICES SOCIAUX DES QUARTIERS - 1030 (SSQ 1030)	79.340,00	63.472,00
930/332-02/ -15/62a	RENOVAS	60.000,00	60.000,00
930/332-02/2019- /324	AMOS (ACTION EN MILIEU OUVERT SCHAERBEEK)	298,82	298,82
930/332-02/2019- /324	BENEFICIAIRE PRIME CITOYENNE DE DEVELOPPEMENT DURABLE	300	300
930/332-02/2019- /324	COMPOST GALOPIN	300	0
930/332-02/2019- /324	Les JARDINS - La FERMETTE	291,2	291,2
930/332-02/2019- /62a	RENOVAS	5.700,00	5.700,00
930/332-02/2019-14/62a	EVA BRICOTEAM - eva bxl	3.140,00	0
930/332-02/2019-14/62a	LES AMIS D'ALADDIN	8.110,00	0

2^{EME} PARTIE

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

1. CABINET DU SECRÉTAIRE COMMUNAL



INTRODUCTION

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

1.1. BUREAU DES ASSEMBLÉES

1.1.1. COLLÈGE DES BOURGMESTRE & ECHEVINS

Le Collège des Bourgmestre et Echevins a tenu 59 séances dont 8 spécifiquement liées aux budgets et 2 en vidéoconférence.

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

Par ailleurs, il a invité le Collège à examiner les questions écrites posées par les membres du conseil communal.

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

1.1.2. LES COMITÉS DE DIRECTIONS

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

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

- **CODIRS** : qui consistent en la gestion et l'examen de l'ordre du jour des séances du Collège des Bourgmestre et Echevins et des points stratégiques et divers du quotidien du travail de l'administration communale. Ils ont lieu chaque semaine durant une matinée.
Cette année, outre ses activités habituelles, le Comité de direction, vu les consignes en vigueur liées au Covid19, a dû superviser et mettre en place de nouvelles manières de travailler : télétravail, shifts des équipes, respect des consignes sanitaires au sein des bureaux, adaptation des horaires, gestion des absences et quarantaines sanitaires au sein des différents services de l'administration, etc. Il a donc mis en place des Groupes de travail spécifiques pour l'aider à gérer cela. Ce qui considérablement gonflé les missions du Comité de direction en 2020. Il a également conçu un Business Continuity Plan afin de gérer la continuité du service public malgré les absences des agents liées au Coronavirus.
- **CODIRS EXTRAORDINAIRES** : consistent en l'examen d'une thématique (responsabilité civile des directeurs, suivi de divers projets communaux : GRC, Tétris..., Banque de données, comptabilité analytique etc. Ils ont lieu mensuellement durant une matinée et une fois par mois une journée.

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

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

1.1.3. CONSEIL COMMUNAL

En 2020, Le Conseil Communal a tenu un total de 12 séances. Dans le cadre de la crise sanitaire, tous les conseils se sont tenus virtuellement à partir du mois de mai pour l'ensemble des membres du Conseil Communal. Les séances ont eu lieu en direct sur le site de la Commune afin de respecter les débats publics.

Pour ces séances, le Bureau des Assemblées a procédé à l'élaboration et à l'expédition de l'ordre du jour, à la rédaction et à la reproduction des délibérations prises par ledit Conseil, à la composition des 12 procès-verbaux des séances et à la transcription de ceux-ci au registre du Conseil.

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

Il s'est, également, chargé du suivi des demandes d'interpellations des habitants : 6 (accompagnement individualisé des promoteurs des interpellations) pour introduire un point au Conseil communal.

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

Il a procédé à la nomination d'un nouvel Echevin et à l'installation de 2 nouveaux conseillers communaux suite à des démissions de conseillers communaux en place.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.5. GESTION HELP DESK DU LOGICIEL HUBSESSION

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

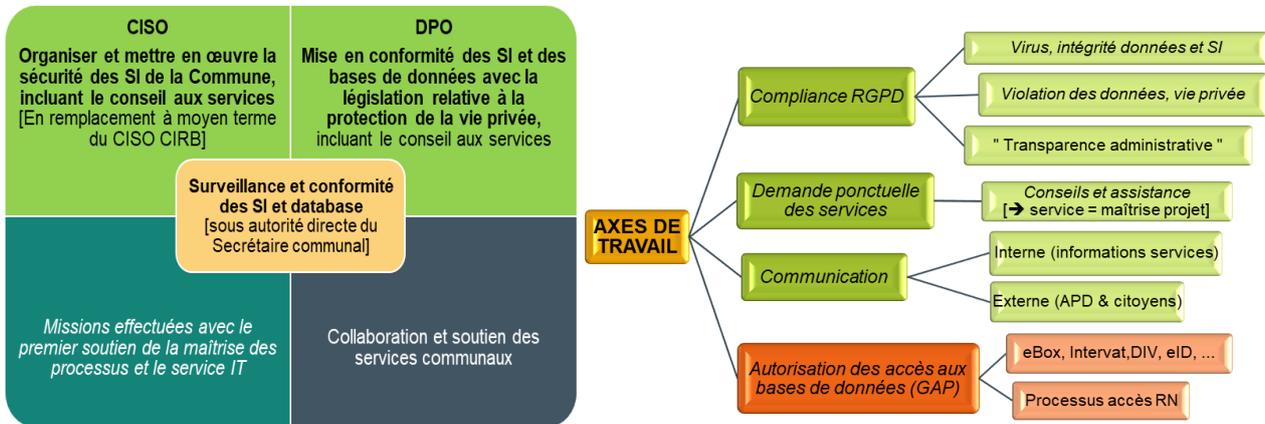
1.1.6. SECRÉTARIAT DU SECRÉTAIRE COMMUNAL

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

1.2. 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. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Les réalisations du service de 2020 sont les suivantes (et sont poursuivies pour 2021) :

- Conscientisation & communication interne ;
 - Conscientisation ponctuelle et mise en suspens de la formation interne « Cyber sécurité - Base de données – Vie privée » en raison du Covid, vu qu'un webinaire n'est pas adapté à ce type de formation ;
 - Développement de FAQ et de conseils utiles pour les agents sur le [P:\Ciso-Dpo](#)
 - Transmission des décisions et recommandations utiles de l'APD aux services concernés.
- Registre de traitement (article 30 RGPD) :
 - Exécution du marché public relatif au logiciel de gestion des registres de traitement ;
 - Premiers encodages mais suspension des formations données par l'adjudicataire en raison du COVID.
- Sous-traitants RGPD :
 - Assistance à la rédaction pour le service Marché public-Equipement
 - Préparation et rédaction de conventions types et de clauses-types comme conditions générales ;
- Avis ponctuels aux services sur des sujets variables dont les essentiels sont :
 - Présentation au CODIR d'un Powerpoint relatif au droit à l'image et rédaction d'un formulaire ;
 - Avis quant à un projet d'amélioration du croisement des données pour la lutte contre les logements surnuméraires et les marchands de sommeil ;
 - Avis quant aux implications du RGPD dans le cadre de la gestion de la crise COVID.
- Transparence administrative (publicité administrative & mandats) : soutien au Bureau des Assemblées et préparation d'un processus relatif à ces demandes ;
- Assistance au service et ouverture de droits d'accès en tant que Gestionnaire d'accès principal (GAP) du système CSAM
- Assistance à l'implémentation de l'eBox (DS, DSP & HIP) pour la Commune dont le *front office*.

1.3. OMBUDSMAN

A. MISSIONS DU SERVICE

L'Ombudsman a pour mission de :

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Au cours de l'année 2020 (seconde année d'existence du service), l'Ombudsman a reçu 139 sollicitations dont 116 étaient des demandes de 2ème lignes.

Les réclamations reçues en 2020 ont été fortement marquées et impactées par :

- La crise sanitaire de la Covid19 : pendant le confinement « total », le service Ombudsman a reçu très peu de plainte et n'était presque pas sollicité pour de nouveaux dossiers. Lors de la réouverture de l'administration sur rendez-vous, le service Ombudsman a reçu énormément de plaintes relatives à des soucis d'accessibilité et de fracture numérique.
- Le changement de compétence en matière de gestion de stationnement : le 1^{er} janvier 2020, la gestion du stationnement est passée entre les mains de Parking Brussels, cela a eu un impact sur le type et le nombre de plaintes reçues par le service Ombudsman.

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 2020. Celui-ci est établi en vertu du règlement relatif à la fonction d'Ombudsman.

1.4. SERVICE APPUI

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service d'appui compte un niveau A temps plein.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Le service a réalisé les accompagnements et projets suivants au cours de l'année 2020 :

Appui des secrétaires communaux dans la gestion de la pandémie : le service d'appui a appuyé les secrétaires communaux dans la gestion de la pandémie à partir du 1^{er} déconfinement (co-crédation de la gouvernance, des rôles et responsabilités, préparations et débrief des réunions, participation active au GT Télétravail) ;

Accompagnement à la création de la Direction Systèmes d'informations : la direction systèmes d'information est la dernière direction créée au sein de l'administration. Dans le cadre de sa mise en place, le Collège a souhaité accompagner les équipes dans cette transformation. Le service d'appui a participé activement tout au long de l'année 2020 à la transformation en développant les activités suivantes, en étroite collaboration avec un consultant externes :

- Définition des éléments-clés de l'accompagnement à la création :
 - Définition de l'organigramme de la DSI ;
 - Définition des rôles et responsabilité ;
 - Définition de 4 processus-clés organisationnels :
 - Gestion de la demande ;
 - Gestion de portfolio ;
 - Gestion de projet ;
 - Gestion de la capacité ;
 - Définition de modèle organisationnel pour assurer le bon fonctionnement ;
- Création du portfolio et la DSI & actualisation ;
- Accompagnement de projets spécifiques portés par la DSI ;
- Entretiens de recrutement pour le poste de direction de la DSI.

Accompagnement de l'audit de la gestion des ressources humaines et définition du plan d'actions suite à l'audit : le service d'appui a participé au comité de pilotage de l'audit de la gestion des ressources humaines, en continuation des activités réalisées en 2019 (analyse du cahier spécial des charges et participation au comité de pilotage pour le choix du prestataire) :

- Participation aux réunions du comité de pilotage pendant la phase d'audit ;
- Collaboration avec la cheffe de projet interne pour l'adaptation de la proposition de plan d'actions suite à l'audit ;
- Identification des axes de travail ;
- Révision de la répartition des missions au sein de la direction ;
- Élaboration des communications aux équipes et au Collèges.

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

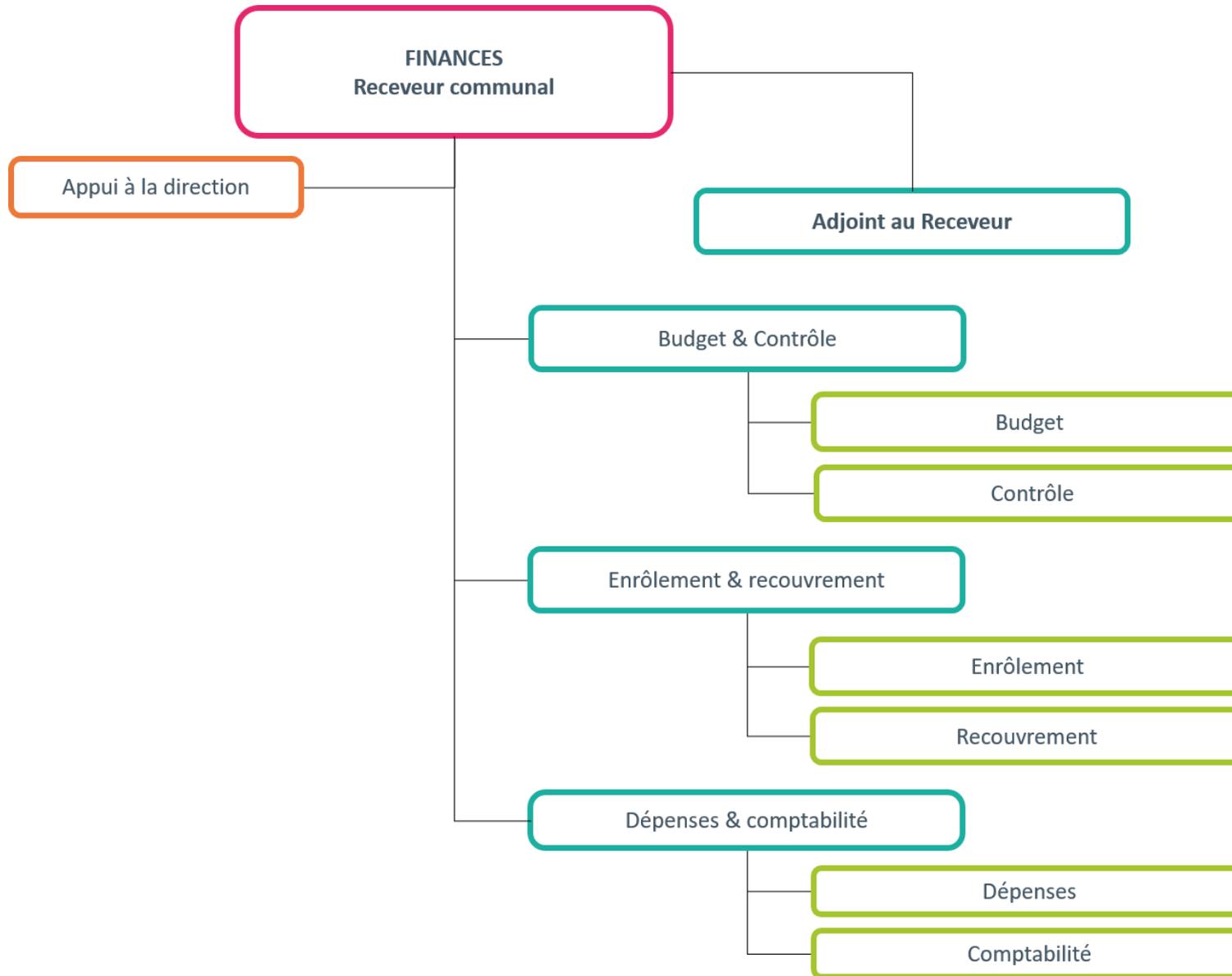
Participation à des formations :

- Formation en communication stratégique donnée en néerlandais à l'Antwerp Management School ;
- Certificat interuniversitaire en analyse prospective de l'Université Catholique de Louvain, travail de fin de formation réalisé en collaboration avec le Département Subventions & Partenariats ;
- Formation en facilitation visuelle.

Collaborations ponctuelles :

- Le service d'appui a participé à l'élaboration d'un dossier de candidature pour un financement Innoviris porté par l'UCL, conjointement avec un agent du département Subventions & Partenariats ;
- Le service d'appui aurait dû participer à un séjour d'études sur les Objectifs de Développement Durable en collaboration avec le Département Subvention & Partenariats, mais cet événement a malheureusement été annulé à cause de la crise sanitaire due au covid-19.
- Le service a poursuivi son implication dans le projet Making Spend Matter, financé par le réseau URBACT et coordonné en interne par le Département Subventions et Partenariats.

2. FINANCES – RECEVEUR COMMUNAL



2.1. BUDGET & CONTRÔLE

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. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé d'un directeur-Adjoint et de deux secrétaires d'administration.
- Implantation : Centre Technique Rodenbach (CTR)

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

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

2.1.2. CONTRÔLE

A. MISSIONS DU SERVICE

Tutelle sur le CPAS :

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

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

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

Autres activités :

- Contrôle des caisses en gestion des services
- Reporting trimestriel
- Contrôle de Rauwers/Parking.Brussels
- Développement du contrôle interne (branche contrôle financier)

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé d'un directeur-adjoint et de 3 secrétaires d'administration.
- Implantation : Centre Technique Rodenbach (CTR)

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

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

2.2. SERVICE RECOUVREMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service assume **4 missions essentielles** :

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé d'une 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. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

L'année 2020 a été marquée, d'une part, par l'émergence d'un nouveau code du Recouvrement amiable et forcé des créances fiscales et non fiscales (CRAF) et, d'autre part par la crise sanitaire. Suite à l'entrée en vigueur au 01/01/2020 de ces nouvelles normes législatives, le Service Recouvrement s'est vu contraint de stopper toute procédure de recouvrement forcé dès le début du mois de janvier 2020. Le législateur, voulant harmoniser le recouvrement au niveau fédéral, n'a pas tenu compte de son impact sur le recouvrement des taxes communales, lequel était régi par des dispositions prescrites par l'ordonnance du 04 avril 2014 relative à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes communales (dispositions du CIR 92/AR remplacées et abrogées par ce nouveau Code).

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

Ces modifications ont nécessité, préalablement à toutes reprises des procédures de recouvrement, une adaptation/modification des documents intégrés dans l'outil métier Onyx, des procédures de recouvrement et une remise à niveau des compétences des gestionnaires de dossiers. Le service, pris de court, s'est retrouvé dans la tourmente en ce début 2020.

En mars 2020, un nouvel évènement est venu chambouler notre organisation suite aux mesures imposées par le gouvernement afin de lutter contre la propagation de la Covid-19. Le confinement imposé par les autorités, nous a contraint de mettre en place le télétravail alors que l'administration communale n'y était absolument pas préparée aussi bien du point de vue des moyens matériels qu'au niveau organisationnel.

Pour minimiser autant que possible l'impact négatif de la crise sanitaire du Coronavirus sur le secteur économique, le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale a adopté, le 2 avril 2020, un arrêté de pouvoirs spéciaux relatif à la suspension temporaire des délais de paiement et de recours, repoussant ces délais à plusieurs reprises à partir du 16 mars 2020, avec les conséquences qui en découlent en matière de perception des recettes.

La crise sanitaire a également impacté fortement le suivi des procédures de recouvrement qui se sont vues retardées notamment par l'impossibilité temporaire d'effectuer des enquêtes de solvabilité sur le terrain ou des saisies judiciaires. La fermeture imposée par le gouvernement des magasins et établissements « non essentiels » a suscité également un grand nombre de demandes de plans de paiement et de reports d'échelonnement de paiement émanant des contribuables.

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

Objectifs 2021 :

- Poursuivre le travail dans les flux, notamment, paramétrer le module de flux « Contentieux », intégrer les documents appropriés, le documenter en étroite collaboration avec la Cellule Réclamation et le service des Affaires juridiques, pour permettre un meilleur suivi des dossiers contentieux dans le processus de recouvrement et de façon générale rendre notre outil métier plus fonctionnel, plus complet et plus performant. Ce projet n'a pas pu être finalisé en 2020 comme annoncé pour diverses raisons : crise sanitaire, état de santé de notre consultant, crédit budgétaire, disponibilité des collègues partenaires, ...
- Se lancer dans la dématérialisation du paiement d'une taxe, en collaboration avec notre partenaire, Civadis

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

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

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

Il est également à signaler que l'application de gestion des SACS utilisée par la Cellule Sanctions Administratives n'était plus adaptée à nos besoins et présentait continuellement de nombreux dysfonctionnements lors de l'injection des données (les impayés) dans notre outil-métier (ONYX). La charge de travail de notre service s'est dès lors considérablement accrue suite à ces incohérences. Et une solution s'est dégagée par l'acquisition en amont d'une

nouvelle application plus performante, INFODOC, qui établit une liaison fiable avec notre logiciel métier ONYX via le module Sosta. La mise en place de ce nouveau processus de travail a nécessité au préalable un important paramétrage et des adaptations dans les 2 environnements de travail. Ce nouveau processus, opérationnel depuis septembre 2020, permet la mise à jour quotidienne et simultanée des données ce qui n'était pas le cas auparavant. Cette gestion plus proactive est un fameux pas en avant. Un vaste nettoyage des données anciennes présentes par erreur dans notre logiciel de gestion est cependant encore en cours et doit être finalisé, il s'ensuit que ces opérations chronophages ont ralenti et ralentissent encore aujourd'hui le processus de recouvrement forcé, ce qui fut déjà le cas lors du changement législatif intervenu en 2013 : le législateur voulant soulager le fonctionnaire sanctionnateur, avait omis la partie recouvrement et de ce fait avait porté préjudice à la procédure de recouvrement forcé par voie judiciaire.

Les injections des données des SAC 2020 impayées (roulage et classique) qui n'ont pas pu avoir lieu par l'absence d'un environnement informatique stable viennent en complément au retard déjà accumulé car ces imports n'ont seulement été réalisés qu'à partir de septembre 2020, les derniers en février 2021.

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

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

La facturation intégrée des droits de place sur les marchés a amélioré de façon 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.

La perception sur les droits des marchés (abonnés) de l'exercice 2020 a fortement été impactée suite aux restrictions sanitaires imposées par le comité de concertation (fermeture des marchés de la mi-mars à fin juin et reprise partielle à partir de juillet). De plus, les marchands occasionnels dits « volants » n'ont pas été autorisés à se présenter, aucune perception n'a donc été enregistrée de la mi-mars à fin décembre 2020.

d. Les logements vides

Au cours de l'année 2020, la cellule logements inoccupés a ouvert 80 dossiers de présomptions d'inoccupation. 44 présomptions d'inoccupation ont été analysées qui après enquêtes ont conduit à l'instruction de 21 dossiers susceptibles de répondre au prescrit de l'Ordonnance régionale appliqué aux logements non occupés. Ces dossiers ont été transmis à la Région. 36 dossiers sont en cours de traitement, voire dans l'attente de résultats d'enquêtes externes au service (enquêtes de police, renseignements urbanistiques, ...) et 25 dossiers sont suspendus en attente de répondre au critère d'une année d'inoccupation, condition incontournable pour la Région.

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

▪ Feedback/reporting annuel :

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

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

- Personnel et volume de travail :

Comme déjà mis en exergue l'année précédente, le traitement des dossiers reste chronophage. L'avancement dans l'analyse des dossiers en présomption d'inoccupation se voit fortement ralenti par les temps d'attente des demandes externes au service qui sont par moments assez importants. Le volume de travail est toujours aussi conséquent et le seul agent traitant est en réduction de temps de travail (4/5).

e. Les frais scolaires intégrés ONYX – Annexe 4

- Enseignements francophone et néerlandophone

Après une année 2019 problématique pour la gestion du recouvrement de frais de garderie et de repas (erreurs et oublis dans les données transmises par les services gestionnaires), le service recouvrement fut à nouveau fortement sollicité au cours de l'année écoulée.

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

Il en résulte une augmentation de 950,21 % sur les encodages de correction sur les factures entre 2019 et 2020 (l'année 2019 ayant connu une augmentation de 134,84% des corrections par rapport à l'année 2018, seule année n'ayant pas connue de problèmes majeurs). Par extension, le service recouvrement a enregistré une diminution significative des recettes en 2020, à raison de 40,26 %(1) et de 45,53 %(2) pour les garderies, et de 32,73 %(1) et de 22,47 %(2) pour les potages et repas chauds de l'enseignement néerlandophone (1) et francophone (2) par rapport à la moyenne des années précédentes.

En ce qui concerne l'année scolaire 2019 – 2020, année la plus impactée par les différentes mesures, les taux de recouvrement sont de 89,28 % pour l'enseignement francophone et de 92,71 % pour l'enseignement néerlandophone, sans l'envoi des mises en demeure. Ces taux sont supérieurs à la moyenne de 85,00 % habituellement observée à cette étape de la procédure et font suite à la mise en place de procédures spécifiques : envoi de décomptes des sommes dues, allongement des délais de paiement et établissement de plans de paiement dès qu'une personne manifestait une difficulté à payer les sommes dues.

- Outils statistiques et de simplification des procédures

Dans la continuité du travail entrepris depuis 2019, le service recouvrement a poursuivi le travail de digitalisation et de simplification des procédures, en intégrant de nouveaux documents dans le logiciel-métier ONYX et en développant les prémisses d'une gestion d'alertes automatisées sur les différentes étapes de traitement d'un dossier. En parallèle, conformément aux objectifs fixés pour 2020, le service recouvrement a procédé à une révision intégrale des règlements redevances de garderies et repas chauds afin d'en améliorer la lisibilité et la sécurité juridique.

- Objectifs 2021

- Mettre en place une procédure de réclamation limitée dans le temps (report 2020 suite à la crise du coronavirus) ;
- Terminer la révision et la digitalisation des procédures ;
- Mettre en place un système de suivi des dossiers et de reporting afin d'identifier les dossiers dormants rapidement, déterminer les étapes dans le processus de recouvrement qui nécessitent un traitement plus rapide et d'obtenir des statistiques sur l'état de l'ensemble des dossiers.

f. La cellule Cadastre

▪ Les activités de l'indicateur expert du cadastre :

- Participe à la mise à jour de la matrice cadastrale par rapport aux réalités rencontrées sur le terrain par transfert d'informations au cadastre fédéral (AGDP) ou constat sur place (correction des limites parcellaires à la demande de notre service de l'urbanisme ; correction des données du code construction sur base des informations récoltées; régularisation des incohérences révélées des suites de croisement de données) ;
- Encode des permis communaux dans le programme fédéral URBAIN et transfert des dates de fin des travaux au cadastre fédéral : 260 permis et 161 dates de début et 274 dates de fin des travaux;
- Traite des demandes de renseignements émanant des services communaux ou d'autres services externes comme la police, Renovas, ...) : 118 ;
- Transmet des PV d'infraction urbanistique vers l'AGDP avec mise en évidence des éléments susceptibles d'impacter le RC, en complétant l'envoi et en y incluant les plans, l'historique des permis et les feuilles de route du service de l'urbanisme 129 dossiers concernés;
- Entretient des contacts réguliers avec SPF Finances : acheminement des formulaires 43B, réfléchis sur la mise en place de nouveaux projets, recherche des renseignements cadastraux qu'on ne peut obtenir qu'auprès du cadastre fédéral, échange des informations diverses, cultive le relationnel pour maintenir une collaboration optimale ;
- Répond aux demandes de l'AGDP en ce qui concerne la mise à disposition des plans numérisés sur la plateforme fédérale Urbain: 644 demandes traitées ;
- Effectue des visites de contrôle sur le terrain à la demande du cadastre fédéral : 291 contrôles effectués

▪ Les actions entreprises à l'initiative du service

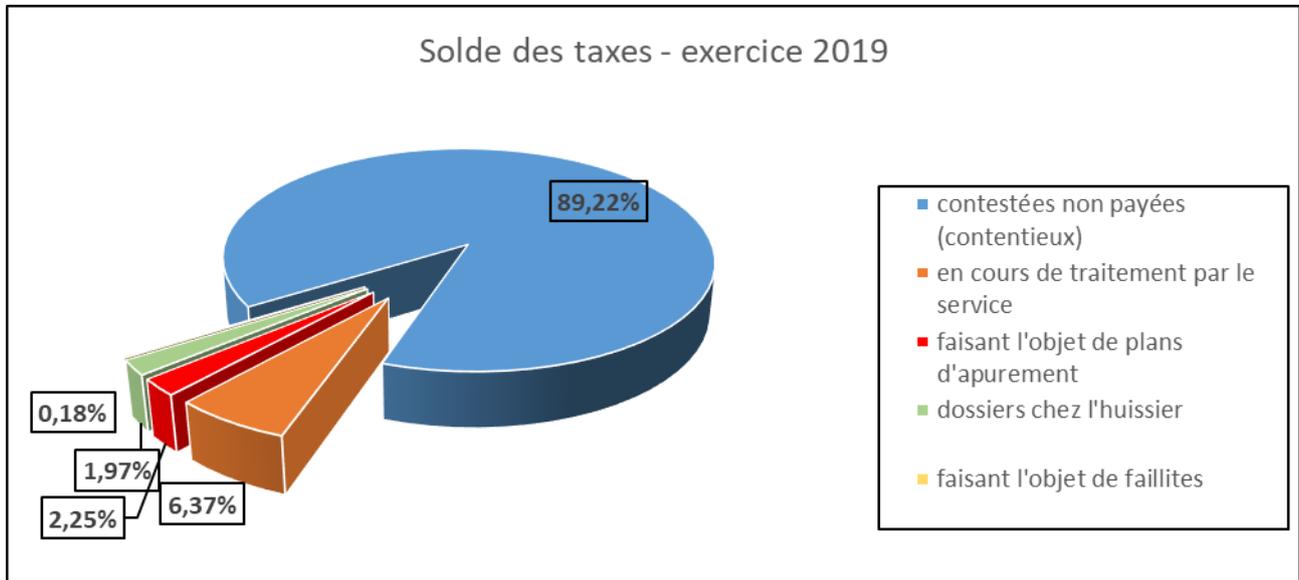
- Depuis 2013, le redressement cadastral des biens répertoriés sans éléments de confort, par le biais du formulaire 43b (en 2020 sans chauffage central) afin de rétablir l'équité de traitement entre propriétaires et l'harmonisation des données: 527 dossiers constitués en 2020 ;
- La vérification des occupations sur place en cas de nouvelles constructions. La mise en place de cette action a généré une augmentation du revenu cadastral de 216.751,00 € pour l'année 2020 ;
- La mise en place d'une nouvelle procédure de traitement des permis de régularisation. Ces dossiers sont mis en évidence lors de la transmission et traités en priorité par l'AGDP (Objectif : permettre l'imposition immédiate du bien. Gain : 2 à 3 ans de taxation/Impact financier significatif) ;
- L'ajustement régulier du mode de fonctionnement de la cellule Cadastre aux fréquentes réorganisations des services de l'AGDP dans le respect des exigences fédérales et dans des délais stricts : la transmission anticipative des plans concernant les permis notifiés afin d'éviter tout retard dans la fixation du RC : 200 dossiers concernés en 2020 ;
- La détection du dysfonctionnement dans le programme Nova concernant la transmission au cadastre fédéral des permis refusés par la commune mais accordés par le Gouvernement suite recours (+/- 500 permis concernés) ;
- L'action commerces : constitution de la base de données pour la détection des commerces transformés en logements : 6 rues commerçantes à Schaerbeek concernées ;

▪ Les projets 2020 :

- La mise en place de la procédure simplifiée d'actualisation du revenu cadastral sur base des PV's des infractions n'a pas pu être entamée en raison de la pandémie Covid-19 ;
- L'identification et ensuite la transmission au cadastre fédéral des informations concernant des permis potentiellement non communiqués suite au dysfonctionnement du programme Nova ;
- L'exploitation de la base de données constituée dans le cadre de l'action commerces afin de corriger des informations en possession du cadastre fédéral (+/- 500 adresses concernées).

ANNEXE 1 – LE RECOUVREMENT EN MATIERE FISCALE : RESULTATS DE L'EXERCICE 2019 + GLOBAL DES EXERCICES PRECEDENTS

EXERCICE D'IMPOSITION 2019 : 54,58 % des sommes enrôlées ont été recouvrés et 3,38 % admises parmi les non-valeurs/ irrécouvrables. Le solde de 42,04 % est principalement constitué de cotisations contestées pour lesquelles l'exigibilité est temporairement suspendue.



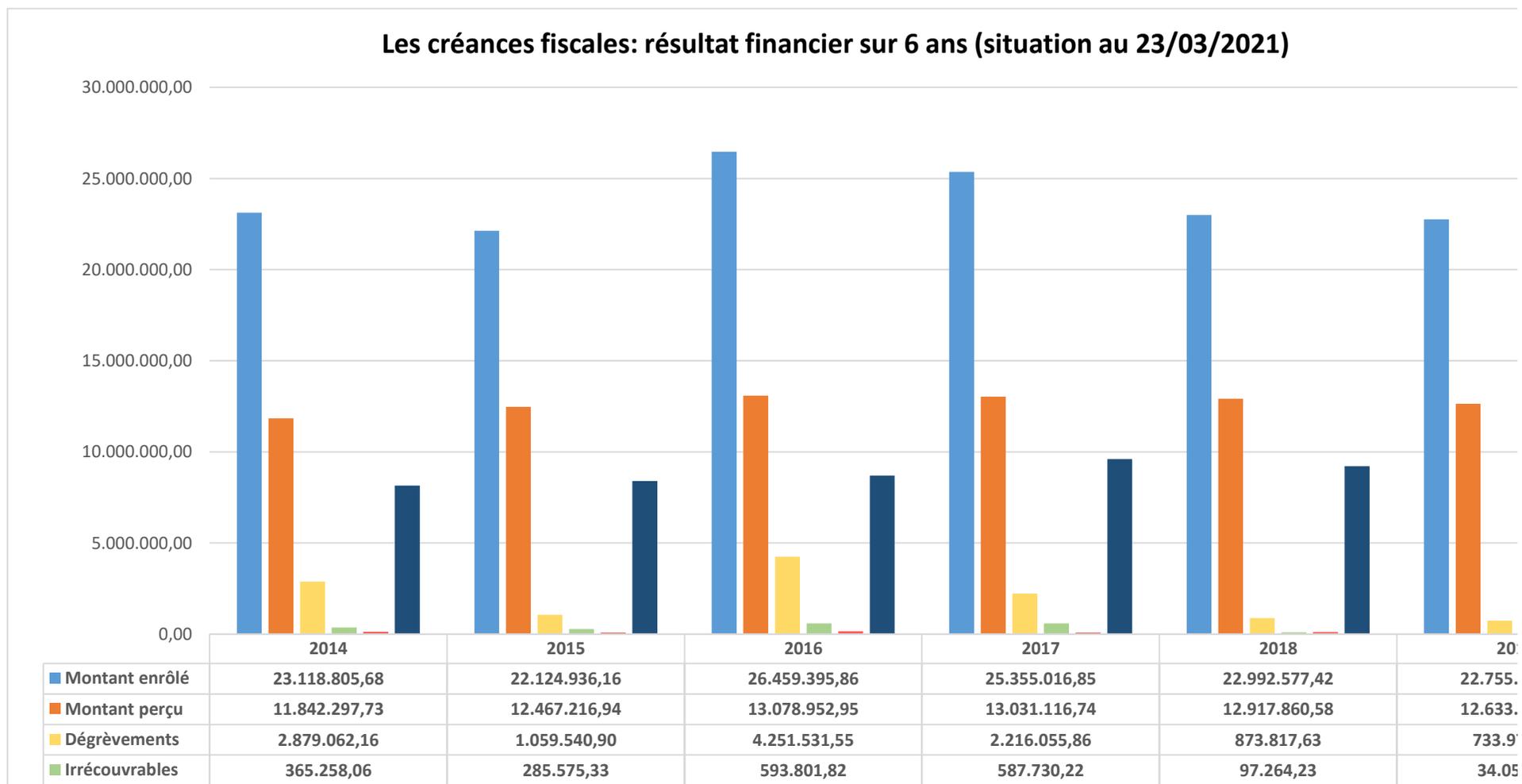
DÉTAIL DU SOLDE 2019 (SITUATION AU 23/03/2021)	9.567.424,88 €	100%
Montant des cotisations :		
Contestées non payées (contentieux)	8.536.514,42 €	89,22%
En cours de traitement par le service	609.377,74 €	6,37%
Dossiers chez l'huissier	188.952,73 €	1,97%
Faisant l'objet de plans d'apurement	215.240,88 €	2,25%
Faisant l'objet de faillites	17.339,11 €	0,18%

ANNEXE 1 – SUITE

DÉTAIL DU CONTENTIEUX 2019	8.536.514,42 €	100%
Taxe sur les antennes relais de mobilophonie	4.075.880,00 €	47,75%
Taxe sur les surfaces de bureaux	3.523.864,32 €	41,28%
Taxe sur les supports de publicité	262.030,86 €	3,07%
Taxe sur les salons de prostitutions	199.689,00 €	2,34%
Taxe sur les immeubles abandonnés ou négligés	161.216,43 €	1,89%
Taxe sur les parages	147.723,57 €	1,73%
Taxe sur les terrains non bâtis	62.202,15 €	0,73%
Taxe sur les immeubles inachevés	58.966,13 €	0,69%
Taxe sur les surfaces commerciales	18.003,83 €	0,21%
Taxe sur les salissures	10.675,00 €	0,13%
Taxe sur les résidences non-principales	6.300,00 €	0,07%
Taxe sur les immeubles inoccupés	6.270,75 €	0,07%
Taxe sur les carrées	2.767,00 €	0,032%
Taxe sur les chambres et appartements garnis	351,00 €	0,004%
Taxe sur l'occupation de la voie publique à des fins commerciales - terrasses	238,50 €	0,003%
Taxe sur l'occupation de la voie publique à des fins commerciales - étalages	216,00 €	0,003%
Taxe sur la diffusion d'imprimés publicitaires	119,88 €	0,001%

ANNEXE 1 – SUITE

Les créances fiscales: résultat financier sur 6 ans (situation au 23/03/2021)

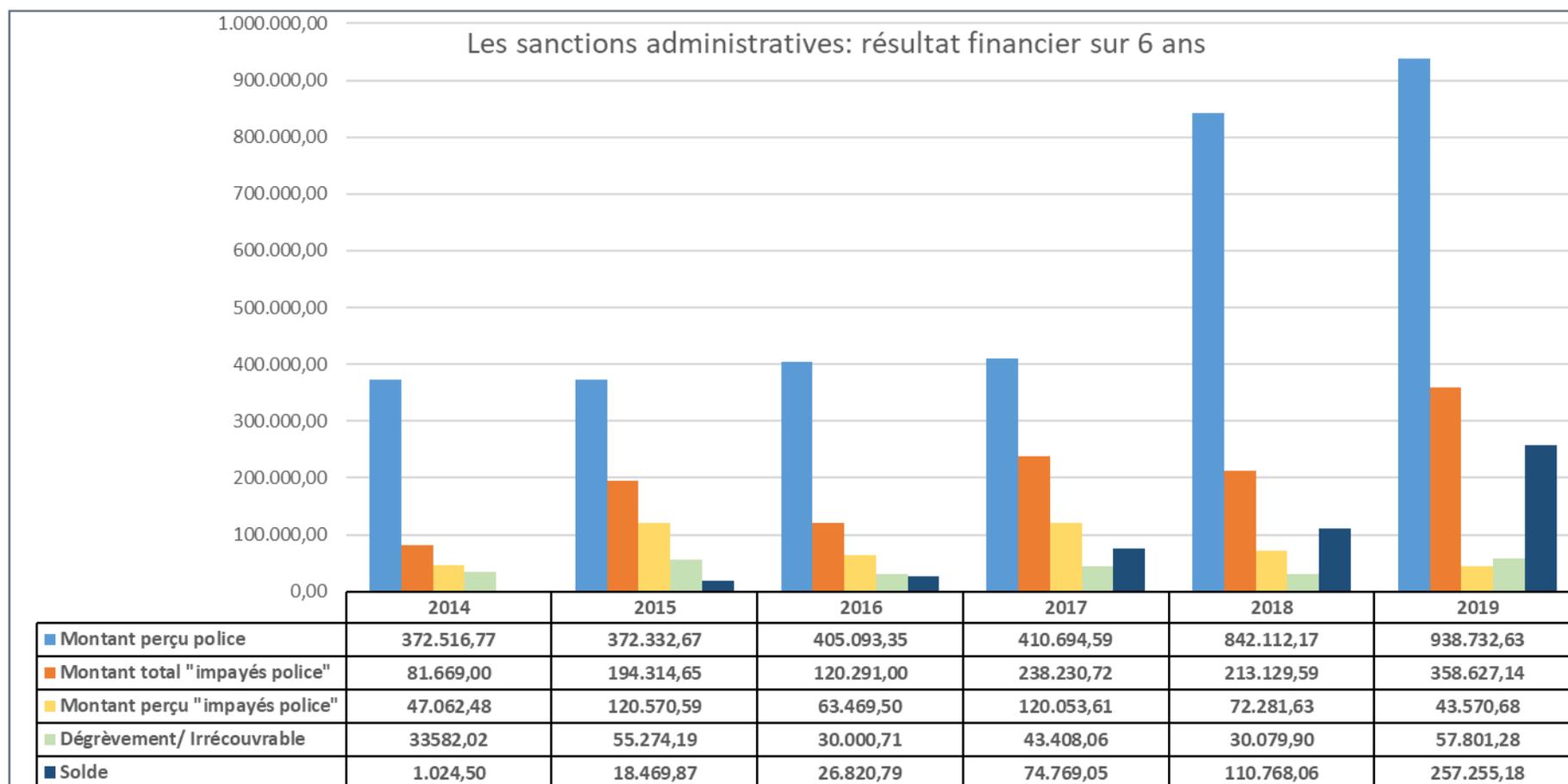


Le graphe ci-dessus présente les résultats financiers par exercice fiscal.

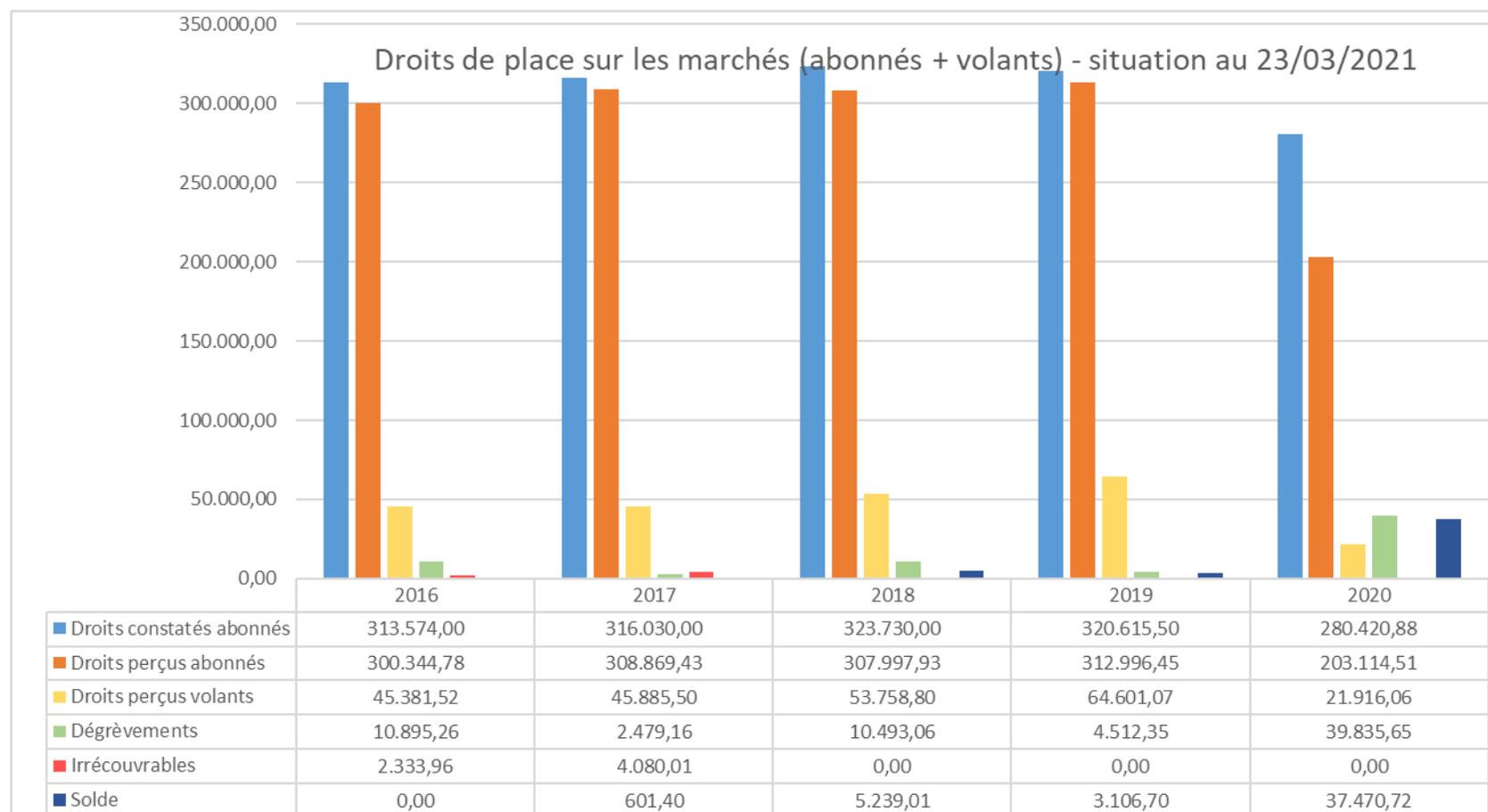
L'analyse du solde de l'exercice fiscal 2019 ci-dessus présentée laisse apparaître que les impayés sont principalement des cotisations contestées.

Ce constat est transposable aux exercices précédents.

ANNEXE 2 – LE RECOUVREMENT DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES : RESULTATS DE L'EXERCICES 2019 + GLOBALE DES EXERCICES PRECEDENTS

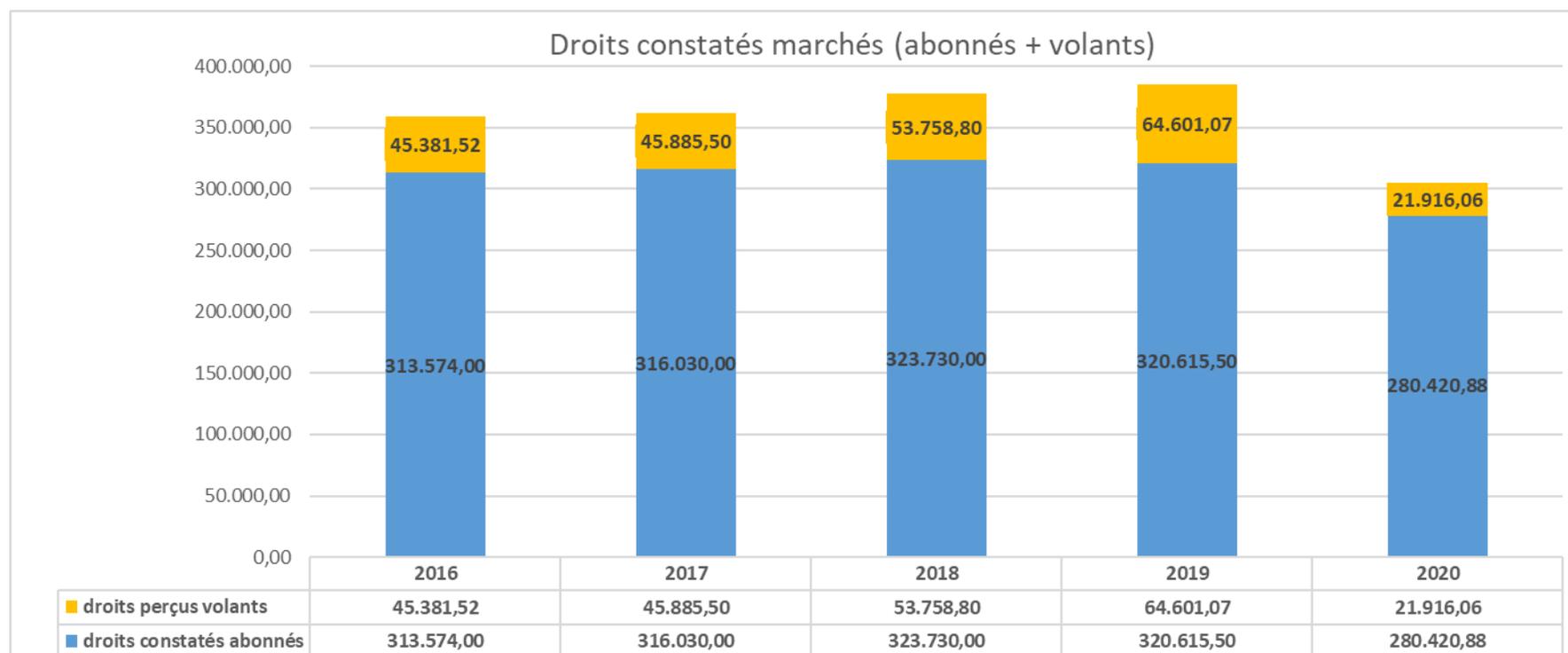


ANNEXE 3 – DROITS DE PLACE SUR LES MARCHES (ABONNES)



Les droits sont assez stables jusqu'en 2019 et les taux de recouvrement confortables (taux moyen : 96,32 %). 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). En 2020, les droits ont été fortement impactés, d'une part par la crise sanitaire liée à la Covid-19 et d'autre part par la suppression du marché Lehon, à dater du 1^{er} novembre 2020. En comparaison avec 2019, les recettes « abonnés » ont été réduites de 12,54% et celles des « volants » de 66,07%. S'ajoute également, un nombre important de dégrèvements, 14,21 % principalement dus à la situation sanitaire et aux mesures imposées par le gouvernement.

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.

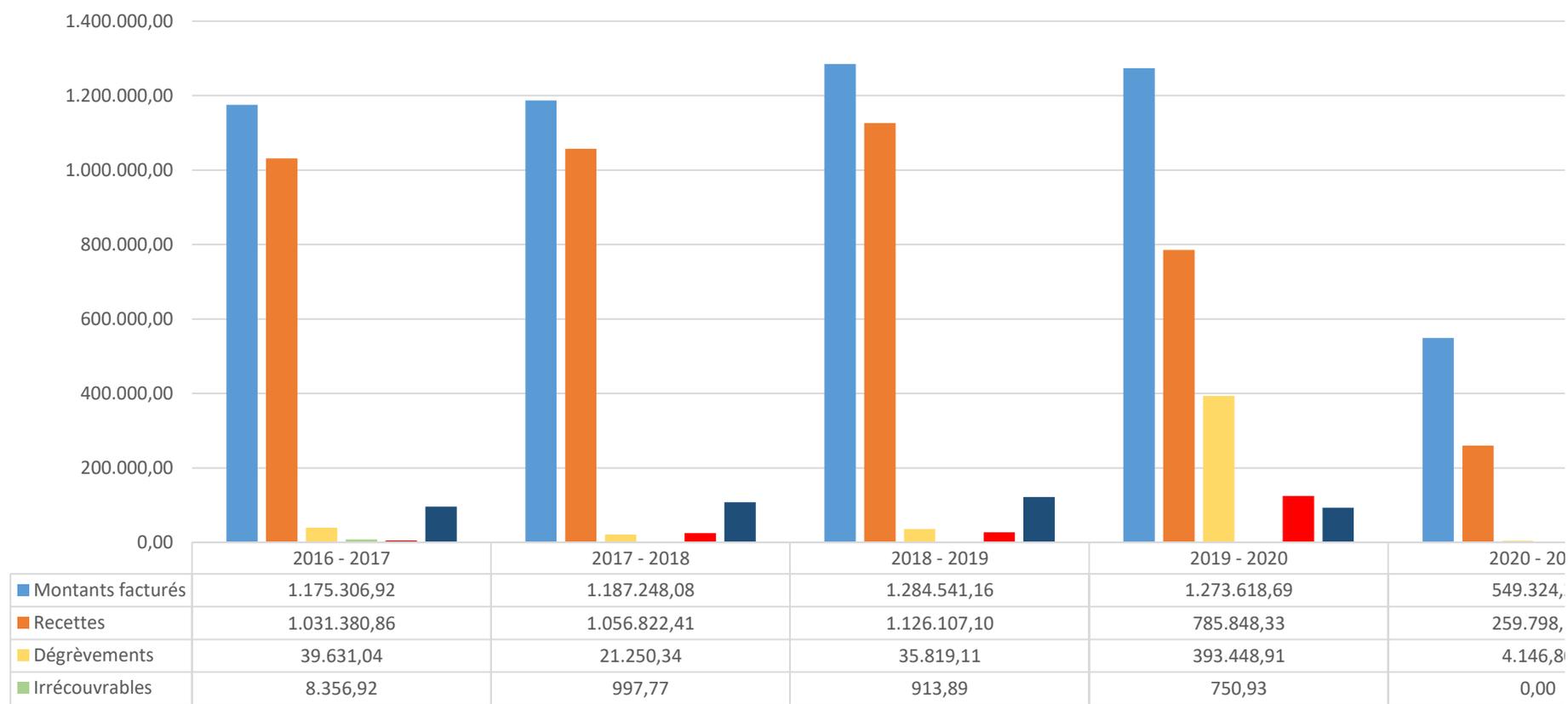
A partir de 2018, l’augmentation des droits des volants résulte du fait que les emplacements affectés aux marchands abonnés ont été transformés en places volantes suite aux mesures de suspensions ou aux cessations d’activité.

Pour l’exercice 2020, les droits des « volants + abonnés » ont été lourdement touchés par les mesures prises au niveau fédéral pour tenter d’endiguer la progression du coronavirus. Dès mi-mars 2020, suite à la fermeture obligatoire des commerces non-essentiels imposée par les autorités régionales et fédérales, les marchés schaarbeekois ont été dans un premier temps suspendus. Dans le courant du mois de juin 2020, seul les abonnés ont été autorisés à revenir sur les marchés, ce dans les limites et selon les directives du CODECO (nombre limité de marchands autorisés, ...). Les marchands « volants » n’ont plus été autorisés à se présenter sur les marchés jusque fin février 2021.

La fermeture définitive du marché Lehon (plus important marché schaarbeekois) à partir du 1^{er} novembre 2020 a fait chuter le rendement de ces droits.

ANNEXE 4 – LES FRAIS SCOLAIRES

Les frais de garderie et de repas de l'enseignement francophone par année scolaire — situation au 01/01/2021

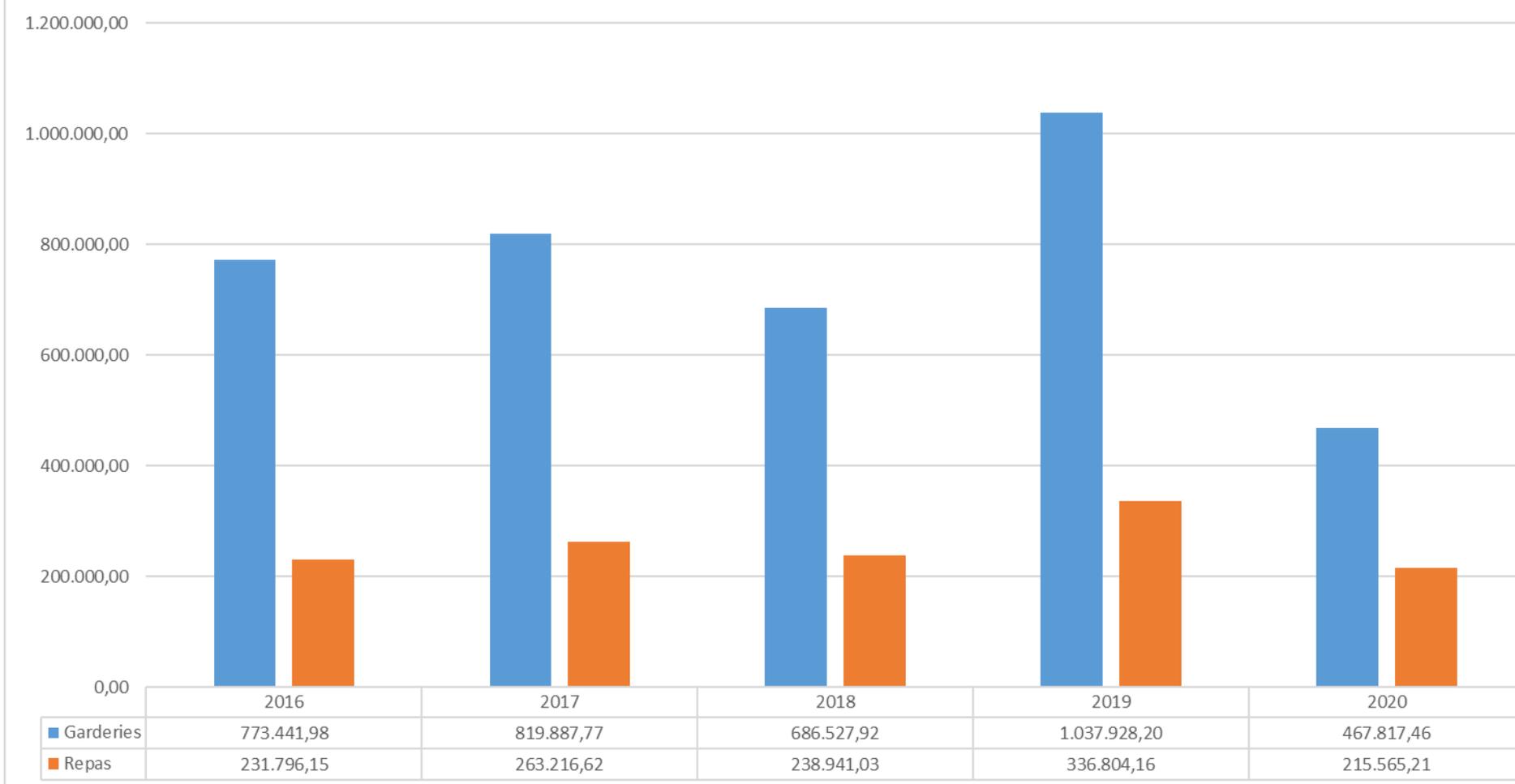


Le graphique ci-dessus représente les résultats financiers pour chaque année scolaire.

L'année scolaire 2019 – 2020, touchée par la crise covid-19, se distingue des années scolaires précédentes par un meilleur taux de recouvrement 89,28%, une augmentation significative des corrections/annulations (dégrèvements) et des remboursements ainsi qu'une diminution des recettes.

En ce qui concerne l'année scolaire 2020 – 2021, le service recouvrement estime que le montant total facturé sera de 10 à 20% inférieur aux années non-covid en raison de l'absence de distribution de repas pendant une partie significative de l'année.

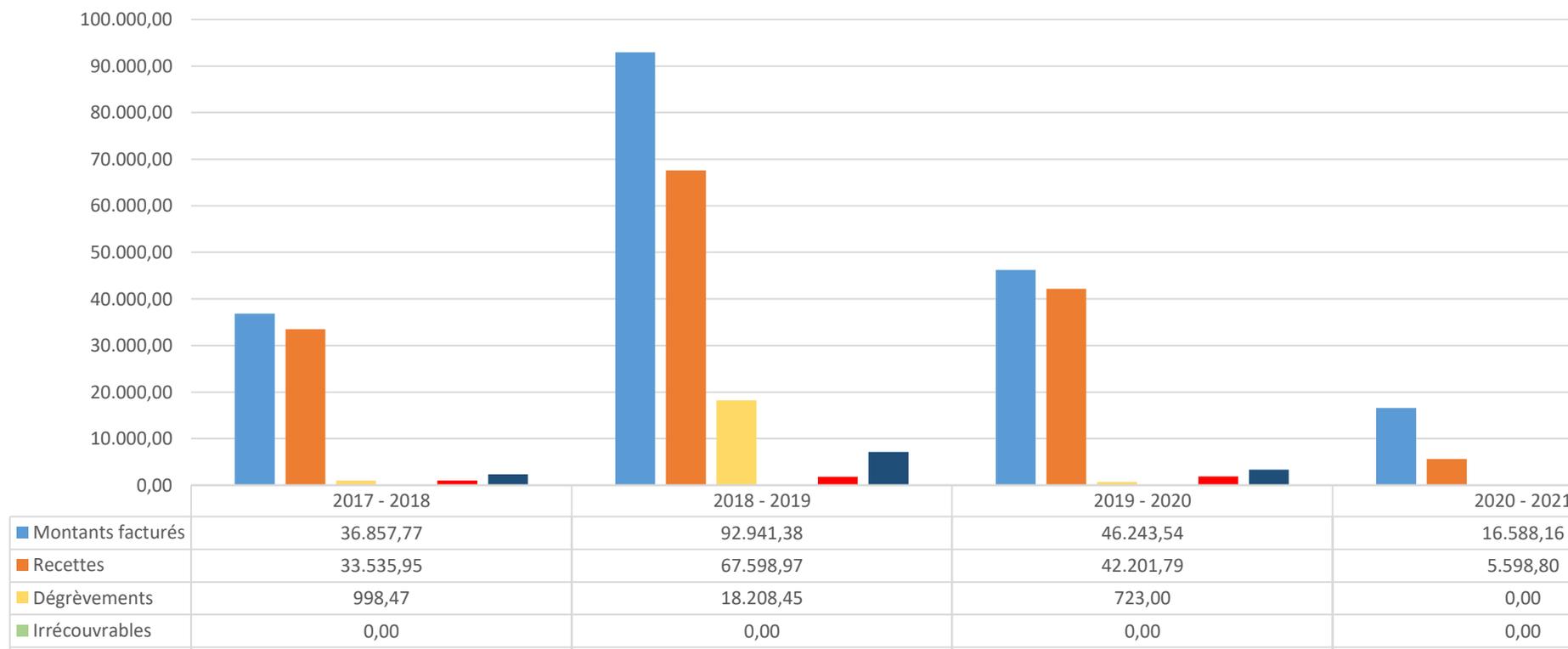
Entrées financières de l'enseignement francophone par exercice



Les entrées financières de l'année 2020 accusent une diminution de 45,53 % pour les garderies et de 22,47 % pour les repas/potages par rapport à la moyenne des années 2015 (non repris ici) à 2019.

En ce qui concerne l'année 2018, un glissement de recettes s'est opéré avec l'année 2019 en raison de retards et de problèmes avec les données communiquées par le service partenaire.

Les frais de garderie et de repas de l'enseignement néerlandophone par année scolaire — situation au 01/01/2021



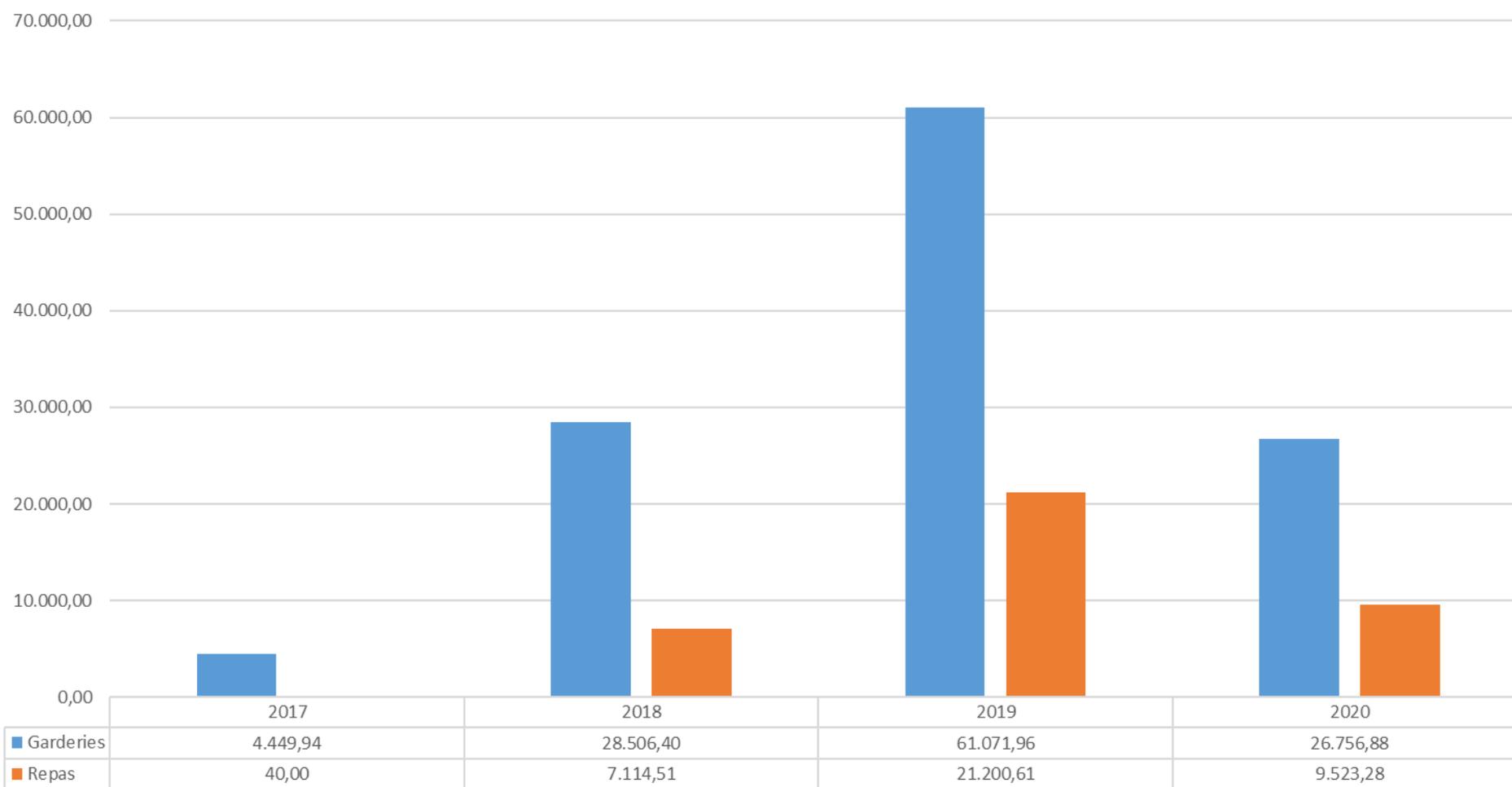
Le graphique ci-dessus représente les résultats financiers pour chaque année scolaire. Avant l'année scolaire 2017 – 2018, les frais scolaires étaient perçus en dehors d'ONYX par un autre service

L'augmentation des montants facturés entre l'année scolaire 2017 – 2018 et 2018 – 2019 s'explique par l'ouverture d'une seconde école néerlandophone et par la présence de nombreuses données erronées au sein des facturiers.

L'année scolaire 2019 – 2020 a connu une nette diminution des montants facturés et des recettes associées en raison du covid-19 et de l'absence de données transférées à partir du début de l'épidémie. Le montant des dégrèvements est exceptionnellement réduit car l'enseignement néerlandophone ne permet pas aux parents de recevoir une facture annuelle.

Enfin, l'année scolaire 2020 – 2021 s'annonce particulièrement compliquée en raison de sérieux retards dans le transfert des données par le service gestionnaire.

Entrées financières de l'enseignement néerlandophone par exercice



Les entrées financières ont augmenté entre 2018 et 2019 suite à l'ouverture de l'école Pavijloen au mois de septembre 2018.

Les recettes de 2020 ont diminué de 40,26 % pour les garderies et de 32,73 % pour les repas/potages par rapport à la moyenne des années précédentes.

2.3. SERVICE ENRÔLEMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

Cette année, 33 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 ou pour des raisons juridiques. La taxe sur les affiches apposées sur les panneaux publics de la commune, devenue obsolète, n'a pas été renouvelée.

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.

Aucun changement n'a été apporté qui affecterait la charge fiscale des citoyens. La taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques (4,9%) est parmi les plus basse du pays. Les conditions d'obtention et le calcul de la prime d'accompagnement sociale et de la prime communal Be Home sont également restées inchangées.

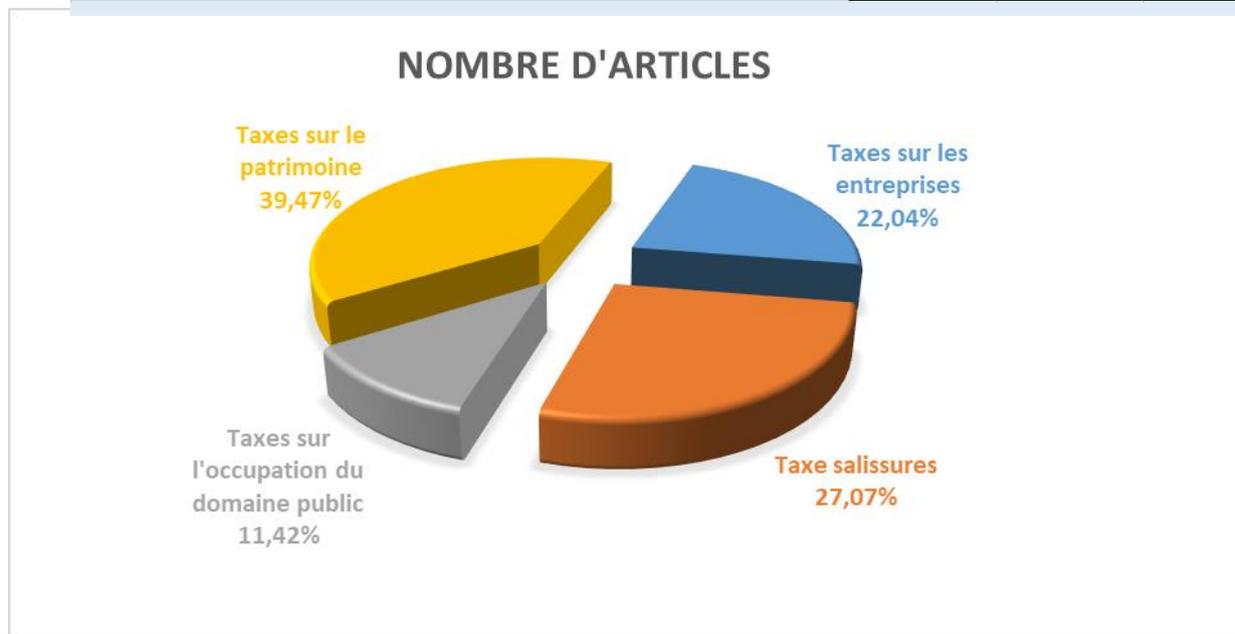
Date Conseil	Libellé du règlement	Changement/Objet
25/03/2020	Règlement redevance sur les marchés, brochantes, foires, braderies et autres activités ambulantes.	<u>Modification</u> Adaptation du taux pour le marché hebdomadaire.
25/03/2020	Règlement fixant les redevances sur les services librement demandés et la délivrance de documents administratifs.	<u>Modification</u> Indexation du tarif pour la délivrance de renseignements urbanistiques.
29/03/2020	Règlementation fiscale générale sur les mesures de soutien économique aux commerçants locaux. COVID19 – Exercice 2020	<u>Instauration</u> Suspension temporaire des taxes et des redevances pour les commerçants concernés.
27/05/2020	Règlement fixant les redevances sur les services librement demandés et la délivrance de documents administratifs.	<u>Modification</u> Nouveau tarif pour la délivrance des permis de conduire.
28/10/2020	Taxe sur les locaux où sont organisés des spectacles de charmes	<u>Renouvellement et Modification</u> Possibilité de s'acquitter de la taxe via son espace personnel sur le site de la commune.
28/10/2020	Taxe sur les cercles privés	<u>Renouvellement et Modification</u> Possibilité de s'acquitter de la taxe via son espace personnel sur le site de la commune.
28/10/2020	Taxe sur les distributeurs automatiques de billets de banque, de courriers et les appareils de « self-banking »	<u>Renouvellement et Modification</u> Possibilité de s'acquitter de la taxe via son espace personnel sur le site de la commune.
28/10/2020	Taxe sur les lieux de prostitution en vitrine	<u>Renouvellement et Modification</u> Adaptation du taux pour les carrés. Adaptation du calcul au prorata en cas de changement d'exploitation en cours d'année. Possibilité de s'acquitter de la taxe via son espace personnel sur le site de la commune.
28/10/2020	Taxe sur les immeubles laissés à l'abandon ou négligés	<u>Renouvellement et Modification</u> Adaptation du taux progressif en cas de négligence 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.
28/10/2020	Taxe sur l'occupation temporaire du domaine public	<u>Renouvellement et Modification</u> Reformulation de la base taxable. Possibilité de s'acquitter de la taxe via son espace personnel sur le site de la commune.
28/10/2020	Taxe sur les agences et succursales d'agences de paris aux courses de chevaux.	<u>Modification</u> Reformulation des considérants.
28/10/2020	Taxe sur les immeubles inoccupés affectés à des fins professionnelles	<u>Modification</u> Reformulation des considérants.
28/10/2020	Taxe sur la diffusion d'imprimés publicitaires	<u>Modification</u> Reformulation des considérants.

28/10/2020	Taxe sur les résidences non principales	<u>Modification</u> Reformulation des considérants.
28/10/2020	Taxe sur des emplacements de parkings	<u>Modification</u> Reformulation des considérants.
28/10/2020	Taxe sur la malpropreté publique et les faits générateurs de salissures sur les voies et lieux publics ou visibles de ceux-ci ainsi que sur les conteneurs à déchets commerciaux	<u>Modification</u> Reformulation des considérants.
28/10/2020	Taxe sur les établissements qui mettent des appareils de télécommunication à la disposition du public contre paiement	<u>Modification</u> Reformulation des considérants. Reformulation de la notion de « solidairement responsable de la taxe ».
28/10/2020	Taxe sur les immeubles ayant une affectation de bureau	<u>Modification</u> Reformulation des exonérations.
28/10/2020	Taxe sur les terrains non bâtis situés en bordure d'une voie publique suffisamment équipée	<u>Modification</u> Reformulation des exonérations.
28/10/2020	Taxe sur les surfaces commerciales	<u>Modification</u> Reformulation de la base taxable dans la version néerlandaise
25/11/2020	Réglementation fiscale générale sur les mesures de soutien économique aux commerçants locaux. COVID19 – Exercice 2020	<u>Modification</u> 2 ^{ème} vague – suspension temporaire des taxes et des redevances pour les commerçants concernés.
25/11/2020	Les centimes additionnels à la taxe régionale sur les établissements d'hébergement touristique	<u>Renouvellement</u> Taux maintenu à 4,384
16/12/2020	Taxe sur la mise à disposition et location de chambres et appartement	<u>Renouvellement et Modification</u> Adaptation du taux. Reformulation de la base taxable.
16/12/2020	Taxe sur les débits de boissons autorisés à rester ouverts au-delà des heures fixées par le règlement de police	<u>Modification</u> Adaptation du taux
16/12/2020	Taxe sur l'occupation de la voie publique à des fins commerciales	<u>Modification</u> Pas d'augmentation du taux d'imposition en 2021 pour les terrasses Horeca
16/12/2020	Taxe sur les immeubles inachevés	<u>Modification</u> Reformulation de la base taxable
16/12/2020	Règlement redevance sur les marchés, brocantes, foires, braderies et autres activités ambulantes	<u>Modification</u> Reformulation des considérants

16/12/2020	Règlement fixant les redevances sur les services librement demandés et la délivrance de documents administratifs	<u>Modification</u> Indexation de documents d'identité
16/12/2020	Taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques	<u>Renouvellement</u> Taux maintenu à 4,90%
16/12/2020	Centimes additionnels au précompte immobilier	<u>Renouvellement</u> Taux maintenu à 3,810%
16/12/2020	Prime d'accompagnement social	<u>Renouvellement</u> Aucun changement structurel
16/12/2020	Prime Be Home Schaerbeekoise	<u>Renouvellement</u> Prime maintenue à 70€
16/12/2020	Réglementation fiscale générale sur les mesures de soutien économique aux commerçants locaux. Covid19 – Exercice 2021	<u>Renouvellement et Modification</u> Suspension temporaire des taxes et des redevances pour les commerçants concernés à partir du 1/1/2021

b. Confection et clôture des rôles – Annexe 2

Catégorie	Nombre de rôle	Nombre d'articles	Montant
Taxes sur les entreprises	29	946	3.461.041,74
Taxe salissures	13	1162	456.170,00
Taxes sur l'occupation du domaine public	4	490	118.817,52
Taxes sur le patrimoine	35	1694	19.834.546,49
TOTAUX	81	4292	23.870.575,75

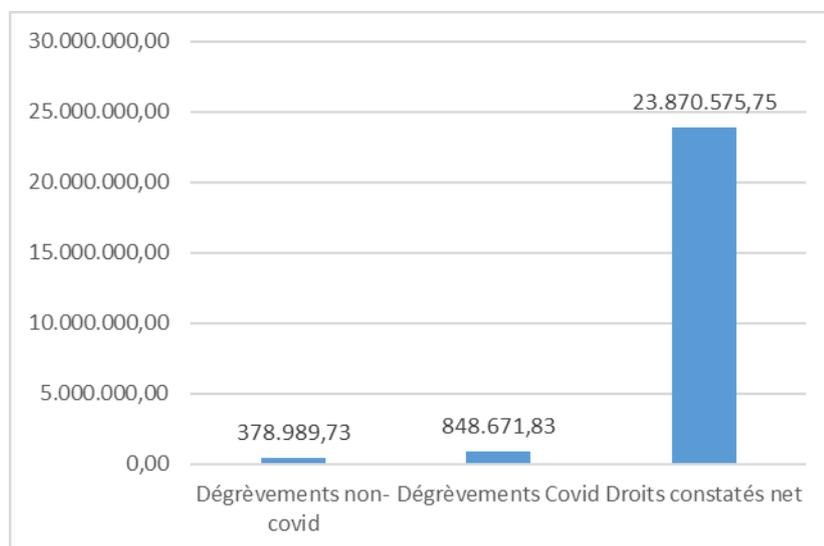


Grâce à l'introduction de la procédure simplifiée de la déclaration dans les règlements communaux lors de leur renouvellement ou de leur instauration, nous pourrions enrôler plus rapidement.

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

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

La crise sanitaire, qui a débuté à la fin du 1er trimestre et après le déploiement initial des rôles d'imposition, a eu un impact sur les enrôlements ultérieurs. Le nombre d'articles du rôle de la taxe sur les salissures a diminué de 15 % (42,09 % en 2019) sur la totalité des enrôlements, et la taxe sur la distribution d'imprimés publicitaires atteint à peine la moitié du rendement attendu.



Le « Corona » a eu un impact sur le nombre de dégrèvements.

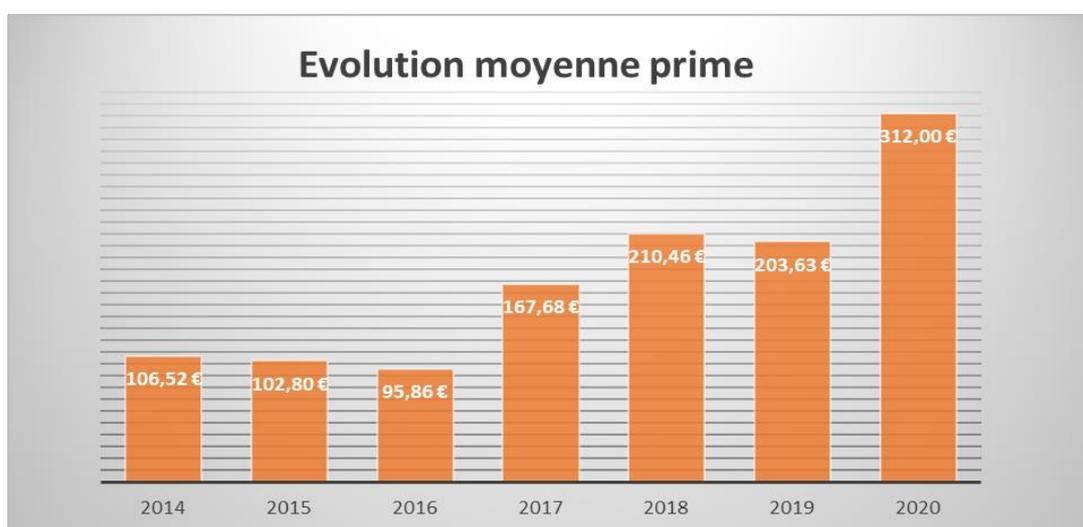
Le Conseil Communal d'avril avait pris un certain nombre de mesures de soutien, en vertu desquelles les commerçants locaux soumis à des fermetures obligatoires par les gouvernements fédéral et régional étaient également exonérés de la taxe au prorata de cette période. Suite à la deuxième vague, les mesures de soutien ont été réactivées lors du Conseil de novembre.

Octrois des primes : Exercice 2020 – Annexe 3

La prime d'accompagnement social pour l'exercice 2020 est égale à la différence entre le produit qui découle de l'application, sur le revenu cadastral indexé d'un immeuble, du pourcentage d'écart (15,50) entre l'augmentation du taux communal schaarbeekoïsis 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.

	En 2019	En 2020
Demandes de primes d'accompagnement social :	1172	11573
Dossiers accordés :	995	1400
Dossiers refusés :	177	173
Impact budgétaire :	202.614,64€	435.595,96€

Evolution de la moyenne de la prime accordée						
2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
106,52 €	102,80 €	95,86 €	167,68 €	210,46 €	203,68 €	312,00 €



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

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

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

	2019	2020 (pas encore complet)
Demandes	152	134
Montant	60.000,00€	53.517,35

2.4. COMPTABILITÉ – DÉPENSES

2.4.1. SERVICE COMPTABILITÉ

A. MISSIONS & RÉALISATIONS DU SERVICE

- Gestion bancaire et comptable :
 - Tenue des extraits de compte des comptes bancaires de l'administration communale (exercice 2020 : 1.564 extraits, 26.959 lignes) ;
 - Intégration quotidienne des fichiers CODAS (extraits de compte, dette) dans les divers logiciels (Compta, Taxes, SAC, Immo-Assist)
 - Gestion documentaire électronique des extraits et de leurs annexes sous PDF (« papyrus » pour Belfius, mouvements Bancontact pour ATOS, Keyware, Ingenico) ;
 - Ouverture, gestion des comptes bancaires de la Comptabilité Centrale de la Commune et pour les petites caisses de menus débours et pour les directions d'école, y compris cartes bancaires ;
 - Affectation des lignes d'extraits ;
 - Caisse : gestion des espèces ; encaissement des recettes en numéraire des autres services (directement ou via bornes cash), ou par chèque, décaissement pour avances sur débours ;
 - Enregistrement des créances de la Commune (droits constatés [exercice 2020 : 2.973] ; invitation à payer (599) et rappels (256)) ;
 - Gestion de la comptabilisation et des encaissements des centimes additionnels :
 - Centimes Additionnels : transferts des activités de recouvrement du SPF finances vers la Région (agence Bruxelles-Fiscalité) pour les centimes additionnels au Précompte Immobilier et pour la taxe « Autos » ;
 - Application-exécution des circulaires régionales spécifiques pour la comptabilisation et le provisionnement des produits des centimes additionnels à l'IPP et pour celle du Précompte Immobilier ;
 - Opérations comptables spéciales : Soumission au Collège et comptabilisation des non-valeurs (2281 en 2020), écritures de dette (375 en 2020), Traitements enseignants (182 en 2020), fonds de réserves et provisions (124 en 2020) ;
 - Clôture, élaboration et présentation des comptes annuels : Comptes 2020 : prévus pour le Conseil de juin 2021 (Comptes 2019 : Conseil de juin 2020).
- Paiements : Préparation des paiements - exercice 2020 :
 - 903 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.) ;
 - 183 ordres de paiement extra budgétaire pour les remboursements d'indu [erreur bénéficiaire, trop payé, double paiement, etc. ...] ;
 - Contrôle des situations TVA et ONSS pour les factures des fournisseurs en matière de construction et de travaux publics, de surveillance et de gardiennage ;
- Traitements :
 - Contrôle du calcul de la paie et préparation des enveloppes de paiement des rémunérations (+/- 2.000 virements par mois ; 24.000 par an), gestion des saisies, cessions, et avances octroyées au personnel communal ;
 - Comptabilisation des traitements du personnel communal (Cotisations patronales, Net, ONSS, Précompte, retenues et cessions [chèques repas, saisies, avances, etc. ...]) [exercice 2020 : 4.361 imputations pour un total de 66.080.465,62 €].

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

2.4.2. SERVICE DÉPENSES

A. MISSIONS DU SERVICE

Les deux tâches principales du service Dépenses consistent :

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

L'enregistrement de pièces entrantes représente un volume annuel de +-14.500 documents.

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- 5 Agents
- Implantation : Hôtel Communal – bureau 2.19

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

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

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

2.5. SERVICE D'APPUI

A. MISSION DU SERVICE

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

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

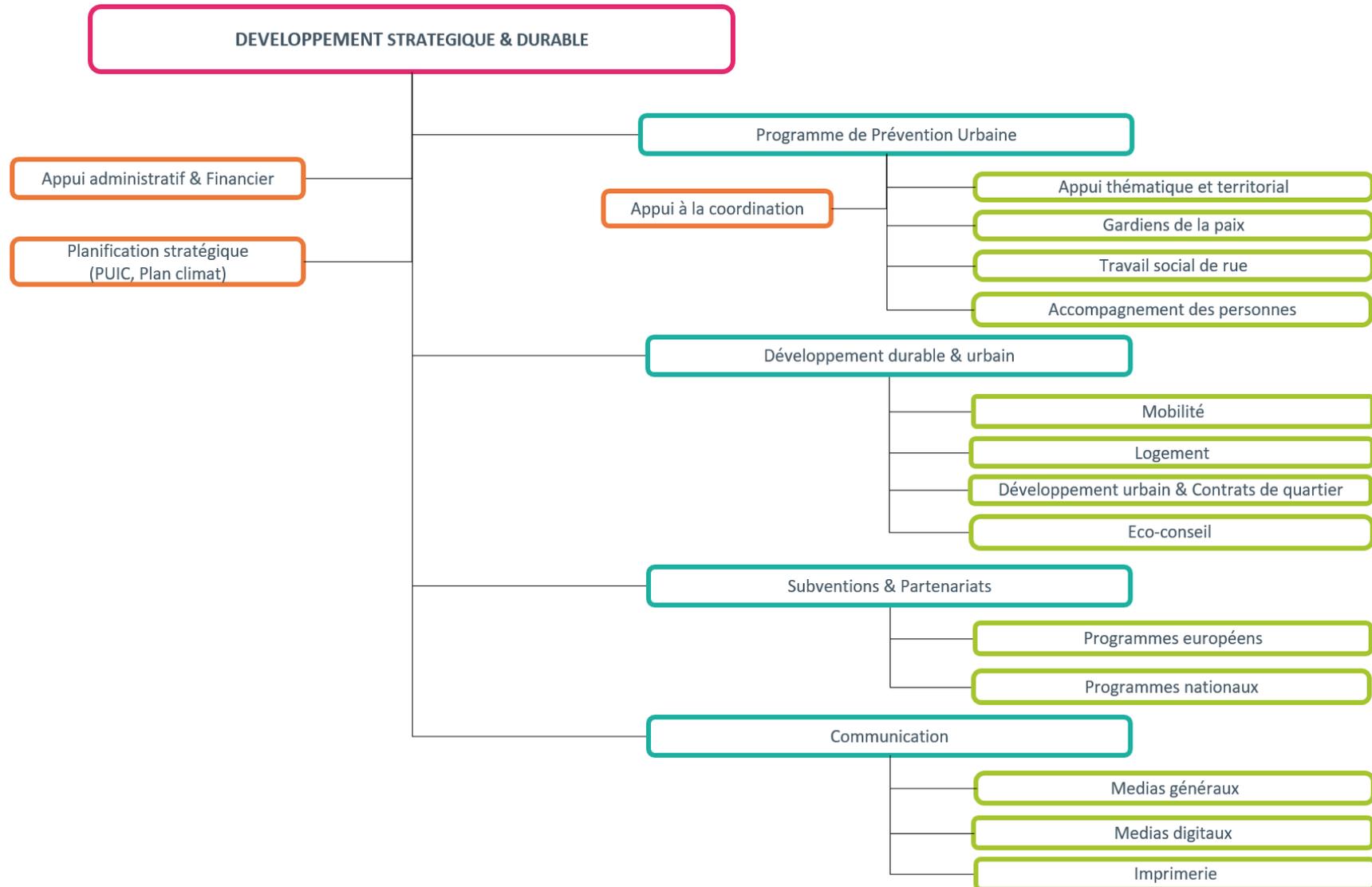
B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATION DU SERVICE

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

3. DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE & DURABLE



3.1. DIRECTION DSD

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

Son action se déroule en cinq temps :

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

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

- En 2020, elle compte environ 215 agents
- La DSD coordonne et/ou finance plus de 50 projets, allant de projets à forte visibilité (Plan Climat, Plan communal de mobilité, site Internet, accueil des citoyens au sein de la maison communale, projets menés dans le cadre Programme de Prévention Urbaine ou du Fonds Politique des Grandes Villes, etc.) à des projets plus confidentiels mais essentiels au fonctionnement de notre Administration (Plan d'Urgence, Plan de déplacement d'entreprise, clauses environnementales dans les marchés de fournitures, etc.).

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

Organisation de la DSD :

DÉPARTEMENT PROGRAMME DE PRÉVENTION URBAINE (PPU)

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

DÉPARTEMENT SUBVENTION & PARTENARIAT

- Servie 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
- Service Imprimerie

3.1.1. SERVICE D'APPUI ADMINISTRATIFS & FINANCIERS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

3.1.2. SERVICE DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service de planification stratégique est composé de 2 coordinateurs.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Coordination Plan Climat - Activités 2020 : Poursuite de la mission visant à coordonner le processus de conception et de mise en œuvre du nouveau Plan Climat

- Remise de la note stratégique visant à doter la commune de Schaerbeek d'un Plan Climat (approuvé par le Collège en mars 2020) ;
- Début de la mission externe d'accompagnement de l'administration à la conception du Plan Climat conformément à la stratégie proposée :
 - Phase de diagnostic (inventaire territorial et communal des émissions de gaz à effet de serre) et diagnostic des vulnérabilités territoriales aux effets du réchauffement climatique (sept 2020 – janvier 2021)
- Audit du Plan Climat en vue de proposer une stratégie visant à doter la Commune d'un nouveau Plan Climat territorial au printemps 2021.

Collaboration transversale :

- Avis et support technique auprès des différents services communaux dans le cadre de la conception et de la mise en œuvre de projets en lien avec le Plan Climat et/ou ses objectifs ;
- Intégration de la valeur « transition écologique » du PCDD dans la conduite de l'action communale, notamment via le processus de la gestion de projet « schaarbeekisé » (en collaboration avec la Coordination PCDD) ;
- Participation active au projet URBACT « Making spend matters » relatif à la durabilité des marchés publics ;
- Financements européens en lien avec la durabilité et le climat (en collaboration avec le service Projets Européens) ;
 - Prospection de financements potentiels et sensibilisation des services aux projets européens ;
 - Préparation et facilitation dans la remise du dossier « European City Facility – EUCF » par la Commune de Schaerbeek en partenariat avec Sibelga ;
- Renforcement de la dynamique de création de partenariats externes.

b. Coordination PUIC (Plan d'urgence et d'Intervention Communal) - Activités 2020

En 2019, une analyse de risques au niveau communal a été réalisée. Sur base des résultats obtenus, les objectifs déterminés pour 2020 étaient de :

- Coordonner avec les directions d'écoles communales, la mise en place dans leur établissement le Plan Particulier d'Urgence & d'Intervention (PPUI) ;
- Rencontrer les responsables des hauts bâtiments présents sur le territoire afin d'y mettre en place avec eux des plans Interne d'Urgence (PIU) ;
- Rencontrer les responsables d'établissements recevant du public (ERP) dans un objectif similaire ;
- Mettre à jour le P.U.I.C.

L'arrivée du COVID-19 au début de l'année 2020 a toutefois détourné les services de planification d'urgence de ses objectifs. En effet, d'une part les mesures sanitaires adoptées par le Fédéral/Régional (confinement, réunions et rencontres interdites ou limitées, arrêt de l'enseignement, Enseignement communal accaparé par les mesures propres au secteur, etc.) ont considérablement chamboulés les possibilités de rencontres et de discussions, tout comme elles ont changé les missions prioritaires et les agendas des acteurs impliqués dans chacun de ces objectifs.

D'autres part, les services de planification d'urgence ont eux-mêmes été amenés à assurer, en priorité, un certain nombre de missions en lien avec la gestion de la crise sanitaire.

Ainsi, en 2020, les principales activités du service planification d'urgence ont été :

- D'assurer le rôle de jonction/de SPOC entre les autorités communales et régionales (niveau stratégiques : réunion, relai d'informations, diffusion à grande échelle, remise de rapport, etc.) ;
- De mettre en application, au niveau communal, les mesures régionales (niveau opérationnel – ex : organisation de la distribution de masques à la population schaarbeekoise, distribution de matériel aux professionnels, etc.) ;
- D'assurer le rôle de personne ressource auprès du Cabinet de la Bourgmestre, des Directions et du service évènementiel pour l'application des mesures Fédérales/Régionales ;
- De participer et d'animer différents groupes de travail relatifs aux mesures sanitaires internes et aux adaptations nécessaires au bon fonctionnement communal (BCP, masques, etc.) ;
- D'organiser l'installation d'un centre de testing et de vaccination sur le territoire, puis coordonner son opérationnalisation avec les différents acteurs impliqués (services communaux, COCOM, Croix-Rouge, police, SIAMU) ;
- De mettre à jour le PUIC.

Evénements :

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

Gestion de crise - Suivi des dossiers :

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

3.2. PROGRAMME DE PRÉVENTION URBAINE (PPU)

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

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

- 4 services dépendent du PPU :

- | | |
|-------------------------|---|
| - Gardien de la Paix | - Appui Territorial & Thématique |
| - Travail Social de Rue | - Accompagnement, regroupant les cellules RePR, Médiation, SEMJA, Soleil du Nord, Espaces de proximité, Latitude Nord |

- 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
 - Rue Verte 2016 (Depuis novembre 2020)
 - Vifquin
 - Espace Vogler & 208
 - Place Solvay
 - Maison des Citoyens
 - Espace de Quartier Gaucheret
 - Maison des Médiations
 - Maison de Quartier Navez
 - Maison de Quartier Haecht
 - Espace 58
 - Rasquinet/Josaphat

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. 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 des différents rapports d'évaluation à destination des pouvoirs subsidiant ;
 - 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 schaarbeekoïses qui le souhaitent sur la protection de leur bien contre le cambriolage (visites à domicile, information sur les mesures à prendre, information sur les aides publiques) ;
 - Traitement des demandes de primes communales à l'encouragement de la protection des habitations contre le cambriolage (octroi de la prime).

- Service des Gardiens de la Paix
 - Organisation de la présence sécurisante des Gardiens de la paix dans l'espace public de Schaerbeek, aux abords des écoles, dans les parcs et lors des marchés et des braderies-brocantes sur la commune ;
 - Rappel des normes en cas de non-respect de celles-ci par les usagers de la commune ;
 - Mise en place de campagnes de sensibilisation à la prévention des vols, au respect des règlements... ;
 - Participation aux initiatives communales et régionales en matière de mobilité ;
 - Renforcement du service par l'engagement de Gardiens de la paix constatateurs.

- Service Travail Social de Rue
 - Organisation du travail de rue des Travailleurs sociaux de rue ;
 - Accompagnement des personnes par un suivi individuel ;
 - Accompagnement des personnes dans le cadre de projets collectifs ;
 - Développement d'actions communautaires et transversales dans les quartiers (dispositif Ramadan, Fête du Sacrifice, Pâques orthodoxes...).

- Service Accompagnement
 - Gestion administrative et organisationnelle des occupations dans les 10 espaces de proximité ;
 - Accueil, accompagnement et orientation des personnes en grande précarité ou en errance vers des services spécialisés lors des permanences de Latitude Nord ;
 - Mise en place d'un travail de rue pour entrer en contact avec le public en grande précarité, principalement autour de la gare du Nord, au niveau des squats et sur demande des services du PPU (Latitude Nord) ;
 - Soutien et accompagnement des habitants de la commune en situation de vulnérabilité sociale par un accueil, une guidance socio-administrative et une aide juridique de première ligne (Soleil du Nord) ;
 - Soutien technique et logistique de tout projet schaarbeekois collectif ou communautaire d'habitants du quartier Gaucheret qui crée une dynamique participative (Soleil du Nord) ;
 - Participation à des activités offrant une visibilité pour le quartier Gaucheret sur le reste de la commune (Soleil du Nord) ;
 - Mise à jour d'un diagnostic en matière de décrochage scolaire (causes, conséquences, facteurs de risque...) (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 schaarbeekois prévenus et en attente de jugement (RePR) ;
 - Accompagner et suivre les détenus schaarbeekois après la condamnation : durant la détention et après la libération (RePR) ;
 - Organisation des peines de travail autonome et des travaux d'intérêt général mandatés par la Maison de justice francophone et néerlandophone (SEMJA).

3.3. SUBVENTIONS & PARTENARIAT

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

a. Subventions récurrentes

Nom Projet/Subvention	Domaine d'intervention	Pouvoir Subsidiant
PTI 2016-2018 – Programme Triennal d'investissement PTI 2019-2021 – Programme Triennal d'Investissement	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale
BELIRIS – Avenant 10 à 13	Infrastructure	Fédéral
PPT – Programme Prioritaire de Travaux	Infrastructure	Fédération Wallonie - Bruxelles
Politique de soutien à la mise en œuvre des contrats de quartier et des contrats de rénovation urbaine	Revitalisation urbaine	Région Bruxelles-Capitale
Performance Energétique des Bâtiments – PEB	Environnement	Région Bruxelles-Capitale
Plan Crèches	Infrastructure	COCOF
Bâtiments exemplaires – Programmes Be-Exemplary	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale Bruxelles Environnement
Infra sportives	Infrastructure & équipements	Région Bruxelles-Capitale-BPL
Politique de la Ville Phasing-out (PGV) 2015-2018	Infrastructure, cohésion sociale & environnement	Région Bruxelles-Capitale BDU

Politique de la Ville 2017-2020 et 2021-2025	Infrastructure, cohésion sociale, développement durable, intégration socio- professionnelle	Région Bruxelles-Capitales Bruxelles Développement Urbain
FEDER 2014-2020 : Construction de la crèche ALTAÏR	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale

b. Subventions ponctuelles

Nom Projet/Subsides	Domaine d'intervention	Pouvoir Subsidiant
Financement exceptionnel de projets de construction, de rénovation ou extension de bâtiments scolaires en vue de faire face à l'évolution démographique Fond des bâtiments scolaires de l'enseignement officiel subventionné (FBSEOS)	Infrastructure	Fédération Wallonie-Bruxelles
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 – 2020)	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitales
Egalité des Chances	Fonctionnement	Région Bruxelles-Capitale
Action climat	Environnement	Bruxelles - Environnement

c. Autres réalisations

- Malgré la pandémie, le Groupe de Travail Subventions a été maintenu en 2020, et plusieurs sous-groupes ont continué leurs travaux. Le département participe toujours activement au GT Europe, coordonné par Brulocalis ;
- 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. En 2020, la pandémie et les confinements ont momentanément mis le projet en pause. Il sera relancé en 2021 ;
- À cause du COVID19, le programme Politique de la Ville 2017 – 2020 a été prolongé jusqu'en juillet 2021. 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). Le programme 2021-2025 a également été rédigé courant 2020 (coordination par SSP) et est accompagné d'un diagnostic sur les sujets visés par l'ordonnance de revitalisation urbaine (cohésion sociale, sans-abris, genre, jeunes et culture, chômage et marché de l'emploi) ;
- 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 ;
- À cause du COVID19, le programme a été prolongé jusqu'en juin 2021. Les livrables produites par Schaerbeek
 - Analyse des dépenses (marchés publics) pour 2017 – 2018 ;
 - Rédaction d'un « Plan Stratégique Marchés Publics Durables » qui sera soumis à l'approbation du Conseil Communal. Plus d'informations sont disponibles sur la page relative au projet

<http://www.1030.be/fr/economie-emploi/entreprises/marches-publics/des-marches-publics-durables>. Les conclusions du projet seront présentées lors d'un évènement de clôture en mars 2021.

- Le département, via son service Programmes Nationaux, a également coordonné le montage des dossiers soumis à l'appel à projets Action Climat (Bruxelles-Environnement), notamment à travers des sessions de brainstorming interactifs (en ligne). 2 projets ont été sélectionnés ;
- Le service Programmes Européens et Internationaux a procédé à la rédaction de la note stratégique sur le développement des projets européens au sein de l'administration (programmation 2021-2027), approuvée par le CBE du 29 septembre 2020. En parallèle, le département a procédé à l'attribution d'un marché public de service en décembre 2020 à Résilia Solution. Cette étude vise à établir un diagnostic territorial et d'opportunités pour la programmation européenne 2021 – 2027 (remise de l'étude finale prévue à l'été 2021). Enfin, 2 projets auxquels la Commune participe ont bénéficié d'un financement européen en 2020 :
 - Inclucities (Fonds Européens Asile, pratiques en matière d'intégration des migrants et des réfugiés entre 8 villes européennes) ;
 - D-Click Brussels : projet en collaboration avec Sibelga et financé par European City Facility. Le projet vise à favoriser le potentiel local en matière d'investissements énergétiques.

3.4. DÉVELOPPEMENT DURABLE & URBAIN

Le département Développement Durable & Urbain (DDU) regroupe les services qui assurent le développement du territoire Schaerbeekois 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. DÉVELOPPEMENT URBAIN

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

Le service assure également la coordination générale des projets de développement urbain et des programmes de rénovation urbaine (CRU et CQD) qui comprend également le renforcement du caractère transversal des politiques de revitalisation des quartiers et la coordination entre RenovaS et l'administration communale.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé d'un chef de service et d'une chargée de projets engagée en janvier 2020 pour le suivi des grands projets. Ces deux personnes travaillent en collaboration avec deux personnes du Département Urbanisme au sein d'une cellule transversale ayant pour mission le suivi des Grands Projets.

Une personne au sein du service a la charge de la coordination générale de la mise en œuvre des contrats de quartier depuis le 16 novembre 2009. Le suivi du CRU est assuré par le chef de service.

La composition du service a subi d'important changements en 2020 : l'arrivée d'une chargée de projets – Grands projets et le départ de la coordinatrice Rénovation Urbaine en mai 2020. En juillet 2020, le service a également dû faire face au décès de son chef de service.

Les missions de coordination Rénovation Urbaine et le suivi des Grands Projets ont été reprises en grande partie par la chargée de mission, sous la supervision de la Responsable de département ff.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Missions récurrentes

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

b. Missions spécifiques Grands Projets (en collaboration avec la Cellule transversale Grands Projets composée de deux agents de l'urbanisme) :

- Suivi du PAD Josaphat :
 - Participations aux discussions avec la SAU et Perspective dans la phase de modification du projet de PAD, participation aux CA pour l'étude sur les espaces publics (sélection bureaux d'études) ;
 - Suivi des projets de développements des écoles communales sur le PAD Josaphat (école fondamentale et école secondaire) ;
- Suivi du PAD Médiapark :
 - Participation CA pour la rédaction du CSC des espaces publics, suivi de certains dossiers PU (Reyers, Frame) ;
- Suivi du projet Metro Nord :
 - Participation CA de l'Etude d'incidence environnementale Metro Nord ;
 - Préparation et participation aux négociations de la Convention encadrant les chantiers Metro Nord ;
 - Création et animation du GT Metro, mise en place et suivi de la coordination avec les acteurs régionaux et coordination interne à la commune ;
 - Développement de l'équipement communal en rehausse de la station de métro Verboekhoven : définition de la programmation, développement CSC pour étude de définition ;
 - Préparation de négociations foncières pour le terrain communal Waelhem.
- Suivi PAD Défense : participation aux réunions préparatoires et suivi de l'élaboration de la Startnota ;
- Suivi de la procédure de modification du PPAS n° 19 Gare du Nord : rédaction de la demande d'avis préalable, développement du CSC pour l'étude et son RIE et sélection du bureau d'étude ;
- Suivi des projets de développement immobiliers du quartier Nord : participation aux réunions bilatérales et aux réunions de projet pour le projet de démolition/reconstruction du CCN, participations aux rencontres et réunions de travail sur l'îlot Proximus ;
- Suivi de l'étude Territoire Nord : contribution au diagnostic et participation aux réunion Perspective/commune ;
- 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 Meise 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 à la procédure de modification du PRAS (Phase 1. Sitex) : démarrage de l'étude.

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

- Coordination générale :
 - Participation à la réflexion sur les collaborations commune/RenovaS ;
 - Procédure d'engagement d'une nouvelle coordinatrice ;
- CRU « Brabant – Nord – Saint-Lazare » :
 - Participation au comité régional de développement territorial du Contrat de Rénovation Urbaine ;

- Suivi des opérations en développement : Place de la Reine et Pôle étudiants ;
- Contrats de quartier :
 - en 2020, deux contrats de quartiers durables sont en phase de mise en œuvre sur Schaerbeek → il s'agit du CQD Pogge et du CQD Stephenson.
Les tâches principales concernant ces CQD consistent à assurer une coordination opérationnelle (acquisition, expropriation et préemption, synthèse des avis de services, participation aux comités d'accompagnement, etc.) et financier (budget, engagement, suivi des déclarations de créances) ;
 - Un contrat de quartier est dans sa phase d'élaboration du programme : le CQD Petite Colline. Les tâches principales concernant ce CQD consistent à prendre part à plusieurs réunions de comité de pilotage et comité d'accompagnement, à participer au suivi du bureau d'étude et du chef de projet du CQD dans la rédaction du dossier de base, à contribuer à l'organisation des réunions publiques (3 Assemblées Générales et 4 Commissions de Quartier) et à assurer le suivi administratif nécessaire (organisation de l'enquête publique, liquidation des factures, analyses diverses)
 - 2 contrats de quartier échus font encore l'objet de travaux en cours d'exécution : le CQD Reine-Progrès et Coteaux-Josaphat. Outre un suivi financier, un travail autour de la gestion future des équipements est poursuivi avec les services communaux concernés ;
 - Par ailleurs, l'intégration des projets bâtiments, espaces publics, espaces verts ou projets sociaux, dans le patrimoine de la Commune est réalisé à travers le suivi des étapes de chantiers, le suivi des conventions mais aussi la participation aux opérations de réception des bâtiments.
 - Enfin, la collecte des données relatives aux différents projets de 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. MOBILITÉ

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Mobilité est chargé de la planification, la coordination, la mise en œuvre et le suivi de la politique de mobilité et de la politique communale de stationnement à travers les différents plans stratégiques de mobilité et de stationnement (plan communal 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. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Objectifs opérationnels

- Coordination, Suivi, mise en œuvre et mise à jour du Plan Communal de Mobilité (PCM) ;
- Coordination, Suivi, mise en œuvre et mise à jour du Plan 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 règlementaires et législatives concernant les aspects mobilité, stationnement, code de la route ;
- Stationnement : Adaptations du plan de stationnement de Schaerbeek et participation à de nombreuses réflexions et réunions et/ou comités d'accompagnement; réunions avec la région, avec la société Rauwers, l'Agence régionale de stationnement, avec la Police... Suivi des aspects réglementation ;
- Suivi dossier car-sharing et des relations avec l'opérateur Cambio (extension de 2 stations /an) ;
- Réponses aux riverains et suivi de plaintes et demandes en lien avec la mobilité ;
- Participation réunions Good Move (étude Plan de Mobilité régional) ;
- Coordination interne et suivi du Contrat Local de Mobilité Colignon-Josaphat (mise en œuvre du plan régional de Mobilité) ;
- Suivi du projet régional de développement d'un réseau de bornes de recharge pour véhicules électrique ;
- Coordination et suivi du projet de mise à sens unique des avenues Azalées et Eisenhower et du projet d'apaisement du quartier Stobbaerts ;
- **Stationnement**
 - 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 schaarbeekoïse ;
 - 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) ;
- Coordination et suivi des demandes citoyennes d'installation d'arceaux à vélo ;
- Élaboration et suivi de la convention avec l'ASBL Pro Vélo pour l'organisation du Brevet du cycliste dans les écoles ;
- **Mobilité scolaire** : coordination, création de la méthodologie et mise en œuvre des rues scolaires, organisation de l'évènement de la remise du brevet du cycliste pour les élèves de primaire ; suivi des projets de rangs scolaires à pieds et à vélos ;
- **Communication** : coordination et suivi de la communication liée à la mobilité : articles dans le Schaerbeek info, adaptation du site internet ;
- **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 œuvre 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.) ;
- Suivi des études régionales Reyers, Tram Tour & Taxis, Médiatram

3.4.3. ECO-CONSEIL

A. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé de 5 agents.

B. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

- Participation au réseau d'échange de bonnes pratiques en matières de marchés publics durables gérés par des villes URBACT 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 ;

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

- Déchets :
 - Agenda local 21 (subsidés 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 (subsidés 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 (subsidés 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. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé d'un chef de service.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

▪ Missions récurrentes et spécifiques :

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

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

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

La pandémie COVID19 l'a laissé de côté en 2020.

Guichet et guide info logement : Fruit d'une collaboration avec le Cpas, une brochure rassemble les informations utiles, qui sont aussi dorénavant données en un seul point d'information : Le guichet info-logement ; Une réflexion devra être entamée pour distiller une info utile vers de nouveaux canaux, digitaux notamment.

Transfert des logements communaux : la commune continue d'externaliser la gestion de son parc de logements. Depuis 2015, 235 logements communaux ont été transférés, dont 202 au Foyer schaarbeekoïse et 35 à Asis. Le transfert repose sur des baux emphytéotiques d'une durée de 27 ans.

La Commune reste propriétaire de :

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

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

- 4 immeubles communaux sont affectés à 15 logements de transit (7 logements rue Waelhem 3 – 3 logements rue Liedts 1, 3 logements rue Liedts 2, 2 logements 112 rue Rogier).

- Asis est locataire et conclut la convention d'occupation précaire avec des occupants proposés par le CPAS et désignés par un organe tripartite.
- Un comité de gestion et d'attribution se réunit chaque trimestre.

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

- Asis : une collaboration active est instaurée pour le transfert et la gestion des transits, mais aussi sur des projets spécifiques de logement pour séniors et intergénérationnel, de logements tiroirs pour des opérations de Contrat de Quartier.
- 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 schaarbeekois : 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 ;

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. L'ambition du service est de se développer de nouveaux outils de recensement et de mobilisation des situations d'inoccupation mais aussi de mal logement ;

Séniories communales – Projet de construction Waelhem : sur le site de la déchetterie communale. La SLRB assume le rôle de maître d'ouvrage délégué pour mettre à disposition une quinzaine de logements communautaires. La commune remboursera 66% du coût de l'opération en 30 ans. Une convention de collaboration a été conclue. Le service a assuré la définition du programme, la délégation de la maîtrise d'ouvrage à la SRLB. Il accompagnera le projet jusqu'à la construction du bâtiment et sa mise à disposition de la Commune. Le service fait partie du comité d'attribution des logements en Séniorie (Brems & Radium).

COVID 19 : La Commune a organisé l'accueil et l'hébergement de personne sans abri. Un hôtel a permis de loger jusqu'à 70 personnes de mai à décembre 2020.

Le dispositif est le fruit d'une collaboration entre la COCOM, le Samu social et la Commune.

Un subside de près de 500.000 € a été obtenus.

3.5. COMMUNICATION

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

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

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

2020 est une année charnière pour le département Communication en termes d'organisation du service et du personnel. Brièvement :

- Mars 2020 : le service Imprimerie intègre le département Communication (6 agents). Cette intégration se fera progressivement tout au long de l'année 2020 ;
- Avril 2020 :
 - Création du poste de Copywriter ;
 - Démission de la Webmaster ;
- Juillet 2020 : nomination d'une nouvelle responsable de département ;
- Août 2020 : démission de la chargée de communication visuelle ;
- Octobre 2020 : recrutement d'un webmaster et d'un chargé de communication mobilité.

Fin 2020, le département Communication était donc composé de 16 ETP (15 CDI et 1 CDD).

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Au cours de l'année 2020, dans le cadre de la crise sanitaire, le département Communication a été déclaré service essentiel. L'ensemble du département - dont trois membres sont agents PUIC - a été mobilisé dans le cadre de la gestion de la communication de crise. Les actions du département Communication se sont donc logiquement concentrées autour de la gestion la communication relative à la crise sanitaire.

Objectifs opérationnels/actions :

- **Gestion de la crise sanitaire COVID19 :**
 - Site web :
 - Réalisation d'une FAQ ;
 - Mise en ligne et mise à jour des informations suite aux mesures COVID (actus, agenda et pages web) ;
 - Navigation optimisée avec la création d'une catégorie COVID ;
 - Mise en ligne de contenus « Facile à lire et à comprendre » et en langage des signes.
 - Affichage :
 - Signalétique en rue : affiches appelant au respect des mesures de distanciation sociale, affiches destinées aux commerces, affiches port du masque, panneau port du masque, marquages au sol, bâches et affiches pour le centre de testing, puis le centre de vaccination, Clear Channel ;

- Communication interne :
 - Mise en place d'une signalétique dans les bâtiments communaux (affiches, pictos, signalétique au sol, etc.) ;
 - Réalisation d'affiches informatiques (dont certaines en grand format) ;
 - Rédaction et coordination d'un vademecum reprenant toutes les mesures relatives à l'organisation du travail ;
 - Création d'une page web interne accessible à tout le personnel reprenant toutes les informations liées à la crise à l'intention du personnel ;
 - Envoi de nombreux mailings internes All User ;
 - Lancement d'un outil de communication interne post-Covid.
- Médias sociaux :
 - Publications relatives aux mesures sanitaires et aux actions communales, régionales et fédérales ;
 - Modération et réponses aux questions des citoyens (en très forte hausse) ;
 - Sponsoring des publications les plus importantes ;
 - Campagne #1030ALaMaison et #1030Thuis ainsi que #1030TientBon et #1030HoudtVol pour fédérer, soutenir et motiver les citoyens ;
 - Diffusion des conseils communaux en direct sur YouTube ;
 - Renforcement de la stratégie sur Instagram ;
- Schaerbeek Info :
 - Dossiers et articles sur les dispositifs mis en place dans le cadre de la crise (Hub alimentaire, call center, soutien à l'horeca) ;
 - Participation au hashtag et à la série photos #1030àlamaison pour garder du lien avec les citoyens en temps de confinement ;
- Vidéos :
 - Réalisation de quelques vidéos sur des dispositifs mis en place dans le cadre du PUIC ou liées à la crise (hub alimentaire, agents communaux volontaires, discours du Bourgmestre et de l'Echevine du commerce) ;
- Newsletters : adaptation du planning et des contenus des 8 newsletters communales ;
- Copywriting :
 - Rédaction et soutien à la rédaction des contenus communicationnels (sites web, Schaerbeek info) ;
 - Relecture et réécriture des courriers ;
- PPU :
 - Bâche mesures sanitaires sur les marchés ;
 - Documents mémo à destination des Gpx ;
 - Note sur la communication vers les jeunes ;
 - Campagne #1030OnLacheRien pour fédérer les jeunes ;
- Imprimerie : outre la participation active du service à la création et/ou à l'impression des affiches, de la signalétique et des divers supports susmentionnés, l'imprimerie a participé à l'impression de courriers et enveloppes (dont 55.000 exemplaires pour le courrier appelant à population au retrait des masques et 13.000 exemplaires plus spécifiques à destination des Seniors).
- **Décliner la nouvelle identité graphique :**
 - Création d'une nouvelle procédure « impression de visuels » en collaboration avec le service Imprimerie (qui n'était pas encore rattaché à la Communication) ;
 - Création d'une nouvelle procédure de commande de goodies ;
 - Création d'une mini-charte graphique à destination des services et graphistes externes ;
 - Affichage : assurer le développement, le suivi et la cohérence des affiches avec l'imprimerie communale ;

- Suivi du matériel de promotion/prêt/création et commande de nouveaux visuels (beachflag, desk, Publibox) ;
- Imprimerie :
 - Optimisation du logo et des couleurs (travail d'amorce) ;
 - Nouvelle charte affiche (premières pistes) ;
 - Renforcement de la charte dans les documents imprimés par l'EC dans le cadre de la rentrée scolaire ;
 - Début d'une réflexion « charte graphique réseaux sociaux » et « site web » (en tenant compte de l'accessibilité pour les personnes malvoyantes) ;
- **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) ;
 - Encourager les services communaux à développer une communication efficace et transversale : plan communication, retro planning, copywriting, mise en œuvre et/ou suivi de la mise en œuvre ;
 - Événements communaux : identifier clairement la commune comme organisatrice des événements + veiller à une communication harmonisée et accessible à un grand nombre ;
 - En interne : collaboration avec les services communaux => visa + charte graphique ;
 - En externe : collaboration systématique avec les prestataires retenus dans le cadre d'évènements et/ou de campagnes tels que Citizenlights, Action Propreté, Fête de la Cerise, The Park to be, 1030shoplocal.
- **Développer le sentiment d'appartenance à Schaerbeek**
 - Accueil des nouveaux engagés : welcome pack. L'objectif à terme : développer le welcome pack en le complétant d'informations utiles (mobilité, assurances, etc.) et participer à mettre en place un parcours du nouvel engagé ;
- **Outils mis en œuvre fonction des publics cibles**
 - Schaerbeek Info : 16 pages - 2 fois par mois. Evolution vers une version numérique, complémentaire avec la newsletter « The Place to Be », aussi bimensuelle ;
 - 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 ;
 - Médias sociaux :
 - Publication de contenu sur Facebook - Twitter - Instagram - LinkedIn – YouTube ;
 - Modération et réponses aux questions des citoyens (en très forte hausse) ;
 - Sponsoring des publications les plus importantes ;
 - Création de la page Facebook 1030senior ;
 - Newsletters :
 - Coordination, rédaction des textes, choix des visuels, encodage et envoi de 8 newsletters communales (Culture FR, Culture NL, Bibliothèque NL, Enfance FR, Jeunesse FR, Patrimoine FR/NL, Maison des Femmes FR/NL, Seniors FR) ;
 - Création de la newsletters d'information générale : coordination, rédaction des textes, choix des visuels, encodage et envoi ;
 - Création de la newsletters Senior : coordination, rédaction des textes, choix des visuels, 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 évènements communaux ;
 - Lancement des vidéos subsidiées par la Politique de la Ville (scénarii) ;

- **Démocratie et transparence par la communication :**
 - Filmer le conseil communal : mise en place
 - Accéder aux informations (y compris politiques) via le site web
- **Communication interne**
 - Rédaction du cahier spécial des charges « Intranet » en collaboration avec les marchés publics et la Direction Systèmes d'Informations ;
- **Internalisation du Schaerbeek Info :**
 - Mise en place et suivi du processus administratif notamment avec le service Budget et Equipement ;
 - Rédaction, lancement et attribution des CSC relatifs à l'impression, la distribution et la mise en page du Schaerbeek Info ;
 - Poursuite de la réflexion sur le nouveau Schaerbeek Info au sein du Département Communication
- **PIPS :**
 - Communication de crise Diamant (site web, affiches) ;
 - Mobilité
- **Programme de Prévention Urbaine : cf. point 6 – PPU – Communication**
- **Mobilité :**
 - Reportage : photographier les événements liés à la mobilité (installation des vélo-boxes Avenue Azalea, Be Bright Use A Light), participer à la rédaction de textes, diffuser l'information via Schaerbeek Info, les médias sociaux, le site web, toutes-boites, le courrier et en interne ;
 - Site web : élaboration d'un nouveau plan de réorganisation des pages relatives à la mobilité et suivi des mises à jour des pages existantes et des nouvelles pages, agendas et actus ;
 - Azalea : enquête en ligne, présentation, visuels et supports pour les soirées de participation citoyenne et la communication ;
 - Zone 30 → Ville 30 : élaboration d'un plan de communication pour l'extension de la Zone 30 et sensibilisation, distribution d'affiches et information via le Site web ;
 - Autres travaux ayant un impact sur la mobilité : informer les citoyens via nos canaux ;
 - Initiation au thème de la mobilité, analyse et séances de brainstorming pour développer un plan de communication stratégique concernant (1) la mobilité en générale, (2) la sécurité routière et (3) les zones 30 pour les différents groupes cibles.

3.5.1. 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. IDENTITÉ DU SERVICE

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

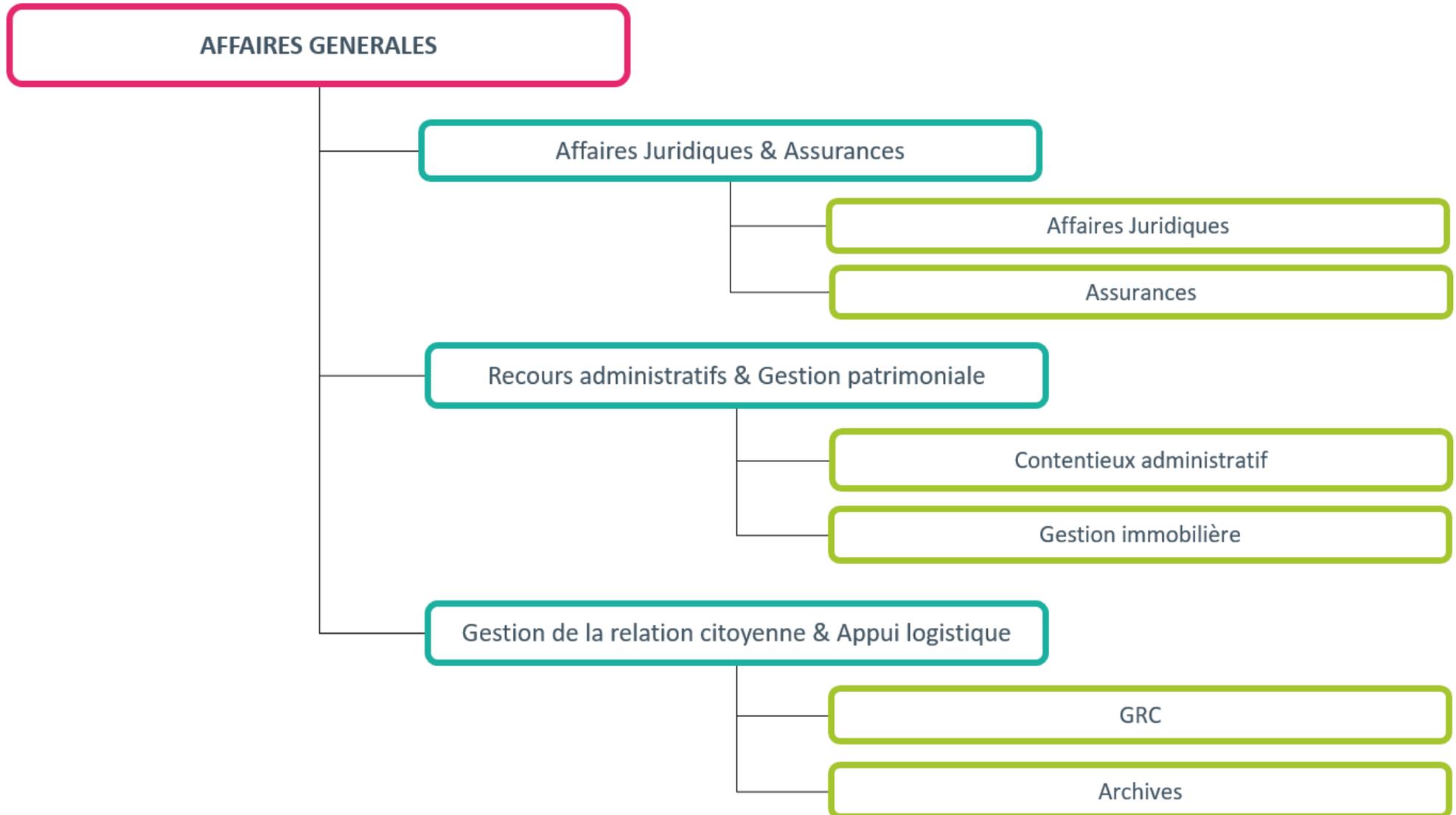
C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Lancement et mise en place des phases 1 et 2 du plan d'externalisation :
 - Phase 1 – impressions réalisées pour l'EC francophone dans le cadre de la rentrée scolaire : externalisation via un marché de faibles montants des impressions complexes et/ou commandées

en grande quantité (journaux de classe agrafés ou collés, syllabi brochés, blocs de feuilles contrecollées, fardes cartonnées, etc.)

- Phase 2 – imprimés promotionnels : externalisation via un marché de deux ans par phase de six mois reconductibles trois fois ;
- Dans le cadre du plan d'externalisation : mise en place d'une nouvelle procédure « Imprimerie et Communication », prenant en compte l'allongement du délai de traitement interne et de livraison induit par le passage à un prestataire externe. Parallèlement, mise en place d'une nouvelle méthode de suivi de production et de travail en réseau ;
- Lancement d'un marché de faibles montants destiné à couvrir les besoins en encre et papiers du plotter (impression vinyle et grands formats) ;
- Création ou mise en conformité à la charte graphique des fichiers demandés par l'EC francophone dans le cadre de chaque rentrée scolaire dans le but de (1) les mettre à disposition des écoles au format PDF non modifiables, (2) fournir ces documents « prêts à imprimer » par les écoles dans un second temps, ;
- Impression au copieur des documents demandés par l'EC francophone dans le cadre de la rentrée scolaire ;
- Mise en page et impression de tous les imprimés non promotionnels, à savoir, enveloppes, en-têtes de lettre, cartes de visites, carte de compliments, carnets divers, fardes diverses, courriers divers, cartons de convocation divers, impressions et brochures diverses (dont budget et comptes annuels). Impression plotter et grand format ;
- Centralisation et préparation des commandes de papiers vierge A4 pour les implantations autres que l'Hôtel Communal, le CSA et Vifquin.
- Centralisation et préparation des commandes de papiers vierge autres formats que A4 pour toutes les implantations ;
- Reliure des PV du Conseil Communal et des séances du Collège ;
- Reliures diverses pour la GRC ;
- Reliures en « dur » pour le compte des Cimetières.

4. AFFAIRES GÉNÉRALES



4.1. AFFAIRES JURIDIQUES & ASSURANCES

4.1.1. AFFAIRES JURIDIQUES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé d'une cheffe du service, assistée par 6 agents.
- Implantation : Hôtel Communal

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Suivi du pré - contentieux et du contentieux

Le service a ouvert pas moins de **89 nouveaux dossiers contentieux**, dont il assure le suivi quotidien. Cette légère diminution du nombre de dossiers semble notamment liée à la crise COVID 19, dans la mesure où, dans le cadre du contentieux fiscal, le paiement de certaines taxes a été suspendu. Cela a engendré une diminution des réclamations et, par voie de conséquence, des recours en justice. Cette diminution pourrait également résulter de l'application du nouveau règlement-taxe sur la malpropreté publique, les montants de cette taxe ayant été revues à la baisse.

Dans le cadre du contentieux fiscal, des négociations confidentielles ont été entamées avec les opérateurs de téléphonie mobile et sont toujours en cours. Par ailleurs, dans certains dossiers de recouvrement fiscal, des **procédures de vente forcée d'immeubles** continuent à être poursuivies.

b. Prévention des litiges

Le service a répondu à pas moins de **117 demandes d'avis** provenant d'autres services de l'Administration et des Cabinets Echevinaux. Le nombre de demandes d'avis a doublé par rapport à l'année dernière, probablement en raison des questions liées à la crise COVID 19.

La grande majorité des avis porte sur les matières du droit administratif, sur la relecture des contrats en matière de subvention/d'ASBL, sur les matières et du droit fiscal et de l'urbanisme.

Les services demandeurs qui nous consultent le plus souvent sont les services de l'Enseignement, du Cabinet de la Bourgmestre, du Cabinet de l'Echevinat des Affaires Juridiques, du Cabinet de l'Echevina de l'Economie, du Cabinet de l'Echevinat des Sports, de l'Urbanisme, de la Mobilité et le Département des Services Spécifiques.

c. Soutien juridique

- Le service a fourni un **soutien juridique de crise**, plus particulièrement concernant le fonctionnement des organes de la Commune lors de la pandémie, en rendant de nombreux avis juridiques. Durant le premier confinement, le service a notamment recensé dans un tableau toutes les décisions prises par le Collège des Bourgmestre et Echevins reprenant la base légale de celles-ci ;
- Le service a participé à la refonte du règlement relatif à l'exercice et à l'organisation des activités ambulantes sur les marchés publics – en cours de création ;
- Il a apporté son appui juridique suite au questionnements qui ont émergés suite à l'adoption du règlement relatif à la politique de stationnement ;

d. Budget

- Recettes de prestations : Récupération des frais de procédure et de poursuite -> 71.705,21 € récupérés
- Dépenses de fonctionnement : « Honoraires et indemnités pour avocats -> 400.699,89 € dépensés
- Frais de procédure et de poursuite -> 84.351,96 € dépensés.

4.1.2. ASSURANCES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le Service est composé d'une responsable du service, accompagnée de 3 agents.
- Implantation : Hôtel Communal

C. RÉALISATIONS 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 01/01/2020 au 31/12/2020, le service a ouvert les dossiers subdivisés par branches principales du service dans le tableau ci-dessous :

BRANCHE	25
Roulage	232 (dont 18 en tort, 94 en droit, 3 sistership (deux véhicules communaux en cause))
Incendie et Périls connexes	21
Responsabilité civile	40
Accidents du travail	90

La branche « Tous Risques », introduite en 2019 dans les branches de l'assurance du portefeuille communal, a connu une diminution des primes y relative en 2020, au motif que les chantiers de construction et les activités socio-culturelles ont été suspendues suite à la crise sanitaire.

Signalons également qu'après avoir analysé l'évolution des risques liés au piratage informatique, aux virus (hacking, fraude, etc.), et aux violations de données à caractère personnel, la Commune a souscrit une assurance « Cyber-protection ». Aucun sinistre n'a été enregistré en 2020, mais le maintien de ce produit reste nécessaire, sachant que les risques de cyberattaques font partie des menaces les plus importantes du XXI^e siècle.

Terminons ce tour d'horizon en précisant que, malgré les conditions difficiles, l'équipe est parvenue à mettre tous les moyens en œuvre afin que les missions principales du service des assurances soient correctement accomplies.

4.2. RECOURS ADMINISTRATIFS & GESTION PATRIMONIALE

4.2.1. CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

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

4.2.1.1. CELLULE RÉCLAMATION

A. MISSIONS DE L'ENTITÉ

La Cellule Réclamations s'occupe des réclamations qui ont été introduites contre les taxes communales. Après la date de l'envoi de l'avertissement-extrait de rôle, le contribuable dispose d'un délai de 3 mois (Ordonnance du 3 avril 2014) pour introduire une réclamation. Après la réception de la réclamation, la Cellule adresse un accusé de réception pour confirmation au contribuable et ouvre un dossier.

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

Chaque dossier est étudié au cas par cas.

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

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

B. IDENTITÉ DE L'ENTITÉ

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

C. RÉALISATIONS DE L'ENTITÉ

Durant l'année civile 2020, **520** réclamations ont été introduites. Au cours de la même période de référence, **137** personnes ont été convoquées pour une audition.

Suite à l'Ordonnance du 3 avril 2014, les personnes qui ont introduit une réclamation dans le cadre du contentieux fiscal ne sont plus convoquées d'office à une audition, mais uniquement les personnes qui demandent explicitement dans leur réclamation écrite d'être entendue 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 **505** analyses au Collège des Bourgmestre et Echevins.

4.2.1.2. CELLULE SANCTIONS ADMINISTRATIVES

A. MISSIONS DE L'ENTITÉ

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

procédure ainsi que les droits de la défense. Dans le cas de la contestation du contrevenant, celle-ci est examinée et puis ajoutée au dossier.

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

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

B. IDENTITÉ DE L'ENTITÉ

- L'entité est composée de 4 agents
- Implantation : Hôtel Communal

C. RÉALISATIONS DE L'ENTITÉ

En 2020, **19.578** PVs ont été dressés dans le cadre des sanctions administratives. **376** de ces dossiers visent des SAC dites « classiques », tandis que **17.774** dossiers concernaient des stationnements gênants. Dans le cadre de la crise sanitaire, 1.428 dossiers concernaient des SAC Covid

La majorité ont abouti à une amende, une minorité des dossiers (619) 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. **169** 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.

Dans le courant de 2020, un nouveau programme (Infodoc) a été mise en place pour la gestion des dossiers dans le cadre des sanctions administratives. Ce programme est opérationnel depuis le 1^{er} septembre 2020, date d'entrée en vigueur du RGP commun aux 19 communes bruxelloises. Bien que ce programme ait rencontré quelques petites maladies d'enfance lors de son démarrage, aujourd'hui on peut dire que grâce à ce programme, beaucoup d'étapes dans la procédure ont pu être automatisés et qu'il y a un gain en efficacité au niveau du traitement des dossiers.

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

Sanctions administratives COVID : suite à la crise sanitaire, le Fonctionnaire sanctionnateur a été amené à poursuivre également quelques comportements, tel que le non-respect des mesures COVID, dans le cadre des sanctions administratives. Au total, 1.428 PVs concernant des SAC Covid ont été reçus :

- 869 PVs ont été rédigés sur base de l'arrêté ministériel et qui, selon la rédaction du PV, n'étaient pas de la compétence du fonctionnaire sanctionnateur, mais pour lequel le service a quand même souhaité faire un

suivi afin de ne pas mettre à néant le travail de la police et de créer un effet dissuasif chez le citoyen. Pour chacun de ces 869 PVs, un avertissement avec mention de l'amende en cas de récidive a été envoyé à chacun des contrevenants ;

- 241 PVs rédigés sur base de l'article 7 du RGP : tous ces dossiers ont été clôturé avec une décision du fonctionnaire sanctionnateur :
 - 78 avertissements ;
 - 15 classements sans suite (vice dans le PV, vice de procédure, non-respect dans l'emploi des langues, etc.) ;
 - 148 amendes de 250€ la pièce ;
- 318 PVs ont été rédigés sur base de l'ordonnance :
 - Pour ces 318 PVs, une proposition transactionnelle a été envoyée avec un montant de 250 €
 - Il y a eu 59 contestations :
 - 38 contestations ont abouti à une décision du fonctionnaire sanctionnateur sur un classement sans suite ;
 - 21 contestations ont abouti à une décision du fonctionnaire sanctionnateur quant au maintien de l'amende de 250 €
- Pour 259 dossiers où il n'y a pas eu de contestation, une lettre de rappel a été envoyée après l'écoulement du délai pour contester.

Evolution dossiers sanctions administrative

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

4.2.1.3. CELLULE POLICE ADMINISTRATIVE

A. MISSIONS DE L'ENTITÉ

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

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

L'entité s'occupe des thèmes suivants :

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

- Coordination projet ILHO ;
- Coordination des squats.

B. IDENTITÉ DE L'ENTITÉ

- L'entité est composée de 4 agents.
- Implantation : Hôtel Communal

C. RÉALISATIONS DE L'ENTITÉ

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

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

Actuellement, 49 des 57 salons de la rue d'Aerschot sont effectivement exploités. Les 8 salons inexploités sont toujours affectés à la prostitution en vitrine, mais aucun exploitant n'a demandé à pouvoir obtenir un certificat d'exploitation.

Au cours de l'année 2020, 9 salons étaient placés sous scellés judiciaires. Désormais, seuls 6 d'entre eux le sont toujours.

En ce qui concerne les carrées, 26 des 33 adresses sont exploitées. 3 des carrées sont fermées depuis le retrait des certificats, une autre car le propriétaire y vit, une autre encore car il n'y a pas de demande introduite et les deux dernières car les demandes d'exploitations 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. Celle-ci regroupe 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.

Le service police administrative veille au suivi des contrôles de police. Entre le 1^{er} janvier 2020 et le 31 décembre 2020, la police a effectué 77 contrôles :

- 34 de ces contrôles concernent des carrées ;
- 43 de ces contrôles concernent des salons de prostitution.

Cette diminution des contrôles s'explique par les longues périodes de fermeture due à la crise engendrée par le coronavirus.

Jusqu'à la crise sanitaire, aucune difficulté n'était rencontrée dans le cadre des renouvellements des certificats d'exploitation arrivés à expiration. Dans de rares cas, les exploitants étaient moins réactifs que d'autres mais aucune opposition majeure n'a été rencontrée quant à l'introduction de l'ensemble des documents et quant au paiement des frais administratifs. Néanmoins, le virus et ses conséquences (lenteurs des administrations, l'obligation de prise de rendez-vous chez les assureurs, la perte des revenus, etc.) ont rendu la procédure de renouvellement plus longue et fastidieuse. De nombreux exploitants rechignent à payer les frais administratifs dans ces circonstances (bien que les taxes aient été annulées et/ou suspendues) en sus de remettre trop lentement et au compte-goutte leurs documents.

Les mesures sanitaires sont respectées et aucune infraction n'a été constatée durant la période de fermeture, à l'exception de 3 cas isolés qui n'ont pas récidivé après avertissement de la Bourgmestre ff.

b. Mise en œuvre et suivi de la procédure squat

Lorsque le service 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} janvier 2020 et le 31 décembre 2020, 22 dossiers squats ont été ouverts ou rouverts (squats antérieurement connus des services communaux). 4 de ces dossiers ont été clôturés. Durant cette période, plusieurs dossiers ouverts antérieurement au 1^{er} janvier 2020 ont été clôturés. 3 situations d'occupation étaient organisées par des conventions d'occupation temporaire.

Des mesures ont été prises dans les autres dossiers afin de garantir la sécurité des bâtiments/lieux et éviter d'éventuels squats. Les propriétaires ou détenteurs de droits 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.

Durant la crise sanitaire, les expulsions ont été interdites par arrêté régional durant approximativement 10 mois. Cela a eu pour conséquence une gestion plus longue de certaines occupations illégales avec les relais sociaux et la police.

c. 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 Bourgmestres 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 au 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 2021 au Collège des Bourgmestres 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.

Le service a soumis un projet de règlement-taxe sur les logements surnuméraires aux services juridique et enrôlement.

d. 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 a été voté le 27 mai 2020 par le Conseil Communal de Schaerbeek et est entré en vigueur le 1^{er} septembre 2020.

En complément à ce règlement, deux nouvelles ordonnances de police ont vu le jour : la première sur l'usage des espaces verts et la seconde sur l'occupation privative de l'espace public à des fins commerciales.

e. Arrêtés et ordonnances de la Bourgmestre

La police administrative est chargée du traitement des rapports de police concernant les HoReCa et ce, en application notamment, de la Nouvelle Loi communale.

Durant l'année 2020, en raison des longues périodes de fermeture des cafés et des restaurants, liées à la crise sanitaire, les chiffres ne sont représentatifs de la réalité de terrain. En effet :

- Seuls 3 arrêtés du Bourgmestre ont été pris à l'encontre d'établissements accessibles au public en raison d'une consommation et/ou d'un trafic de stupéfiants (art. 9bis de la loi de 1921 sur les stupéfiants) ;
- Un seul arrêté a été pris la Madame la Bourgmestre ff pour non-respect des conditions d'exploitation (art. 134 NLC)
- Aucun établissement n'a subi de fermeture pour cause de troubles à l'ordre public sur base de l'art. 134^{quater} NLC (le dernier datant de novembre 2019).
- En ce qui concerne le non-respect des mesures sanitaires, Madame la Bourgmestre a pris 18 arrêtés de fermeture sur 45 rapports de police reçus. Cette différence s'explique notamment par le fait que la Bourgmestre peut difficilement prononcer la fermeture d'un établissement qui est déjà censé être fermé par un arrêté ministériel.
- Pour le restant des dossiers, la majorité des gérants ont reçu des avertissements et/ou mises en demeure.
- Le service a rédigé 8 ordonnances de police dans le cadre de la gestion de la crise sanitaire.

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

En 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, 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 relatifs aux heures de fermetures 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.

Pendant l'année 2020, le Collège des Bourgmestre et Echevins a octroyé, pour 4 débits de boissons, une dérogation aux heures de fermeture imposées par le règlement.

5 établissements ont introduit une demande pour obtenir une dérogation mais 2 établissements ne rentraient pas dans les conditions. 3 autres dossiers en cours sont dans l'attente de documents.

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 boissons 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.

g. Mise en œuvre de la procédure terrasse

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

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

Pour info, durant l'année 2020, le service a reçu 27 demandes de terrasses et étalages. Le Collège des Bourgmestre et Echevin en a octroyés 25 et a refusé 2 demandes.

Le service avait interrompu les visites pour l'octroi des terrasses en novembre 2020 à cause de la fermeture des établissements Horeca dû à la crise sanitaire, cependant, une reprise en 2021 est prévue afin de préparer la réouverture de l'Horeca après la crise.

4.2.2. GESTION IMMOBILIÈRE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

Le service est en charge de toutes les opérations immobilières à l'exception de la gestion des logements communaux transférés au Foyer 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. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 8 agents avec 2 concierges.
- Implantation : CTR – 6^{ème} étage

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Acquisitions : Rue Verte 2016 ; Place de la Reine 14-15-16 ; Rue Creuse 19-27 ; Rue de Jérusalem 49-51 ;
- Expropriations en cours : rue James Watt 35/39 ; Rue Jacquet 28 ;
- Acquisition en cours : rue Stephenson 60-66 ; Rue Brichaut 13-15 ; Rue d'Hoogvorst 2 ; Rue d'Hoogvorst 8-17 ; 17 parcelles de la Cité des Jardins ; Terrain Rue Jolly (Parc Gaucheret) ;
- Vente : rue Van Oost 48-54 ; terrain Jolly 170-172 ;
- Vente en cours : Option terrain Evenepoel/Lebrun – Terrains à Bousval ;
- Transfert (emphytéose) logements de la Rue Gaucheret 199 ;
- Nouveaux appels à projets pour la concession pour la buvette sportive rue Van Oost, la concession Fritkot Place Van Ysendijk et le projet Ecuries van de Tram à la Rue Rubens 95 ;
- Conventions avec le Scarabaeus situé rue Creuse 19-27 ; la Communauté Musulmane de Belgique aux étages 2-3-4 de la Rue Verte 216 ;
- Nouvelles conventions avec le Musée Schaerbeekois de la Bière situé Avenue Bertrands 33-35, avec Arts et Cultures 1030 situé à la Maison des Arts ;
- Acte de concession pour l'emplacement fritkot situé Place Van Ysendijk ;
- Prolongation d'occupation Antennes ASTRID au CSA, WIN Immo au Cinéma Elite, Centre Culturel de Schaerbeek situé au rez-de-chaussée de la Chaussée de Haecht 298, Infor-Jeunes situé Chaussée de Louvain 339 (en cours) ;
- Renons : Bouille à bisous situé Rue Gallait 35 ; Azoul Service à la Rue Navez 1 ; P'tit Bébère à la Place Van Ysendijk, Buvette Van Oost, Ecole de coiffure à la Chaussée de Haecht 240 ;
- Location du rez-de-chaussée à la Rue Elie Lambotte 225 et Rue Masui 220 ;
- Nouvelle location avec CityDev pour le Centre Culturel à la Rue de Locht 91-93 ;
- Fin de la location avec le Foyer Schaerbeekois pour l'école de coiffure située à la Chaussée de Haecht 240 ;

- Reprise en gestion de la salle omnisport Kinetix ;
- Suite du projet Ecuries van de tram (Rubens 95) avec Superlab ;
- Nouvelles occupations à la Maison des Femmes ;
- 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 séniories

4.3. GESTION DE LA RELATION CITOYENNE & APPUI LOGISTIQUE

4.3.1. GESTION DE LA RELATION CITOYENNE - GRC

A. MISSIONS DU SERVICE

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

- Gestion des armoires intelligentes à clés pour l'HC et à Vifquin.
- Gestion du stock papier à l'HC et au CSA/Vifquin
- Gestion du stock boissons à l'HC et préparation des boissons pour les réunions et drinks.
- Récupération et livraison des travaux de l'imprimerie vers les services communaux
- Réservation des salles de réunion à l'HC, au CSA/Vifquin et au CTR.
- Maîtres de cérémonie lors d'événements le soir et le week-end: mariages, conseils communaux, conférences, vernissages, etc.
- Affichage communal officiel (arrêtés du Bourgmestre, règlements du conseil communal, enquêtes publiques d'Urbanisme) 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 et enregistrer les administrés physiquement, par téléphone, par mail ou via l'espace personnel virtuel

- Permanences accueil dans HC, CSA, Vifquin et CTR, ainsi qu'au call center.
- Gestion de la boîte mail générique info@1030.be et des demandes d'info ou plaintes via l'espace personnel.

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 durant leur congé)

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Prestation de 199 services en-dehors des heures de bureau donnant droit à 1.484h30 à récupérer.

- Rôle central du call-center pour répondre en première ligne lors de la crise sanitaire covid-19 et la transition du fonctionnement de l'administration de « tout sur entrée libre » à « tout sur rendez-vous ». Traitement de 203.983 appels (augmentation de 203% depuis 2019, avec des pics d'appel en mai/juin et en octobre), de 19.602 (75/jour) mails à info@1030.be (augmentation de 127% par rapport à 2019) et de 313 demandes introduites via l'Espace personnel (contre 18 en 2019).
- Collaboration renforcée avec les Gardiens de la Paix et la direction Population Etat Civil afin de gérer les nombreux changements en matière d'accueil physique du citoyen à l'hôtel communal.
- Appui à l'Informatique pour la distribution des ordinateurs portables lors de la mise en place du télétravail.
- Appui aux RH lors de la distribution des chèques de € 30 en soutien aux commerces schaarbeekoïses.
- Dépenses en expédition pour € 255.879,- dont l'envoi de 12.305 recommandés et de 70.668 courriers dans le cadre du covid pour un montant de € 66.553,-.
- Prestation de 29 voitures Collège avec chauffeur et 2 prêts de voiture sans chauffeur, soit la moitié en moins par rapport à 2019.
- Réalisation de 1.925 affichages pour l'Urbanisme, de 511 affichages de règlements et de 511 arrêtés de Bourgmestre (3 fois le nombre d'arrêtés en 2019).
- Renfort temporaire par mobilité interne pour le call center en juin et à partir d'octobre, ajout temporaire de 10 licences du logiciel pour le call center afin de pouvoir gérer le flux accru d'appels de mai à novembre inclus, gestion de 1 job étudiant en juillet, remplacement d'un agent sous contrat d'insertion d'un an, réalisation des entretiens 1 et 2 du cycle d'évaluation pour les téléconseillers, encadrement de 2 agents réaffectés.
- Collaboration à la rédaction du cahier des charges pour le catering et aux réunions du projet « GRC large ».
- Accompagnement de la transition de l'Imprimerie vers la Communication.
- Configuration de nouveau système de ticketing et suivi de l'installation du hardware.
- Participation à la mise à jour du site internet et de la signalétique à l'HC et au CSA/Vifquin en fonction des déménagements, des avis divers au public (férié, fléchage travaux).

4.3.2. ARCHIVES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 2 agents
- Implantation : CTR

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

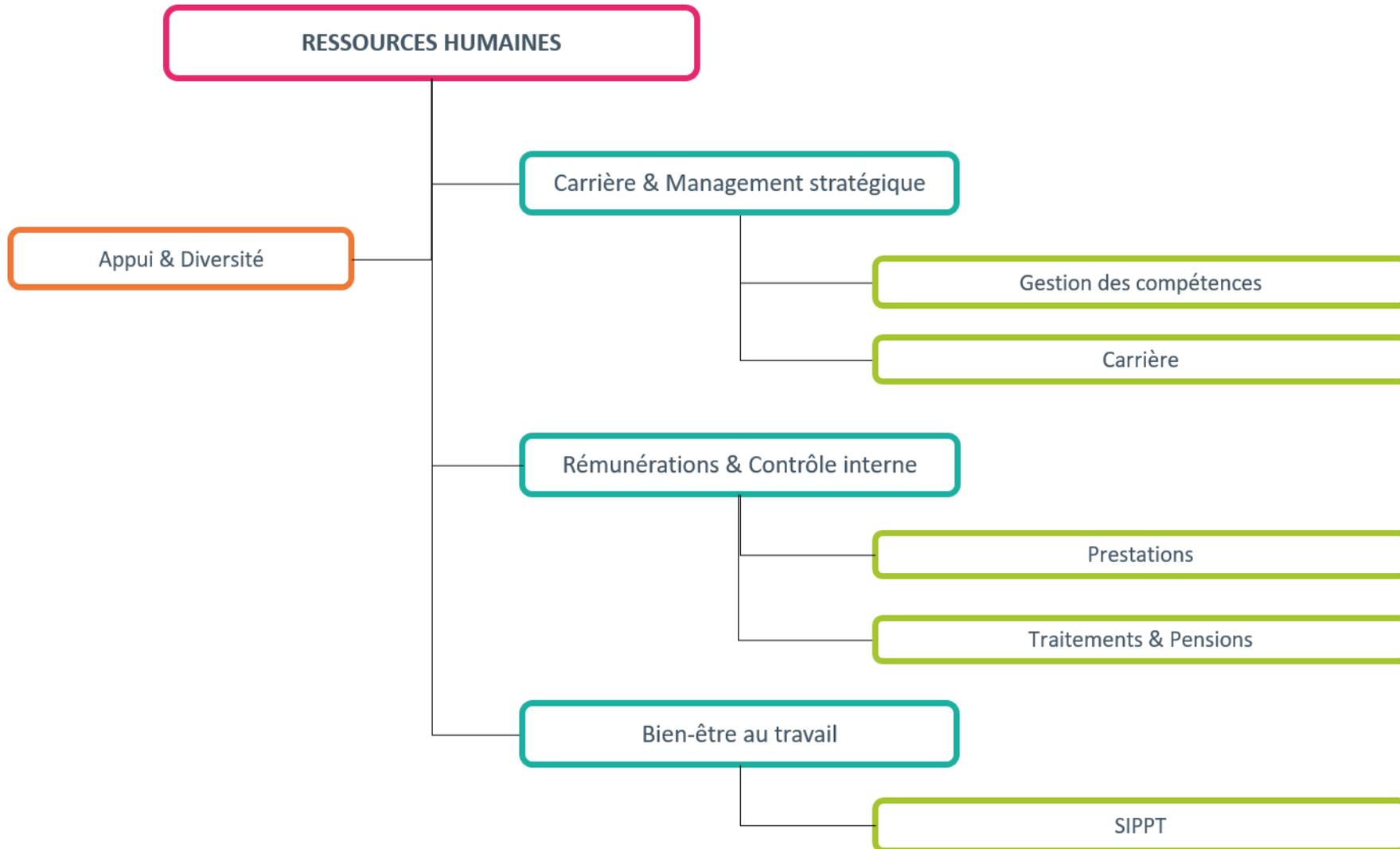
- Le budget de fonctionnement de cette année a été de 1.500€, qui ont été dédiés à la destruction de 100 mètres linéaires d'archives ;
- Une recette de 7,50€ (photocopies) a été produite ;
- Les agents du service ont procédé au tri, au classement, aux inventaires et au reconditionnement d'archives (enseignement communal, milice, ressources humaines, propreté, etc.)
- 126 demandes internes de recherches dans les archives ont été traitées ;
- 59 demandes externes de recherches dans les archives ont été traitées ;

- Le service a accueilli 9 lecteurs (mais le service a été fermé pendant plusieurs mois à cause du Covid19) ;
- 12 versements d'archives ont été effectués par les autres services de la commune. Ce qui correspond à l'entrée de plus ou moins 220 mètres linéaires d'archives ;
- Le service a participé à la mise en place d'un groupe de travail pour réaliser l'inventaire du patrimoine mobilier de la commune ;
- Le service a rédigé 6 articles mis en ligne sur la plateforme « Archivlris » (articles qui ont totalisé un nombre de 2.171 vues en 2020) :
 - La gare de Schaerbeek ;
 - Les premières lignes de Tramways à Schaerbeek ;
 - La première école primaire de Schaerbeek ;
 - Une école schaerbeekoise à la mer ;
 - L'école industrielle : un enseignement alliant Sciences & Arts ;
 - Le Parc Josaphat

Le nombre total de vues sur « Archivlris » pour l'année 2020 est de 44.996 vue, ce qui constitue un tiers de vue supplémentaires par rapport à 2019, et deux fois plus de vues qu'en 2018.

Pour rappel, « Archivlris », qui a été créé à l'initiative de la commune de Saint-Gilles, compte en 2020, 8 services membres dont les Archives de la Ville de Bruxelles, le service de l'Urbanisme de la Ville de Bruxelles, le CPAS de Bruxelles, les services des archives des communes de Woluwe-Saint-Pierre, Woluwe-Saint-Lambert et Ixelles. Le service des archives de Schaerbeek est membre du comité de rédaction chargé du choix des thèmes et de la validation des articles.

5. RESSOURCES HUMAINES



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.

Deux éléments marquent l'année 2020 :

- La crise sanitaire COVID-19 a impacté l'organisation du travail (télétravail) mais aussi généré des tâches spécifiques, reprises dans les entités concernées ;
- Un audit général de la gestion des Ressources humaines a été effectué par la société Berenschot. Cet audit a mené à l'élaboration d'un plan d'action qui se concrétisera à partir de juin 2021.

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. IDENTITÉ DU SERVICE

- Directrice Ressources Humaines, 2 postes de Directeurs adjoints (dont 1 vacant en 2020) et 3 postes de support à la direction (dont la « 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 subsidiant en matière de justification ne cessent de se renforcer.
- Implantation: tous les services de la direction RH se trouvent au CSA et sont regroupés au 3^{ème} étage

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Participation active au GTI-RH ; poursuite de réunions bimensuelles 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 ;
- Participation active à la gestion de la crise COVID-19, à la réorganisation du travail et à la communication au personnel.

5.2. CARRIÈRE & MANAGEMENT STRATÉGIQUE

5.2.1. SERVICE GESTION DES COMPÉTENCES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Formation

Comme chaque année de nombreuses formations, payantes ou gratuites, continues ou professionnelles ont été enregistrées ou organisées. Le plan de formation global sera relancé en 2021.

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 4.500 candidatures ont été traitées.

Environ 46 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 marché public par rapport à 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 finalisés en 2020 :

- Procédure de sélection de directeur-adjoint – Population – Epreuve orale ;
- Examen de recrutement d'un Receveur communal sous mandat ;

Autres examens:

- Examens de fin de stage, d'assistants administratifs et de secrétaire d'administration ;
- Examen niveau D technique Adjoint technique SP&EV (spécialité Balayeur) – partie écrite/session de rattrapage ;
- Examen niveau C administratif Assistant administratif – partie orale ;
- Examen niveau B administratif Secrétaire administratif chef Finances ;
- Examen niveau C administratif Assistant administratif chef cimetières ;
- Examen niveau B administratif Secrétaire administratif chef Sport ;
- Examen niveau B administratif Secrétaire administratif chef Travaux ;
- Examen niveau B administratif Secrétaire administratif chef Traducteur ;
- Examen niveau D technique Adjoint technique Chauffagiste ;
- Examen niveau D technique Adjoint technique Paveur ;
- Examen niveau D technique Adjoint technique Peintre Marquages routiers ;
- Examen niveau D technique Adjoint technique Magasinier ;
- Examen niveau A technique Inspecteur Permis d'Urbanisme – partie écrite ;
- Examen niveau A technique Inspecteur Permis d'Environnement – partie écrite ;
- Examen niveau C technique Assistant technique Appui Infrastructures – partie écrite ;
- Examen niveau A technique Architecte Bureau d'Etudes Architecture – partie écrite ;
- Examen niveau A technique Responsable Permis d'Environnement, PEB et Etudes de sols – partie écrite ;
- Examen niveau D technique Adjoint technique Bureau d'Etudes Gestion immobilière – partie théorique ;
- Examen niveau D technique Adjoint technique chef Equipement ;
- Examen niveau A technique Conseiller en Prévention – partie écrite et écrite technique ;
- Examen niveau A technique Inspecteur Gestion du Charroi ;
- Examen niveau A technique Inspecteur Espaces verts – partie écrite et écrite technique ;
- Examen niveau A technique Inspecteur Propreté publique – partie écrite et écrite technique ;
- Examen niveau A technique Inspecteur Bureau d'Etudes Architecture ;
- Examen niveau B technique Secrétaire technique Bureau d'Etudes Architecture.

d. Evaluation et descriptions de fonctions

- **Poursuite de la formation des évaluateurs** – phase 2 (phase de test en 2018 et phase 1 en 2019) ;
- **Désignation des directions Enseignement Communal francophone & Infrastructures** – Bâtiment et Schaerbeek Propreté & Espaces Verts :
 - Identification des évaluateurs et création ou révision de leurs descriptions de fonction ;
- **Organisation de la formation des 111 évaluateurs** dont 81 des Directions précitées et 30 évaluateurs des directions, départements et services administratifs (3 sessions de rattrapage) :
 - Planification de la formation en 20 jours, répartis de septembre à fin décembre 2020 (2 jours/session * 10 groupes) ;
 - Répartition des évaluateurs en 15 groupes avec une moyenne de 7 à 8 participants/groupe ;

Suite au Covid, le planning des formations des évaluateurs initialement prévu de mars à juin 2020 a dû être postposée 2 fois et la formation réorganisée en fonction de nouvelles normes (distanciation sociale, etc.) ont limité le nombre de participants par groupe en fonction de la surface des locaux et nous ont obligé à étendre le nombre total de jours de formation.

- De même que les normes précitées ne nous permettant pas de réunir 50 membres du personnel dans l'Auditoire par séance d'information, nous ont obligé à envisager d'autres moyens : digitalisation de l'information du personnel ;
- Ces mesures ont entraîné un surcoût de 8.238€ par rapport au montant annuel prévu de 28.920€.

- **Digitalisation de l'information du personnel** : conception et réalisation de la formation « Evalué 2.0 » ;
- **Dépouillement et résultats du lancement du 1^{er} cycle d'évaluation** – débutée en octobre 2019, concernant les évaluateurs et membres du personnel, formés en 2018 et 2019, soit 145 évaluateurs et 574 membres du personnel :
 - Élaboration et mise à jour d'un tableau de bord de suivi du cycle d'évaluation ;
 - Analyse quantitative et qualitative des descriptions de fonction et formulaires d'entretien de fonction et d'entretien de planification recueillis ;
- **Collaboration avec le service Carrière** : dispositions communes et création d'un espace partagé en vue de classer et répertorier les formulaires reçus ;
- **Déploiement d'une solution SIRH** : achat d'un logiciel Soft RH auprès de la société SBIM ;
- **Élaboration du règlement d'évaluation** : 2 séances de travail en décembre 2020 ;
- **Rapport sur l'état d'avancement du projet et des résultats du lancement du 1^{er} cycle d'évaluation** : présentation au Comité Directeur du 23/10/2020 et au Collège du 27/10/2020 (501/511/B/052) ;
- **En parallèle - Travail sur les Descriptions de Fonctions**
 - Création ou mise à jour des descriptions de fonctions des évaluateurs des directions Enseignement Communal francophone et Infrastructures – Bâtiments et Schaerbeek Propreté & Espaces Verts, sur base des fonctions-types Columbus de Responsable stratégique, Responsable de service, Manager de proximité, Concierge et Inspecteur scolaire ;
 - Accompagnement des directions et services afin de créer et mettre à jour les descriptions de fonctions sur base des fonctions-types (exposer la méthodologie, déterminer la fonction-type, donner des conseils et avis) – accompagnement sur le long terme et coaching continu :
 - Accompagnement du Département Programme de Prévention Urbaine sur la méthodologie : comment établir une bonne description de fonction ;
 - Accompagnement du Département Schaerbeek Propreté & Espaces Verts : élaboration de la DF de meneur/meneuse d'attelage ;
 - En concertation avec les responsables de service concernés, avis et conseils aux membres du personnel désireux d'en savoir plus sur leurs descriptions de fonction : existent-elles ? Sont-elles à jour et consultables ?
 - Tenue à jour de la base de données de suivi des descriptions de fonctions (DF Avancé) en fonction des entrées, sorties, mutations et détachements des évaluateurs et des agents :
 - Mise à jour de la liste des évaluateurs et de qui ils évaluent ;
- Amélioration du fichier cadre sous la supervision de Laurence Bertrand :
 - Injection des fonctions-types dans le cadre ;
 - Injection des N+1 dans le cadre en fonction des données reçues lors de visites sur le terrain ou contacts avec les entités concernées.

5.2.2. SERVICE CARRIÈRE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

- Suivi des dossiers soumis à la tutelle (arrêtés de suspension pour motifs linguistiques notamment).

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Outre la gestion des missions évoquées ci-dessus, digitalisation de certains documents, notamment des fiches-inventaires de carrière.

5.3. RÉMUNÉRATIONS & CONTRÔLE 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 ; de l'absentéisme ;
- Application des décisions du médecin du travail (mi-temps médicaux, protection de la maternité, ...).

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 7 agents réparti dont 1 Responsable de service et 6 gestionnaire de dossiers dont 1 ACS insertion.
- Implantation : CSA

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Poursuite du projet e-RH ;
- Maintien de l'effort de suivi des absences injustifiées et des résultats du contrôle médical afin de réduire l'absentéisme
- Gestion du chômage temporaire coronavirus ;
- 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. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Outre la gestion des missions évoquées ci-dessus, paiement de la prime unique de 500,00€ alloué par la Région de Bruxelles-Capitale.

5.4. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

5.4.1. SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (SIPPT)

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.
- Dans le cadre de la sécurisation des accès à l'Hôtel Communal, le CSA et Vifquin le service s'occupe de la programmation des badges individuels et de la programmation des horaires d'accès.
- Gestion des formations et recyclages en secourisme organisées par COHEZIO.

B. IDENTITÉ 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 198.000 €. Frais techniques - 28.000,00€. Le budget pour la gestion des risques psychosociaux s'élève à 35.000 €

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

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

travail exceptionnelles ou des formations (secouriste, hygiène au travail ou soutien psychosocial du personnel) ;

- Coordination des interventions du service externe de prévention et protection au travail COHEZIO ;
- Suivi des mesures dans le cadre de la lutte contre le coronavirus :
 - Participation aux différents groupes de travail ;
 - Avis sur les différentes activités organisées par les services communaux ;
 - Avis sur l'aménagement des lieux et les moyens de protection sanitaires.

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 et communication vers le personnel ;
- Aide individuelle aux membres du personnel ;
- Soutien et conseil à la ligne hiérarchique ;
- Interventions en soutien aux équipes en difficultés ;
- 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 ;
- Attribution d'un marché « analyse des risques psychosociaux globale » à Cohezio et lancement ;
- Soutien du personnel, sensibilisation et communications spécifiques aux risques psychosociaux liés à la crise sanitaire Covid.

ANNEXE – EVOLUTION DES EFFECTIFS DU PERSONNEL

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

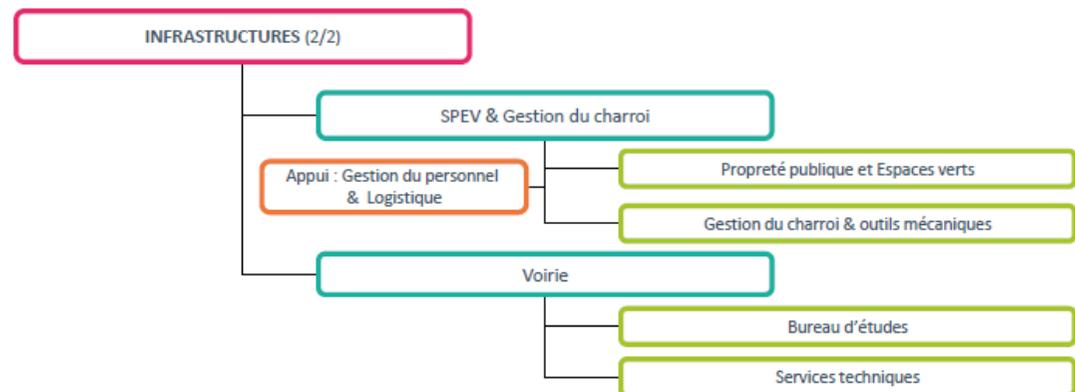
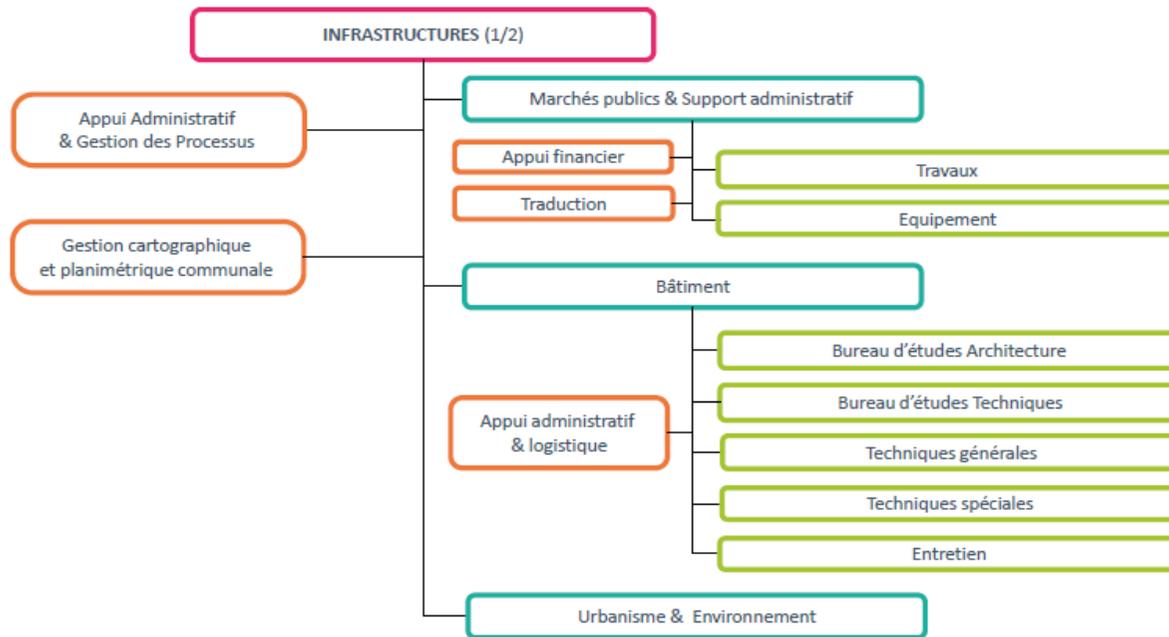
PERSONNEL EN SERVICE	31/12/2018 (en ETP)	31/12/2019 (en ETP)	31/12/2020 (en ETP)
Statutaires	464,68	458,73	482,30
ACS	218,60	223,30	193,70
Autres Contrats	613,81	650,28	657,79
TOTAL en ETP	1.297,09	1.332,31	1.333,79
TOTAL (en personnes)	1.432	1.495 (+63)	1.483
Disponibilité avant la pension	11	7	4
Articles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

Après une augmentation du personnel ces dernières années, l'année 2020 se marque par une stabilisation des effectifs, en partie liée à la crise COVID19.

L'activité de la Direction RH dépend non seulement des effectifs, mais aussi des mouvements de personnel. On observe une diminution tant des entrées que des sorties, ce qui est également lié à la crise Covid19.

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

6. INFRASTRUCTURES



6.1. DÉPARTEMENT MARCHÉS PUBLICS & SUPPORT ADMINISTRATIF

6.1.1. SERVICE TRAVAUX

6.1.1.1. LES SERVICES ADMINISTRATIFS TRAVAUX

A. IDENTITÉ DU SERVICE

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

B. RÉALISATIONS & TÂCHES DU SERVICE

- Présentation des projets de travaux à l'approbation du Collège des Bourgmestre et Echevins et du Conseil communal
- Gestion des ouvertures de voirie par les impétrants, recouvrement des droits de dossier
- Gestion des demandes d'occupation temporaire du domaine public émanant des citoyens, entrepreneurs de travaux et impétrants
- Lancement et attribution des marchés de travaux et de services (missions d'architectes, études diverses et maintenance), recherche en conformité avec la législation en vigueur, des meilleures procédures, clauses et critères
- Commande hors marchés publics : commande aux intercommunales (Sibelga, Vivaqua, Hydrobru) et aux organismes publics (SIAMU, ABP...)
- Gestion de la comptabilité des chantiers et des paiements
- Prévisions budgétaires
- Recouvrement de subsides
- Traduction
- Rédaction de la correspondance avec le secteur privé et les autorités
- Support administratif et financier pour les départements techniques et les bureaux d'études techniques internes, en particulier Voirie et Bâtiments.
- Le service en quelques chiffres au cours de la période visée (1/1/2020 – 31/12/20120) : Traitement de 7.720 demandes d'occupation temporaire du domaine public, recette de prestations de 1.020.046 €
- Attribution de contrats pour un montant de l'ordre de 10.439.768,20 €.

6.1.1.2. MISSIONS PARTICULIÈRES DU BUREAU ADMINISTRATIF VOIRIE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Appui administratif du Bureau d'Etudes Voirie et du service technique de la Voirie.
- Etablissement des dossiers administratifs relatifs aux projets d'études et de travaux de voirie (rédaction des cahiers des charges, délibérations Collège, Conseil, courriers...).
- Gestion et suivi des dossiers subsidiés dans le cadre du PTI et du FPGV.
- Gestion du volet adm. en matière d'autorisations d'ouverture de voirie (concessionnaires/ OSIRIS), devis trottoirs, dégâts causés en voirie, renouvellement de l'éclairage public, etc....
- Gestion des demandes d'occupation temporaire de la voie publique et des réservations de panneaux d'interdiction de stationnement pour déménagement, placement de conteneurs, livraisons, etc....
- Remboursement des frais relatifs aux dépannages de véhicules effectués dans un contexte non-infractionnel.
- Gestion des factures S.I.A.M.U. (+ contentieux).

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 5 agents sous la responsabilité d'une cheffe de service.
- Implantation : CTR 3.04

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Demandes d'occupation temporaire du domaine public et réservations panneaux d'interdiction de stationnement : ± 7.720 demandes soit ± 1.020.046€
Dans le cadre de la crise sanitaire Covid, le service a été maintenu de manière constante, en accompagnant également les demandeurs dans les modifications inévitables des réservations en fonction des restrictions découlant des confinements et de l'interdiction temporaire de certaines activités (déménagements, secteurs non essentiels, etc.).
- Poursuite de la mise en place de simplification administrative concernant les occupations temporaires de la voie publique :
 - Communication et appui des citoyens en vue de l'utilisation élargie du formulaire en ligne via l'espace personnel ;
 - Groupe de travail avec l'entreprise adjudicataire du marché visant à développer et implémenter un nouveau programme de gestion des demandes et des données introduites par les citoyens.
- 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
 - 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
 - Travaux de réaménagement de l'avenue des Glycines
- Suivi administratif et comptable lors de la phase d'exécution des différents chantiers :
 - Plan de rénovation des trottoirs (accord-cadre) ;
 - Entretien des chaussées (renouvellement du revêtement hydrocarboné de diverses voiries) (accord-cadre);
 - Divers aménagements de voirie (carrefours, oreilles de trottoirs...) (accord-cadre) ;
 - Signalisation horizontale - Marquages routiers aux produits thermoplastiques ;
 - Création et balisage d'itinéraires cyclables communaux ;
 - Fourniture et placement d'abris pour vélos dans l'espace public ;
 - Réaménagement du rond-point au carrefour square François Riga, avenue Eugène Demolder et Emile Verhaeren et Rue Nestor de Tière ;
 - Réaménagement de l'avenue Gustave Latinis ;
 - 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.

6.1.1.3. MISSIONS PARTICULIÈRE DU BUREAU ADMINISTRATIF BÂTIMENTS – MARCHÉS PUBLICS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 4 agents sous la responsabilité d'un chef de service.
- Implantation : CTR

C. RÉALISATION DU SERVICE – PRINCIPAUX MARCHÉS TRAITÉS

a. **Passation, attribution et commande pour :**

- Centre Technique Rodenbach : rénovation et transformation des étages +5/+6 en vue d'y implanter la Direction des Finances ;
- Eglise Sainte-Elisabeth, rue Portaels : restauration des vitraux ;
- Mission d'étude concernant la modification du PPAS du quartier ouest de la Gare du Nord ;
- Mission d'architectes en vue de l'extension de l'école 17 et la création de locaux pour le Service Propriétés Publique sur le site Terdelt ;
- Convention de partenariat avec une ASBL d'insertion socio-professionnelle concernant le rafraîchissement de locaux et la gestion d'espaces verts ;
- Externalisation de missions de maintenance des installations techniques des bâtiments communaux (travaux de plomberie, chauffage, ventilation, entretien des fontaines, travaux d'égouttage) ;
- Travaux de sécurisation de différents sites communaux ;
- Mission d'étude pour la rénovation de la plaine de jeux, Avenue Huart Hamoir ;
- Mission d'étude pour l'aménagement d'une aire ludico-sportive au parc de la Jeunesse ;
- Mission d'étude des opportunités de stationnement hors voirie ;
- Lancement du marché public de services avec publication au niveau européen pour une mission complète d'architecture en vue de la construction d'une école secondaire « Olympe de Gouges », Avenue des Jardins : établissement du cahier des charges, des critères de sélection et de réduction + examens des 25 candidatures.

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

- Site Optima, Grand Rue au Bois 78-80 : Construction de l'école Néerlandophone De Kriek et d'une salle omnisports – Extension de l'école francophone n°10 ;

- 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 communal dès 2021 ;
- Athénée F. Blum, section Renan – Projet d’extension : aménagement d’une dizaine de classes en toiture ;
- Ecole 13, Avenue Roodebeek : mission d’architectes en vue de son extension ;
- Nouveau bâtiment communal – Rue Verte : aménagement des plateaux aux étages +5/+7.

c. Phase de fin de chantiers, clôture des comptes

- 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 – Grand 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 horticulture, Rue Gallait 94 ;

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

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

6.1.1.4. CELLULE COMPTABILITÉ

A. MISSIONS DE LA CELLULE

- Etablissement des bons de commande de travaux, de fournitures spécifiques et de services ;
- Participation à l’élaboration du budget extraordinaire et ordinaire du département ;
- Liquidation des factures ;
- Gestion comptable des contrats de maintenance ;
- Communication et information des services du département, au sujet de la situation des crédits ;
- Récupération des frais liés aux prestations des services techniques communaux, en particulier des interventions du service propreté pour l’évacuation de déchets ;
- Participation à des ateliers transversaux visant à améliorer les procédures de commandes et de paiements ;
- Scanning de tous les bons de commande dans le logiciel Odoo pour gestion plus fluide des dépenses ;
- A partir d’août 2020 : Coaching des services techniques pour l’utilisation de Odoo comme outil de gestion des factures (réception, validation, paiements).

B. IDENTITÉ DE LA CELLULE

- Nombre d’agents : 1

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. IDENTITÉ DE LA CELLULE

- Nombre d'agents : 1

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

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

a. **Clauses sociales chantiers**

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

b. **Formations via des organismes spécialisés**

Des marchés réservés à ce type d'organismes ont conduit à la conclusion des contrats avec deux asbl 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.

Projet Européen URBACT Making Spend Matter : Dans le cadre de ce programme, le service Travaux a effectué une analyse des commandes effectuées sur plusieurs années, établi des statistiques par secteur d'activité, examiné la destination des commandes en fonctions des zones géographiques. Dans un deuxième temps, dans le cadre d'un focus sur le caractère durable des commandes de travaux et de services, une analyse a démontré le nombre important de marchés qui, depuis plus de 20 ans, ont progressivement intégré des clauses et critères sociaux et environnementaux. Cette analyse a permis de mettre en avant qu'en ce qui concerne le troisième critère durable, le

maintien ou le rapatriement de commandes vers le tissu économique local nécessite l'établissement d'une base de données du potentiel des entreprises locales, démarche entamée par le service dynamisation économique et Hub Brussels ainsi qu'une démarche visant à stimuler leur participation aux consultations lancées par la commune.

La crise sanitaire Covid19 :

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

6.1.2. SERVICE ÉQUIPEMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. LE SERVICE EN QUELQUE CHIFFRE

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

En 2020, 83 contrats ont été soit renouvelés soit nouvellement conclus.

Dans le cadre de ces contrats en cours, 3330 bons de commandes ont été établis en 2020.

D. RÉALISATIONS 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.

6.1.2.1. CELLULE COMPTABILITÉ

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

A. MISSIONS DE LA CELLULE

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

B. RÉALISATIONS DE LA CELLULE

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 → en cours.

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

6.1.2.2. CELLULE CONSOMMATION

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

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

A. MISSIONS DE LA CELLULE

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

B. RÉALISATIONS DE LA CELLULE

- Gestion et résolution des problèmes techniques liés aux abonnements Split Billing et smartphones ;
- Traitement des points de connexions suite à la mise en place progressive des connexions VOIP ;
- Suivi et gestion du contrat Ricoh (une machine) & du contrat Konica en ce compris suivi des relevés compteurs et mise en place d'un dispositif commun avec le service informatique de la commune visant à identifier et répartir les actions et les tâches respectives dans le remplacement progressif du parc de photocopieurs ;
- Traitement de facture via Odoos ;
- Gestion quotidienne des photocopieurs des nouvelles crèches communales ;
- Gestion de la téléphonie pour les élections (fourniture de GSM + gestion des abonnements spécifiques aux élections + Inventaire et clôture des contrats) ;
- Gestion des laptops mis à disposition des agents du service.

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 ;
- Gestion des modifications de la téléphonie (Proximus -> mise en place progressive des connexions VOIP Irisnet) ;
- Apprentissage de la langue des signes (engagement au sein du service d'un agent dans le cadre du contrat phare).

D. LE SERVICE EN CHIFFRES

- Gestion par la Cellule

	Factures traitées	Engagements réalisés	Art. budgétaires utilisés
Photocopieurs & téléphonie mobile	1500	515	16
Eau - Gaz - Electricité	3500	710	77
TOTAL	5000	1225	93

- Nombre d'appareils gérés par la Cellule

Photocopieurs & téléphonie mobile	
Parc de photocopieurs	187
Abonnements au nom de l'AC	104
Abonnements SPLIT BILLING	396
Parc de Smartphone	500
Eau - Gaz - Electricité	
Compteurs	527
Lignes téléphoniques	355
Connexions	57

6.1.2.3. CELLULE MARCHÉS PUBLICS

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

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

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

A. MISSIONS DE LA CELLULE

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

également une veille quant aux différentes centrales de marché existantes et y adhère lorsque c'est opportun.

B. RÉALISATIONS DE LA CELLULE

- Renforcement de l'approche client :
 - Par le biais d'une écoute active des agents des services communaux afin de mieux comprendre leurs besoins et d'y répondre au mieux ;
 - Par le biais de mini formations visant à compléter les lacunes dans la compréhension des marchés publics (types de procédures, motivation de la décision motivée d'attribution, 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, du catering, des repas scolaires, des transports par bus, des événements, de l'outillage, 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, et récemment, rédaction du Plan Stratégique « Marchés Publics durables » ;
- 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. Les thèmes abordés concernaient l'actualité jurisprudentielle, les conséquences et dispositions liées à la crise sanitaire ou encore la mise en place du télétravail.

C. OBJECTIFS DU DE LA CELLULE

- Continuer la responsabilisation des services communaux lors du lancement et d'attribution des marchés de faibles montants via KIT ;
- Consolidation et amélioration des nouvelles procédures mises en œuvre plus précisément pour la gestion interne des marchés publics de faible montant depuis l'entrée en vigueur le 30 juin 2017 de la nouvelle réglementation sur les MP ;
- Poursuite de la dynamique initiée depuis plusieurs années, consistant à identifier régulièrement de (nouveaux) besoins communs et récurrents en vue de la passation et de la clôture de marchés publics, pluriannuels ou non, sous forme de bons de commande ou de contrats-cadres. Les contrats pour les produits pharmaceutiques, divers outils de jardinage, le matériel de cuisine et la vaisselle, l'outillage, les traductions, sont désormais conclus. Sont en cours les boissons, les denrées alimentaires et le catering, les chariots de propreté, les abonnements (journaux et périodiques) ;
- Publication d'une liste reprenant tous les marchés publics existants en cours en vue de la large diffusion de l'information à tous les services de la commune et de l'harmonisation et centralisation des commandes
- Clôture du projet URBACT: participation 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 d'une nouvelle collègue arrivé début janvier 2020 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. RÉALISATIONS DE LA CELLULE

- Dématérialisation des bons de commande dans Odo, 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 d'un poste de « Responsable chef magasinier »;
- Création d'un poste de magasinier sur base des temps partiels du service;
- Création d'un poste pour une personne moins valide (projet phare);
- Rationalisation des stocks de matériaux de construction;
- Réduction des espaces de stockage: stock minimum (limitation des coûts et gain d'espace);
- Procédure de mise en concurrence
- → Réorientation des différentes demandes de divers services (marché de stock ou pas, fourniture complémentaire ou procédure MPFM);
- Reprise du magasin festivités (1er étage) – engagement d'un nouvel agent: vérification inventaires, retrait anciennes marchandises déclassées, mise en place d'un système "E-prêt" via E-atal;
- Importation des articles – demande de budget extra ;
- Réorganisation de l'espace magasin au 1er étage et rez-de-chaussée pour la création de divers bureaux;
- Épuration des inventaires cahier des charges (en rapport au mouvement de stock).

C. OBJECTIFS DE LA CELLULE

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

6.2. DÉPARTEMENT BÂTIMENT

6.2.1. BUREAU D'ÉTUDE – ARCHITECTURE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le bureau d'études Architecture effectue diverses missions 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. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

- Crèches communales : suivi des demandes au sujet des infrastructures, réaménagement des terrasses enfants ;
- Différents CQ communaux suivis par Rénovas : conseil infrastructures crèche dans le cadre des contrats de quartier ;
- 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 9 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 : réception définitive
- 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 : levée de remarques et réception définitive
- Athénée F. Blum - mission d'étude pour extension de 12 classes- : Attribution marché de travaux, suivi de chantier et suivi administratif.
- Ecoles Paviljoen et Magritte : Marché d'études pour réaménagement des cours de récréation
- CTR aménagement de bureaux 3^{ème} et 4^{ème} étages : suivi de chantier
- CTR aménagement de bureaux 3ème et 4ème étages – Lot 2 : suivi chantier
- CTR aménagement de bureaux 3ème et 4ème étages – Dossier mobilier : suivi chantier
- CTR aménagement de bureaux 5ème et 6^{ème} étages : attribution marché de travaux
- Eglise Sainte-Suzanne restauration de l'enveloppe extérieure : suivi remarques chantier en vue réception définitive des travaux
- Eglise Sainte-Suzanne dossier des abords : suivi de l'étude
- Eglise Saint-Servais restauration de l'enveloppe extérieure : réception définitive des travaux et suivi subsides
- Eglise Saint-Servais travaux intérieurs – Rapport et suivi étude
- Sites sportifs Terdelt/Wahis/Lambermont – suivi Masterplan lancement étude
- Hôtel communal & CSA/Vifquin : étude d'implantation des services, TETRIS
- Hôtel communal – corrections acoustiques de locaux : cahier des charges et suivi de chantier
- Hôtel communal – restauration du tissu mural du local 0.31 : désignation de l'adjudicataire
- Hôtel communal – restauration ponctuelles de vitraux : suivi des travaux de restauration
- Hôtel communal- plan directeur : suivi des études complémentaires (flux, fibre optique et façades extérieures)
- Extension école 17 rue G. Guffens et construction d'un bâtiment pour le SPEV et les gardiens de plaine, lot 1 et lot 2 : cahier des charges pour la mission d'étude modifié
- Extension école 17 rue G. Guffens et construction d'un bâtiment pour le SPEV et les gardiens de plaine, lot 2 : désignation du bureau d'architecture adjudicataire
- Maison des arts – Eclairage extérieur et pose de caméras de surveillance : suivi de chantier
- Maison des arts – rénovation des égouts : suivi de chantier
- Maison des arts - études préalables à la restauration : suivi des études
- Eglise Sainte Elisabeth – restauration des vitraux : désignation de l'adjudicataire des travaux
- VIFQUIN - aménagement d'un pôle enseignement : demande de PU et rédaction du cahier des charges des travaux ;
- Rue Verte - aménagement des étages 5 et 7 : désignation de l'adjudicataire et suivi de chantier
- Rue Verte – étude de faisabilité : suivi de l'étude
- Mât de Lalaing : suivi entretien annuel
- Site Optima (grande rue au Bois 78-80) extension école 10 - réalisation d'un projet d'aménagement d'un réfectoire et de sanitaires : suivi du litige avec l'entrepreneur général.
- Gallait 94 - aménagement de locaux à destination de la section horticulture de l'Institut Technique Frans Fisher : suivi de chantier, réception provisoire d'une partie des postes, rédaction des clauses techniques et réalisation de plans pour la fourniture et pose d'une cuisine équipée (marché géré par l'enseignement communal), suivi de l'installation ;
- Dupont 58 - rénovation de la toiture cintrée du hall sportif du bâtiment arrière : réception définitive ;

- Musée de la bière : remplacement de la grille - réalisation du dossier d'exécution, adjudication ;
- Espace Vogler – introduction d'une demande de permis d'urbanisme, obtention du permis d'urbanisme, réalisation du dossier d'exécution ;
- AFB Renan – remplacement des châssis et mise en place d'un système de ventilation double flux : étude, visites sur place et estimatif pour la restauration des vitraux, assistance technique à la demande de subsides (HVAC + châssis), description de mission pour le relevé des façades et des châssis par un géomètre et suivi de sa mission, description de la mission et des besoins pour l'étude du système de ventilation à mettre en place par le bureau d'ingénieurs en techniques spéciales et suivi de l'étude ;
- Maison de l'emploi – rénovation des locaux des ALE et de la Promotion Emploi : visites sur place, relevé, réalisation d'un estimatif des coûts des travaux à envisager.
- Jérusalem 41 – sécurisation du site suite à effondrement : suivi du chantier et réception provisoire ;
- CTR – réaménagement des bureaux du 2^e étage : aide à la coordination des travaux ;
- Lustrerie – remplacement de la toiture du bâtiment A : réalisation du dossier d'exécution, adjudication, désignation d'une entreprise, suivi de chantier, réception provisoire des travaux, suivi des remarques à lever ;
- Lustrerie – divers problèmes de châssis : étude du problème des vitrages de cages d'escalier (toujours en cours, étude des problèmes de quincaillerie (toujours en cours) ;
- Lustrerie – remplacement/réparation de la porte de garage : étude et consultation d'entreprises ;
- Lustrerie – stabilité et ventilation des caves : suivi et clôture des travaux d'évacuation et de désinfection de la cave du bâtiment A, assistance à l'étude de ventilation réalisée en interne ;
- Synagogue Rogier – occupation temporaire : étude (visite et suivi du SIAMU, de l'inventoriste amiante), assistance à l'organisation d'un événement dans le bâtiment ;
- 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/Ser 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 2^{ème} 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) – suivi du dossier de PE classe 1B
- Site Waelhem – élaboration et introduction dossier de prolongation de PE classe 1B
- Garage communal : élaboration et introduction dossier de PE classe 2
- CSA/Vifquin – suivi dossier PE classe 1B + marché et suivi Audit énergétique
- Lycée E. Max Haecht – suivi études de sol (ED et ER)
- Ecole 17 – suivi études sol (ED et ER)
- Lycée E. Max Dailly – suivi étude sol (ED)
- Site OPTIMA (Grande rue au bois) – suivi des études sol (PGR-TDL3)

- Site Jardins – suivi études sol (RT, RES et ESR)
- Avenues des Glycines/Latinis - suivi études sol (TV, RT et tests perméabilité)
- Stephenson 62-64 -marché et suivi étude sol (RES)
- Masui 186 – suivi étude sol (RES)
- Rapportage énergétique annuel dans le cadre du bilan énergétique de la RBC – 10 sites communaux
- Parc Josaphat : membre du comité de pilotage du Masterplan Maillage bleu & Maillage pluie
- Logiciel ATAL : passation d'un nouveau marché public attribué à Berger-Levrault pour la maintenance du logiciel, des cycles de formations ainsi que du développement spécifique. Organisation de réunions de suivi du marché avec le prestataire.
- Déploiement du module Planification (ATAL) : organisation de formations et d'atelier de travail avec les chefs d'équipe et les gestionnaires technique. Suivi régulier avec les agents pour assurer une bonne prise en main de l'outil.
- Déploiement de la fonctionnalité des maintenances préventives (ATAL) : configuration de l'outil et encodage des entretiens réguliers à effectuer par le service HVAC en vue de faciliter le suivi des opérations.
- Poursuite de l'inventaire : collecte de données, 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 (réglementaire) et d'entretiens des bâtiments : assistance au service électricité dans le suivi du marché SECT et participation au groupe de travail concernant les entretiens des ascenseurs.
- Poursuite de la numérotation des écoles
- Poursuite de la codification des bâtiments communaux
- Monitoring de l'offre scolaire : rôle de référente auprès de Perspective Brussels.
- Aide à la Direction du Département pour une meilleure définition et planification stratégique des projets de l'ensemble des services techniques.

6.2.2. BUREAU D'ÉTUDE – TECHNIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

Une autre mission du BE Techniques consiste 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. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 8 agents
- Implantation générale : CTR

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Rénovation de la chaufferie de l'école 2 côté Quinaux (bâtiment central & cours intérieure) ;
- Rénovation de la chaufferie centrale de l'école 2 côté Gallait ;
- Rénovation de la chaufferie de l'école 3 ;
- Rénovation de la chaufferie de la séniorie Victor Hugo ;
- Rénovation de la chaufferie de l'école 3 ;
- Rénovation de la chaufferie de l'école 8 ;
- Rénovation de la chaufferie OPTIMA ;
- 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 ;
- Étude et exécution du marché stock « travaux de plomberie » ;
- Remplacement des chaudières + cheminées des appartements de l'immeuble 195 Rue des Palais ;
- Missions d'études de conseiller chauffage PEB ;
- Remplacement de chaudières < à 100KW ;
- Isolation et ragréage RF de tuyauteries de chauffage ;
- Réalisation des AMDEC ascenseurs et détections incendies ;
- Mise en place du contrat cadre d'entretien des installations de chauffage et de ventilation via la centrale des marchés NRClick-Maintenance SIBELGA ;
- 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 ;
- Mise en place d'un marché de missions d'études en techniques spéciales.

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 75 agents
- Implantation générale : CTR

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

ATELIER	NOMBRE DE BT RÉALISÉS	COÛT DES MATÉRIAUX	RÉALISATIONS
PEINTURE ET PLAFONNAGE	90	39.362,62 €	Rénovation de classes (Athénée F. Blum, Ecole 3, Emile Max Haecht, Ecole 4 -8, Ecole Pavillon, Ecole 1, Frans Fischer, Ecole 6 et Ecole 16)
TAPISSERIE	123	49.390,61 €	<ul style="list-style-type: none"> - Placement de Stores enrouleurs Ecole de la Vallée - Placement Films solaires et enrouleur Ecole René Magritte et Pavillon - Placement de tentures Ecole 17 site Renan - Remplacement Lino dans les séniories Brems & Radium
PARQUETEURS	22	6.210,13 €	<ul style="list-style-type: none"> - Réparation, ponçage et vernissage des marches de toutes les cages d'escaliers à école 4/8 - Pose de parquet flottant dans les anciens locaux ONE - Pose de parquet flottant à la séniorie Radium
MENUISIERS	432	63.917 €	<ul style="list-style-type: none"> - Placement de faux plafonds acoustiques - Fabrication de cabine anti COVID - Fabrication de plexis anti COVID - Implantation du centre de dépistage COVID du Crossing - Placement d'une cabine RF pour les onduleurs école 3 - Placement de portes RF (CSA – HC – Ecoles)
FORGE	404	42.091 €	<ul style="list-style-type: none"> - Diverses interventions de remplacement/réparation de serrures - Fabrications de copie de clés - Remise en état de la grille d'intervention pompiers de l'école 6 – Helmet - Diverses réparations en soudure
MAÇONNERIE	100	12.000 €	<ul style="list-style-type: none"> - Maison des Arts – Remise en état du carrelage de la cuisine - Quinaux, 42 – cimentage hydrofuge - Royale Sainte-Marie 92 – Salle Omnisport : remise en état canalisation de la salle de Gym - Crèche Rue Gallait, 35 – Cimentage de 2 murs dans la cours
ARDOISIERS	140	35.095,15 €	<ul style="list-style-type: none"> - Rénovations de toitures (Royal Tennis Club Lambermont – Royale Sainte-Marie 92 – Cimetière – Ecole 11-13) - Remise en état de l'étanchéité toit salle de gym (Royale Sainte-Marie 92)
TRAITEMENT DE L'HUMIDITÉ	22	11.003 €	<ul style="list-style-type: none"> - Ecole 4 – 8 : Salle de la psychomotricité - FF Eenens : Chaufferie - Centre Culturel – Rue de Locht : murs de l'exposition au Centre Culturel de Schaerbeek - Ecole 2-4 : Mur de la salle de gym
CHAUFFAGE	431	75.511,69 €	<ul style="list-style-type: none"> - Check List chauffage/ventilation/Gaz - Placement de Mano pour la conversion gaz - Réparation sur la conduite chauffage école 3 - Dépannage Day to Day
PLOMBERIE	632	95.706,38 €	<ul style="list-style-type: none"> - Check List maintenance préventive des installations sanitaires - Raccordement de nouvelle fontaine - Raccordement de plusieurs installations pour les machines à laver et

			séchoir, adoucisseur - Remplacement des WC Ecoles 11/13 - Dépannage Day to Day
ÉLECTRICITÉ	477	35.179,38 €	- Note implication dans les rénovations des diverses classes des écoles - Bibliothèque Néerlandophone : aménagement et ajout de plusieurs circuits des prises - Ecole 10 : alimentation des containers classes - Hôtel Communal : Relighting LED + secours 85% - Pose de deux centraux téléphoniques V8 CTR + HC - Projet Pitpoint HC : borne voitures électriques - Assurer les transferts de téléphone vers GSM suite au covid
TOTAL	2.873	322.328,61 €	

6.2.4. SERVICE ENTRETIEN

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Nettoyage des locaux et lavage des vitres de l'Hôtel communal. Le complexe CTR/CINTA ;
- Latitude Nord - Espace ROUSSEAU. (SEPSUD) place Solvay. La Maison des Femmes. L'antenne population Radium. Les serres communales. Les bibliothèques SESAME, THOMAS OWEN, 1001 PAGES. EEP rue du Radium, Parc Josaphat. Les locaux rue des Palais 42, rue Josaphat 123b et 125b, Av Rogier 267. Le cimetière, le garage, la déchetterie. Les locaux de la Rue Verte 2016, Rue Masui 220, Docteur Elie Lambotte 225, Rue de l'Agriculture 110, le site Square Apollo, Rue Brems, Chaussée de Haecht 525 ;
- Préparation de la salle des mariages pour les mariages du samedi matin. Cristallisation des marbres de l'Hôtel communal. Déménagements internes de mobilier et bureaux des services communaux. Stockage gros mobiliers dans l'imprimerie, tri, évacuation ou redistribution vers les services. Nettoyage des fientes de pigeon dans la cour intérieure de l'Hôtel communal ;
- Expulsions en coordination avec la police, gardiennage, restitution ou destruction des objets saisis et suivi administratif (190 dossiers/an). Désinfection des bâtiments, écoles et autres locaux de l'administration. Nettoyage d'appartements des Propriétés communales (suite à un décès par exemple). Evacuation des appartements des Propriétés communales suite au décès des locataires à charge de la commune via le service Entretien (pas de fiches de coût réalisées). Vaisselle suite aux diverses réceptions et manifestations organisées à l'Hôtel communal. Lessive et le repassage des vêtements de travail des membres du personnel "Entretien" et du personnel "Bâtiment". Préparation du café pour les diverses réunions organisées à l'Hôtel communal ;

- Pavoisement de l’Hôtel communal (placement des différents drapeaux belges et européens) ;
- Rénovation des parquets de l’Hôtel communal. Ouverture des portes de l’Hôtel communal ;
- Intervention lors du déclenchement de l’alarme, pendant les congés ou en l’absence du concierge. Gestion des objets trouvés (courriers, transmis et restitution) – (+/- 230 dossiers/an) ;
- Ecole KATTEPOEL – nettoyage de remplacement lors d’absence du personnel du service Culture néerlandophone (très occasionnel) ;
- Supervision de 22 sites confiés au privé dans le cadre du contrat des espaces de proximités ;
- Traitement des dossiers suites aux décès de citoyens : évacuation et stockage des biens, recherches d’héritiers, destruction des biens après 6 mois ;
- COVID19 : désinfection des points de contacts suite à la pandémie, supervision du nettoyage et désinfection supplémentaire des sites de proximités, désinfection quotidienne de +/- 100 véhicules communaux.

6.2.5. GÉOMÈTRES COMMUNAUX

a. Mesurages & plans

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

b. Expertises, états des lieux

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

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. DÉPARTEMENT VOIRIE

6.3.1. BUREAU D'ÉTUDE VOIRIE (BEV)

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

- Réaménagement de l'avenue des Glycines
- Réaménagement de la rue Degouve de Nunques
- Réaménagement de la rue Verte
- Réaménagement de la rue Jacques Rayé
- Réaménagement de l'avenue Huart Hamoir
- Réaménagement de l'avenue Mahillon
- Réaménagement de l'avenue de l'Opale
- Réaménagement de la rue Impens (abords école)
- Réaménagement de la rue Blockx (abords école)
- Réaménagement de la rue Quinaux (abords école)
- Réaménagement de la place Terdelt (accès au centre sportif)
- Réaménagement de la rue Markelbach (dispositifs ralentisseurs et plantations)
- Réaménagement de la rue Evenepoel (dispositifs ralentisseurs)
- Réaménagement du square Apollo (plantations)
- Suivi de l'étude « avenue Louis Bertrand »
- Suivi de l'étude « Espace Renan »
- Suivi de l'étude pour la conception de nouveau mobilière urbain
- Suivi de l'étude « conception de la signalétique des lieux touristiques »

b. Suivi de chantiers :

- Réaménagement du rond-point Riga-Demolder
- Réaménagement des carrefours Lambiotte-Louvain et Lebrun-Louvain
- Réaménagement du carrefour Stephenson-Jacquet
- 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)
- Réaménagement du carrefour Coteaux-Van Hoorde

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Directeur-adjoint technique
- Le service est composé de 35 agents, sous la responsabilité du Chef du Service Technique Voirie
- 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. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Travaux exécutés par le personnel de notre service

- Réparations des chaussées (asphalte) et trottoirs (dalles, platines, klinkers)
- Placement et réparation du mobilier urbain (barrières, potelets, arceaux vélos, bancs, ...)
- 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 Roelandts – Rue Charles Van Lerberghe – Avenue Albert Giraud – Rue Renkin – Rue Rubens – Rue Van Hove – Avenue Albert Desenfans – Avenue Eugène Demolder
- Renouvellement de trottoirs (platines, klinkers, dalles) :
 - Avenue Charbo – Rue Général Graty – Rue Quinaux – Avenue Ernest Renan (entre Avenue Voltaire et Avenue du Suffrage Universel), Rue Van Hove, Rue Renkin, Avenue de Mars (côté impaire entre Avenue Herbert Hoover et Avenue de Roodebeek), Rue Auguste Lambiotte
- Suivi des chantiers 'petits aménagements de la voirie'
 - Travaux de réfection du plateau et des trottoirs Avenue Rogier (arrêt de tram Rogier/Coteaux), plateau Dahlia/Demolder, Rue de la Marne, Rue Albert de Latour, Rue des Plantes, plateau ralentisseur aux abords de l'école de la Rue Quinaux, entrée du cimetière (adaptation de l'entrée pour PMR et visiteurs), rue Vanderlinden, Rue Richard Vandervelde

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

- Rue Jérusalem, Rue Joseph Coosemans, Rue Henri Stacquet, Rue Henri Jacobs, Rue Paul Devigne, Maison des Arts (Chaussée de Haecht 147), Avenue de Roodebeek (n°267 au 301)
- Placement ou remplacement de signalisation verticale (poteaux et panneaux de signalisation)
- Placement ou rafraîchissement de la signalisation horizontale et pistes cyclables suggérées en thermoplastiques 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. DÉPARTEMENT URBANISME – ENVIRONNEMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Responsables : un directeur-adjoint technique et un directeur-adjoint administratif.
- RH : 51 employés (47 ETP) dont 11 architectes, 11 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 170.000€ pour le paiement d'honoraires des plans d'aménagements et d'urbanisme et d'autres études (engagés pour l'étude de modification du PPAS n°19 « Quartier Ouest de la Gare du Nord ») et 1 article de 100.000€ pour la digitalisation des archives du département.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- L'année 2020 a été particulièrement marquée par l'impact des mesures Covid19 sur l'organisation du département. Il a été fermé au public pendant le premier confinement et tout au long de l'année, le département a dû faire preuve d'une très grande flexibilité pour adapter son fonctionnement aux mesures en constante évolution et garantir le service au public. Grâce à sa grande capacité d'adaptation, le degré d'activité du département n'a guère diminué lors de cette pandémie du coronavirus. Les chiffres repris ci-dessous démontrent cela clairement ;
- Les réalisations du département en chiffres : réception et instruction de 417 demandes de permis d'urbanisme (27 demandes « régionales » art. 175) et 162 demandes de permis d'environnement (75 de

classe 1B et 87 de classes 2 et 3); réalisation de 274 contrôles de PU ; ouverture de 438 de dossiers d'infractions urbanistiques (établissement de 56 procès-verbaux) et 52 dossiers d'infractions environnementales (établissement de 8 pv's) ; réalisation de 24 visites de contrôle en matière d'hygiène avec BRULABO et 100 visites en matière d'environnement ; gestion de 17 plaintes de citoyens par mois; réalisation de la 4^{ème} phase de digitalisation des archives (94% réalisé) ; scan de 1664 dossiers en interne (nouveaux permis/refus d'urbanisme délivrés ainsi que ceux en cours de contrôle) ; traitement de 140 consultations d'archives sur place (avant COVID) et 752 demandes en ligne via l'espace personnel ; traitement de 126 demandes de renseignements urbanistiques par mois (et +/- 600 demandes internes) ; attribution de numéros de police et de boîtes aux lettres pour 19 bâtiments ; traitement de 5 demandes d'attestation d'hébergement touristique (23 numéros d'enregistrement délivrés par le SPRB Bruxelles Economie et Emploi jusqu'à présent); réalisation de 10 opérations de la cellule ILHO ; contrôle de 65 logements (établissement de 10 pv's) ; 692 immeubles analysés dans le périmètre du CQD Stephenson et 569 immeubles analysés dans le celui du CQD Petite Colline ; analyse de 14 immeubles dans le périmètre du CRU Brabant-Nord-Saint-Lazare et analyse de 47 plaintes pour adresses suspectes ; prise de 11 arrêtés de Bourgmestre et levée de 16 arrêtés ; rédaction de 16 mises en demeure pour des situations dangereuses ou insalubres ; traitement de 14 alertes SAPHIR ; dépôt de 1 plainte à la DURL et rédaction de 16 mises en demeure pour situations dangereuses ou insalubres.

6.5. DÉPARTEMENT PROPRETÉ & ESPACES VERTS & GESTION DU CHARROI

6.5.1. PROPRETÉ PUBLIQUE & ESPACES VERTS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Schaerbeek Propreté & Espaces Verts est dirigé par un directeur, assisté par un directeur-adjoint et par une inspectrice ff. Il se compose de 217 agents (cadre au 31/03/2021), parmi lesquels 35% de statutaires (et stagiaires) et (seulement) 10,4 % de femmes. Le service est largement décentralisé en 5 secteurs (services opérationnels) aidés par des services centralisés (services d'appui opérationnel).

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Propreté publique

En 2020, le service a été fortement impacté par la crise du coronavirus. Les équipes ont dû travailler en effectifs réduits la plus grande partie de l'année pour répondre aux normes de distanciation gouvernementales. Par ailleurs, à plusieurs reprises, des équipes entières ont été écartées pour quarantaine. Malgré cela, tant au niveau de la propreté que des espaces verts, aux prix d'un effort important et d'une grande solidarité entre les équipes, les missions de du service ont été accomplies :

- Nous avons effectué en 2020, 102.621 interventions, dont 41,1% relatives à des dépôts d'encombrants et 32,7% à des dépôts de sacs (sortis le mauvais jour ou non conformes). C'est une augmentation de 19,8% par rapport aux 85.692 interventions réalisées en 2019 ;
- La fréquence moyenne mensuelle de balayage des rues est de 17,15 passages/rue, ce qui signifie donc que chaque rue de Schaerbeek est balayée, en moyenne, plus de 17 fois par mois, soit au minimum 4x par semaine ;
- Nous entretenons les 79 canisites 6 jours sur 7, et vidons les 826 corbeilles publiques (secteur A : 124 – secteur B : 95 – secteur C : 62 – secteur D : 200 – secteur E : 270 et 75 au parc Josaphat) entre 5 et 7 fois par semaine selon leur emplacement ;

- Près de 4.500 tonnes de déchets ont transité par notre déchetterie communale (y compris les reventes de métaux : panneaux d'aluminium, vieux véhicules, etc.), soit 17 tonnes par jours ouvrables ;
- En 2020, la commune a organisé en collaboration avec l'ABP, une collecte d'encombrants en octobre. Habituellement, deux collectes sont organisées (mai et octobre), mais la campagne de mai a dû être annulée à cause de la pandémie. Cette initiative a connu un succès énorme : environ 275 tonnes ont été collectées en 10 jours.

b. Espaces Verts

En 2020 les espaces verts ont cumulé 46.989 heures de travail. La pandémie a mis à l'arrêt pendant une partie de l'année – et notamment au printemps - les missions du service espaces verts car elles étaient considérées comme « non essentielles ». Ensuite la reprise a été progressive et il a fallu travailler d'arrache-pied pour rattraper, en équipe réduite la plupart du temps, le travail non effectué au printemps. Cependant, durant les périodes de confinement, les jardiniers ne sont pas pour autant restés inactifs. Si les missions relatives aux espaces verts ont été arrêtées, les jardiniers ont prêté main-forte à leurs collègues en réalisant des missions de propreté publique.

Ces heures ont été principalement consacrées à l'entretien (53% 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 (38,8%).

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

En 2020, la typologie des espaces verts communaux a été poursuivie, et est indiqué pour chaque site sa qualité et sa fonction, ainsi que l'inventaire des végétaux qui s'y trouvent. Les codes d'entretien sont revus selon cette nouvelle typologie. Cela permet d'élaborer des stratégies plus précises et de mieux orienter le travail.

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

En 2020, la cellule a réalisé 33 animations dans 26 classes de 9 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.

A cause de la crise sanitaire, beaucoup d'animations n'ont pu être réalisées à la fois dans les écoles et sur l'espace public. Notamment, la journée portes ouvertes des serres communales, prévue le 3 mai qui a dû être annulée.

d. Cellule Recherche & verbalisation

Dans le cadre du règlement-taxe, en 2020, 1.207PV ont été dressés pour diverses infractions (dépôts d'encombrants, sortie de sacs, sacs non conformes, ...) pour un total de 357.665 € taxés. Ces infractions étaient dues pour 76,6% à des sacs non conformes ou sortis au mauvais moment. Le montant moyen d'un PV est de 296 €. Ils ont été principalement émis dans le secteur D (46%). Pour rappel, il a été impossible de fouiller et de travailler normalement une grande partie de l'année pour des raisons sanitaires liées à la pandémie de Covid19.

6.5.2. SERVICE DE LA GESTION DU CHARROI

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

A. MISSIONS DU SERVICE

Il est chargé de l'acquisition, de l'entretien (mécanique et carrosserie), du déclassement des véhicules communaux, et de diverses missions périphériques (gestion des dossiers d'assurance, des immatriculations, des contrôles AIB, des contrôles techniques, etc.). La FMM est plus particulièrement chargée d'optimiser la gestion de la flotte et des autres

moyens de déplacements professionnels sur le plan économique et environnemental, en étant aidé pour ce faire par le logiciel Suivo, qui permet une gestion efficace de la flotte et d'élaborer des méthodes d'éco conduite.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Durant l'année 2020, le service Gestion du charroi a supervisé 185 véhicules de toute catégorie dont 133 véhicules géolocalisés :

- 1305 véhicules à moteur thermique (57% du parc de véhicules communaux) ;
- 19 matériel industriel à moteur thermique (10% du parc de véhicules communaux) ;
- 8 véhicules CNG (4% du parc de véhicules communaux)
- 11 véhicules électriques à batterie ou hybride (6% du parc de véhicules) ;
- 32 vélos à assistance électrique (17% du parc de véhicules) ;
- 7 scooters essence (4% du parc de véhicules) ;
- 3 voitures d'attelage 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.

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 2020, 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 ainsi que l'acquisition de 8 véhicules CNG.

Le service s'est occupé de l'acquisition de 27 engins motorisés, dont :

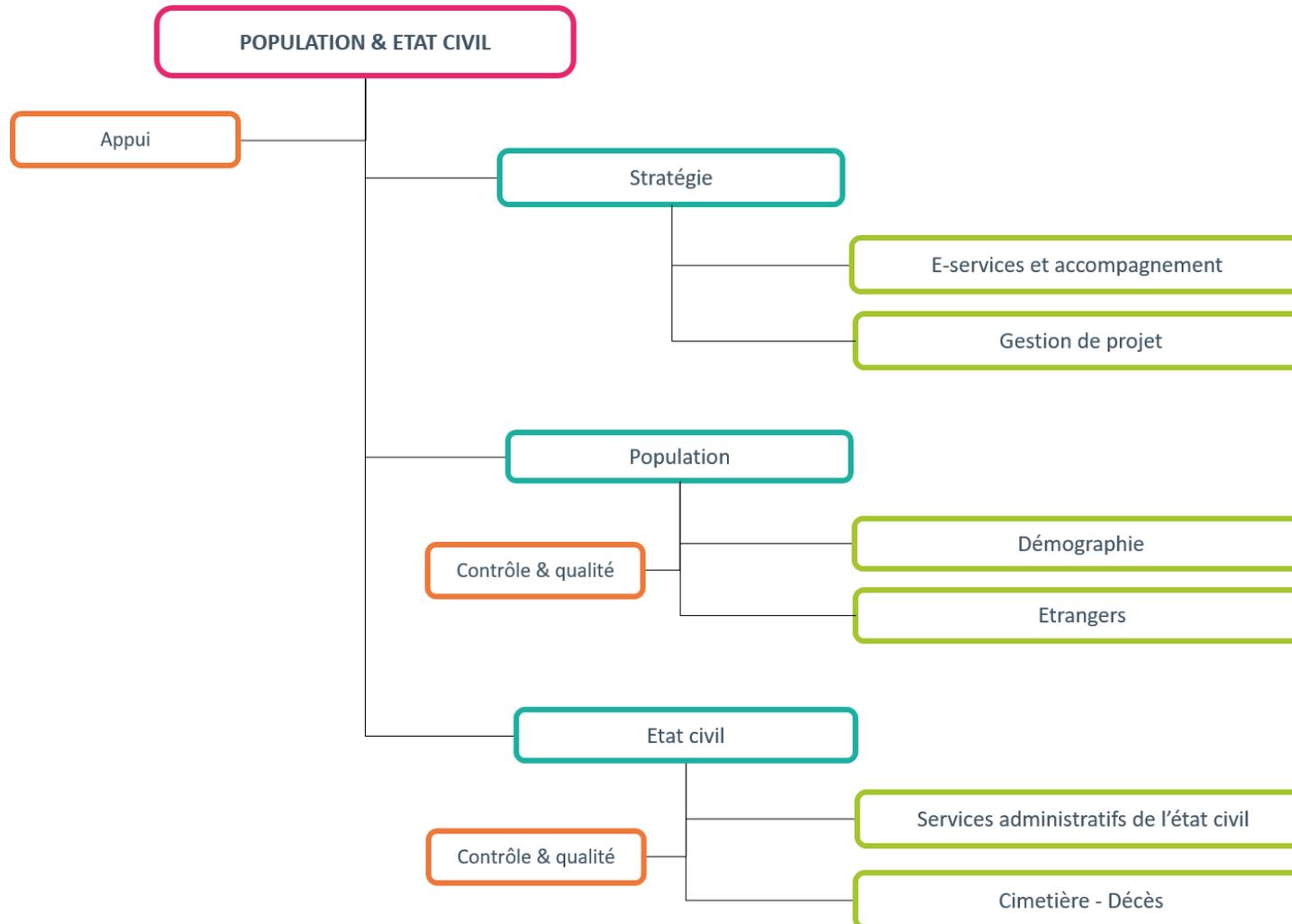
- 1 Minibus pour le service Jeunesse
- 3 Pick-Up pour le SPEV, Frans Fischer et le garage communal
- Un tracteur pour le SPEV
- 7 véhicule 5 places pour les services PPU, Voirie, Bâtiment et Aide aux Familles ASBL

En plus de ces véhicules, le charroi a acquis :

- Une remorque ATEC pour l'Enseignement néerlandophone
- Un broyeur pour le SPEV
- Un fendeur sur essieux pour les élagueurs
- 1 hippobenne pour les équidés
- Une balayeuse pour le cimetière
- Un aspire feuilles pour le SPEV
- 6 vélos à assistance électrique
- 3 cycles triporteurs

Pour un total de 1.038.195 € TVAC

7. POPULATION & ETAT CIVIL



7.1. STRATÉGIE

7.1.1. SERVICES TRANSVERSAUX : E-SERVICE & CELLULE DE SOUTIEN

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

7.1.2. GESTION DE PROJETS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Développement des échanges dématérialisés avec la police et collaboration entre le programme Saphir et le programme Districtteam ;
- Participation à la réorganisation des services du département population ;
- Mise en place d'un service « Accueil-encadrement » pour faciliter les contacts humains avec les services de la direction et réduire la fracture numérique dont sont victimes certains citoyens.

7.2. POPULATION

7.2.1. DÉMOGRAPHIE

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. IDENTITÉ DU SERVICE

- Nombre d'agents : 33 agents
- Implantations :
 - L'hôtel communal : qui abrite 27 agents
 - L'antenne Radium, 22 rue du Radium, entité décentralisée du service de la population : 6 agents

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Installation de la prise d'empreintes pour tous sur les cartes d'identités ;
- Participation à la réorganisation des services du département population ;
- Mise en place d'un accueil sur rendez-vous ;
- 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. IDENTITÉ DU SERVICE

- Nombre d'agents : 25 agents
- Implantations : Hôtel Communal

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

7.3. ETAT CIVIL

7.3.1. SERVICES ADMINISTRATIFS DE L'ÉTAT CIVIL

A. MISSIONS DU SERVICE

La principale mission du service consiste en :

- La tenue des registres d'état civil,
- 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. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Modification des célébrations de mariages ;
- Réorganisation de l'ensemble du service suite au changement d'Officier de l'État Civil ;

7.3.2. CIMETIÈRES – DÉCÈS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

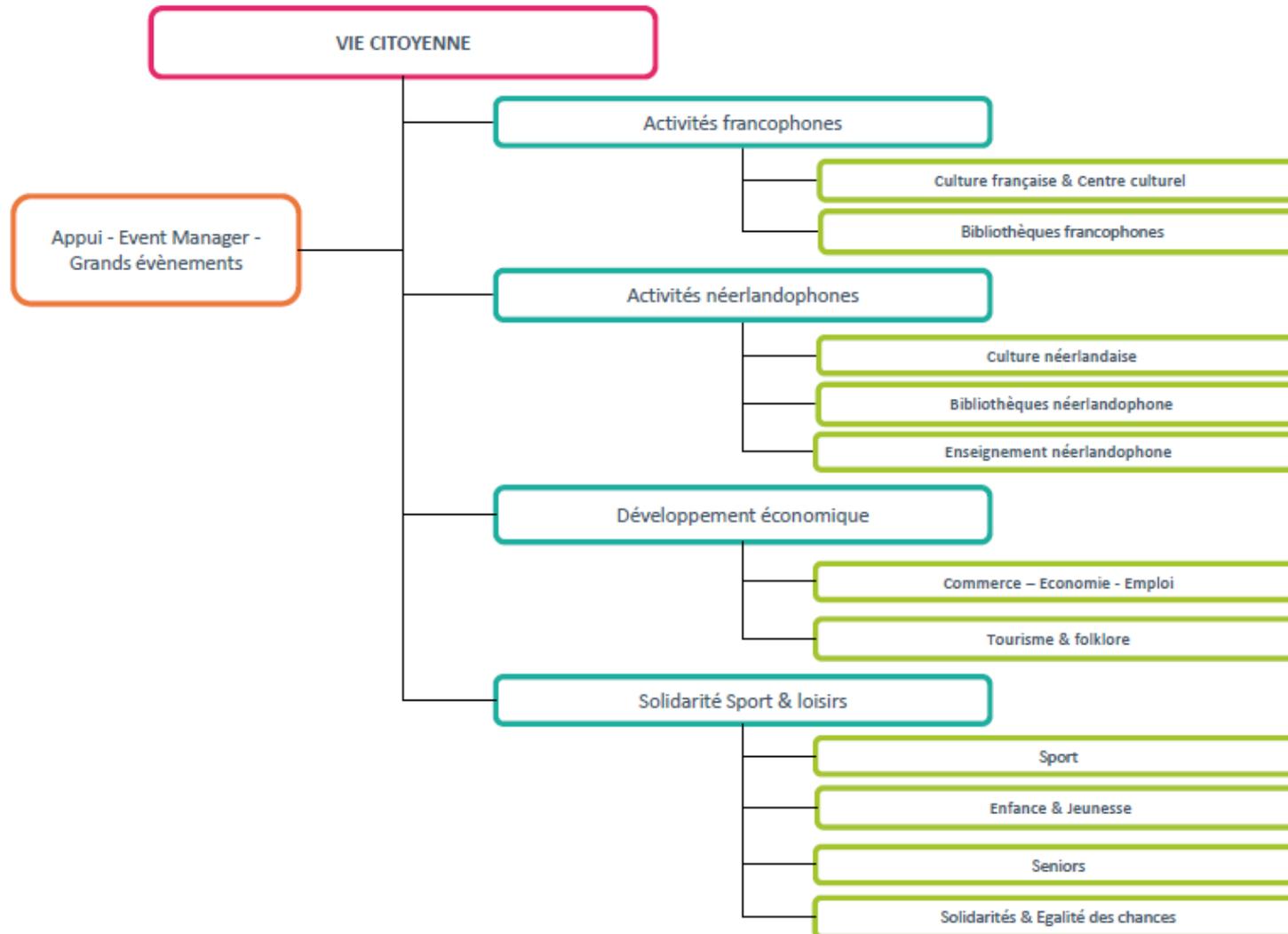
B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Nombre d'agents : 25 agents (4 administratifs et 21 fossoyeurs-jardiniers)
- Implantation : Hôtel communal : cimetière, situé 1 rue d'Evere à 1140 Evere

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Mise en place d'un système d'évaluation pour les agents ;
- 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. ACTIVITÉS FRANCOPHONES

8.1.1. CULTURE FRANÇAISE & CENTRE CULTUREL

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

- 5 ETP parmi lesquels 1 ETP adjointe-technique assignée au nettoyage de la Maison des Arts, le tout sous la responsabilité d'une cheffe de service ;
- 1 ETP assistant administratif est détaché au Centre Culturel et sous la responsabilité d'un directeur ;
- Implantation : Maison des Arts.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

a. Programmation, rendez-vous annuels inclusifs et rassembleurs

- La Fête de la Musique → Annulée
- Bruxelles fait son cinéma
- Intervention dans The Park To Be → Annulée
- Ciné-caravan → Annulé
- Cabinet Secret

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

- Concert@home
- Classe culture → Annulé
- Panier Kilti → Projet adapté
- 250 pianos for Beethoven → ajouté puis annulé

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

- Soutien du musicien Jali

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

- Expositions : « Us »
- Jurys des masters de la Cambre
- Exposition des ateliers ART21 et Scutenaire → Annulé
- Exposition rétrospective de Sabine Buchmann → Reportée
- Exposition « Tomber en Amour »
- Kunstenfestivaldesarts
- Exposition Artisans → Reportée
- Extra-small

e. Médiation artistique à la Maison des Arts

- Exposition « US »
- Exposition « Tomber en Amour »
- Living Reine
- Projet « Inui »

- Stages d'été
- Ateliers permanents

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

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

- Collaboration active CRU
- L'Estaminet

h. Collection artistique

- Gestion : charte d'acquisition, dons et achats, encodages dans Collective Access, campagne de photos
- Conservation : demande de nouvelle réserve
- Restauration : suite restauration tableaux Hôtel Communal, nouvel accrochage à l'Hôtel Communal, autre restaurations

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

- Inventaire régional
- Posts Facebook
- Publication dans le Schaerbeek-Info

8.1.2. BIBLIOTHÈQUES FRANCOPHONES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

L'année 2020 fut bouleversée. Le service a tenté de conserver des services et une programmation de qualité.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Gouvernance

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

b. Accessibilité du plus grand nombre à la culture

- Nombre de jours ou d'heures d'ouverture sur l'année :
 - 2.703 heures
 - 471 animations pour les collectivités
 - 112.378 visiteurs sur l'année
- 122.069 documents prêtés sur l'ensemble du réseau
- Disponibilité accrue du personnel d'accueil grâce aux automates de prêts
- Collections diversifiées : 141.173 supports papier + 14.765 documents multimédias.

- En collaboration avec le Service Coordination de projet des politiques du handicap, poursuite des aménagements des locaux.
- Activités et collections spécifiques pour les tout-petits + Bébés sourds (Bébé bouquinet, crèches)
- Activités à la rencontre des publics dans les écoles et les crèches, dans les espaces publics : *Lire dans les parcs* en été, Bibliothèque de rue – Place Houffalize- en juillet & août.

c. Médiations culturelle et documentaire

- Cycles d'initiations et de formations pour adultes : écriture, calligraphie, informatique...
- Cycle de conférences : littéraires ou documentaires
- Cycle de rencontres via le club de lecture (chaque mois : Janvier – Mars)
- Diverses expositions : « Les identités partagées », « Des livres et nous », « Femmes de plume et d'action », « Le livre le plus génial que j'ai jamais lu », « Les abeilles », entre autres...
- Programme d'animations pour enfants et familles : « Mercrelit » (14 animations) « Samedi en famille » (5), stages de vacances (9)
- Participation aux grands événements communaux et régionaux : Fureur de Lire, Semaine numérique, « Lisez-vous le belge »
- Programmes pédagogiques avec les écoles et les collectivités locales (137 animations – 2.733 élèves)
- Programme de tutorat pour les élèves du secondaire en collaboration avec Bibla asbl
- Sélections bibliographiques, coups de cœur, mises en évidence thématiques, nouvelles acquisitions

d. Citoyenneté et bien vivre ensemble

- Cycle de séances adaptées aux publics éloignés de la lecture et de la culture : découverte de la commune, collections adaptées...
- Soutien aux programmes d'intégration et principalement de maîtrise de la langue française (Alphabétisation, formation à l'oralité - 27 groupes accueillis)

8.2. ACTIVITÉS NÉERLANDOPHONES

8.2.1. ENFANCES ET JEUNESSE NÉERLANDOPHONE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| - Une conseillère à la jeunesse | - Budget personnel : € 11.245,01 |
| - Nombre d'agent : 1 ETP (B) | - Budget de fonctionnement : € 45.000 |

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Création du service ;
- Adhérer à l'organisation professionnelle Bataljong ;
- Création du groupe de pilotage et trahet préliminaire de l'organe participatif des jeunes (conseil jeunesse) ;
- Élaboration du premier plan d'action 2020 ;
- Élaboration du règlement de subvention de formations « cadre jeunesse » et du règlement de subvention « égalité des chances pour les jeunes » ;
- Engagement du conseiller à la jeunesse en août 2020 ;
- Nouveau projet : « Doe-Boekjes » avec des activités en été ;
- Soutenir les activités des partenaires : fête de Saint-Nicolas, activités le mercredi après-midi, grande fête de spaghetti, calendrier de loisirs « Brede School » et partenaire, Schaerbeek Voyages, plaine de jeux Spelket, studio Steph, Spring 1030 ;
- Soutenir les nouvelles initiatives axées sur les filles : Bekile ;
- Organisation de la journée d'Inspiration ALLEZ KADEE 2020 ;
- Suivre plusieurs formations en vue du développement professionnel du conseiller à la jeunesse ;
- Création de trois playbox mobiles : bougebox, pleuterbox, meccanobox ;
- Développement d'une stratégie de communication par divers réseaux.

8.2.2. CULTURE NÉERLANDAISE

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. IDENTITÉ 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. RÉALISATIONS 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

8.2.3. BIBLIOTHÈQUE NÉERLANDOPHONE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

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

En 2020, nous avons changé de look & feel. Et outre, les ajustements visibles comme la façade et l'intérieur et nous avons également adopté un nouveau système de bibliothèque.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 11 agents, sous la responsabilité d'une responsable de service.
- Budget personnel :
 - € 367.705,44
- Budget fonctionnement :
 - Budget ordinaire : € 163.050
 - Budget extraordinaire et dépenses d'infrastructure : € 260.976,45
- Implantation : La bibliothèque néerlandophone est située au Boulevard Lambermont 224

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

La bibliothèque était ouverte au public 32h par semaine jusqu'à la fin du mois de septembre. Depuis le 3 octobre 2020, la bibliothèque a eu de nouvelles heures d'ouverture et est ouverte 34 heures et 2 heures supplémentaires le premier jeudi de chaque mois.

- **Un nouveau nom et des heures d'ouvertures modifiées :**

Cette étape a débuté fin 2019 par un vote sur les horaires d'ouverture. Les utilisateurs pouvaient voter sur le site et choisir les heures d'ouverture qu'ils préféraient. Ils ont choisi parmi trois propositions qui étaient réalisables pour la (petite) équipe.

En janvier 2020, la bibliothèque a lancé un appel aux usagers pour trouver un nouveau nom. Le vote était possible à la fois de manière numérique avec les bulletins d'information et sur le site Web, par le biais des journaux locaux et localement avec des notes dans un grand bocal. Parmi les 170 entrées, c'est Bib Sophia qui a gagné les cœurs. Sophia n'est pas seulement la déesse de la sagesse mais aussi un beau lien avec la collection bulgare existante de la bibliothèque.

- **Une façade remarquable :**

Un nouveau nom et des heures d'ouverture révisées nécessitent également une façade remarquable. La bibliothèque était quelque peu perdue dans la masse grise de la façade. Pour accroître notre présence dans les rues, nous voulions être visibles de loin (au moins de l'autre côté).

Josworld a conçu une façade qui se distingue des autres, des horaires d'ouverture lisibles et adaptables en cas d'exception.

- **Une bibliothèque réalisable :**

S'impliquer, participer à la bibliothèque, c'est aussi toute l'idée du futur fonctionnement de la bibliothèque rénovée : les visiteurs sont libres de s'approprier le lieu.

L'équipe d'architectes de Dear Pigs a fondé sa conception sur une enquête et une collaboration avec les visiteurs de la bibliothèque. Afin de faire de la place pour les différentes activités, les architectes ont imaginé un système de mobilier modulaire qui peut être disposé de manière mécanisée sous différentes formes.

Bib Sophia ne veut pas seulement être un lieu d'emprunt de livres, de films ou de CD, mais aussi un second salon et un lieu d'échanges et de rencontres.

En raison de la conversion à un nouveau système de bibliothèque, il n'y a pas de chiffre adéquats en 2020.

8.2.4. ENSEIGNEMENT NÉERLANDOPHONE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

a. Objectifs du service

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

b. Tâches du service

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

8.3. DÉVELOPPEMENT ECONOMIQUE

8.3.1. 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. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. **Pandémie**

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

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

b. **Métro**

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

c. **Nouveau marché**

Le service du commerce conduit les travaux liés à la création d'un nouveau marché qui devrait se tenir courant 2021 sur la Place Lehon et le pourtour de l'église Saint-Servais.

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. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 4 agents, sous la responsabilité d'un responsable de service
- Implantation : Vifquin 2
- Budget: 341.050€ en frais de fonctionnement

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

▪ Matières socio-professionnelles :

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

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

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

▪ Hub Brussels :

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

8.3.3. MAISON DE LA FEMME

A. MISSIONS DU SERVICE

▪ Émancipation et citoyenneté des femmes :

La maison des femmes s’appuie sur un réseau de 300 partenaires pour mener sa politique d’égalité des sexes auprès de son public cible.

Malgré la pandémie, le service appui rester en contact avec son public. De par sa page Facebook, qui lors du 1^{er} lockdown s’est avéré être un moyen idéal pour offrir un soutien moral (suivie par 7.444 personnes – soit une augmentation de 10% par rapport à 2019), mais aussi par des activités répondant aux restrictions en place (en extérieur pour les groupes et de nombreuses activités en petit comité, voir en individuel).

Pour cette année « spécifique », le nombre de bénéficiaires était de 5.285.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

▪ Le service est composé de

- D’une cheffe de service
- Deux assistantes administratives
- Une assistante administrative engagée dans le cadre du contrat d’insertion ACS

▪ Implantation : Rue Josaphat 253 – Schaerbeek

▪ Budget de fonctionnement : 39.200 € + PDV, 25.000 € (aides d’état)

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. **Crise du Coronavirus**

Pendant la période de confinement, la Maison des femmes a ajusté son programme, en se concentrant sur les permanences sociales et les activités individuelles.

Certains partenaires ont proposé des cours en ligne : yoga, pilâtes, échecs, salsa et tissage, maintenant ainsi le lien avec le public.

Lorsque la situation le permettait, les ateliers se déroulaient à l’extérieur.

La Maison des Femmes a également participé activement à la distribution de masques en juin 2020. Une grande collecte de vêtements, de livres et de jouets, de matériel hygiénique a débuté en décembre 2020 en réponse à la crise sociale.

b. **Empowerment des femmes :**

Cette dynamique est au cœur de l'action MDF : renforcer les femmes, leur confiance en elles-mêmes, la valeur de leurs compétences et l'importance d'en acquérir de nouvelles afin de jouer un rôle actif dans la société. Nous appelons cela « l'autonomisation » (l'empowerment), qui se traduit par de nombreuses activités :

- Les formations : alphabétisation, atelier français par le théâtre, cuisine, échecs, informatique, ...
- Les ateliers artistiques : photographie, chant, couture, tricot, théâtre, tissage, chapellerie...
- Les ateliers santé/bien-être : : yoga, zumba, gymnastique, Qi Gong, boxe, marche nordique, remise en forme, pilâtes, salsa, vie saine au naturel...
- Les ateliers participatifs : Faites place aux Chefs, ateliers préparatoires au 8 mars, débats des Cinedames.
- Les ateliers bricoladies qui vous apprennent de petits travaux en 3 heures, ainsi que les stages d'une semaine en partenariat avec JST (Jeunes Schaerbeekois au Travail) et APAJ, qui sont un tremplin vers des formations qualifiantes.
- Les cours d'été sont axés sur la prévention en matière de santé, de bien-être, de culture et de sport.
- Les ateliers "mères solos", créés grâce à une subvention de la BCR, qui pour la première fois ont tenté d'offrir une solution aux problèmes de ces femmes précaires.

c. Sensibilisation de tous à l'égalité hommes/femmes

La Maison des Femmes a organisé une manifestation statique d'une cinquantaine de personnes sur la place Colignon avec une performance artistique à l'occasion de la journée internationale contre les violences faites aux femmes.

Elle a également co-organisé l'événement national MIRABAL. Elle a lancé un concours sur le thème "Rendre l'invisible visible" et a exposé les œuvres sélectionnées en plein air pour répondre aux normes sanitaires.

d. Les sorcières : Le pouvoir non conquis des femmes (cf. M. Chollet)

Le thème choisi par la Maison des Femmes pour le 8 mars était « Réveille la sorcière qui est en toi », afin de faire ressortir la force intérieure des femmes et de souligner l'importance de l'écoféminisme qui fait converger des luttes différentes.

e. Permanences

Cette année, La Maison des Femmes a reconnu l'importance de ses permanences : la permanence juridique, les séances de coaching, l'écrivain public, ont permis des avancées significatives en matières de santé.

Une nouvelle permanence « Handicontact » a été créée.

f. Participation

- La Maison des Femmes a collaboré activement à la création de la brochure « Violence domestique » coordonnée par le CASS. Cette brochure contient toutes les adresses utiles pour les femmes victimes de violence à Schaerbeek
- La première partie du répertoire des associations féministes bruxelloises et leurs femmes inspirantes a été publiée, et la deuxième partie est en route.

g. 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. SOLIDARITÉ SPORT & LOISIRS

8.4.1. SPORT

A. MISSIONS DU SERVICE

Le personnel administratif s'occupe de la réservation des infrastructures sportives et de l'optimisation des horaires d'occupation des sites en établissant un calendrier annuel. 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 schaarbeekoises est un des objectifs poursuivis par ce service.

La Tribune Nord, en construction depuis mi-août 2019, comprenant deux salles accessibles au public (une salle polyvalente 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 était prévue en septembre 2020 mais le chantier a été prolongé jusqu'en mai 2021 en raison de la crise sanitaire.

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 schaarbeekoises est un des objectifs poursuivis par le service.

Le service s'occupe également des projets d'investissement, de la brochure "Sports 1030", des contacts avec les autres services, des relations entre les clubs et la Commune, 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. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le personnel technique (18 gardiens et Article 60) s'occupe de l'entretien et de la surveillance des sites sportifs.
- Les gardiens sont supervisés par un membre du personnel administratif, sous la direction du secrétaire d'Administration.
- Il y a 6 personnes administratives qui travaillent dans le bureau.
- Il y a un responsable administratif du service Sport travaillant pour l'asbl Sports Schaarbeekoises sur le site Terdelt.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Nettoyage et entretien quotidien des terrains synthétiques (Renan, Stade communal, Chazal et Wahis) ;
- Entretien des infrastructures multisports ;
- Remise en peinture des barrières sur le site Chazal ;
- Remise en peinture des vestiaires du terrain du stade communal ;
- Remise en peinture des vestiaires et de la salle omnisports communale ;
- Remplacement des barrières de sécurité autour du Stade Chazal ;
- Remplacement des barrières de sécurité autour du stade Wahis ;
- Décompactage, relestage, nettoyage et brossage des terrains Chazal, Wahis, Crossing et Renan ;
- Entretien des machines du service Sport ;
- Entretien et sursemis du terrain naturel au stade Terdelt ;
- Délivrance des Chèques-sport ;
- Nettoyage de la façade de la salle omnisports Sainte-Marie ;
- Sécurisation – pose de caméras, clôture et portique sur le site Wahis et Chazal;
- Achat matériels sportifs et nettoyage pour les salles de sports ;
- Etablissement des plannings d’occupation sportive saison 2020/2021 pour tous les sites communaux ;
- Vernissage de l’exposition « Corps Héroïques » le 5 mars 2020 réalisé au sein de la Salle Omnisports Van Oost. Dans le cadre du festival 364ELLES qui s’est déroulé dans le courant de la semaine du 8 mars 2020, le service des sports, en partenariat avec le centre culturel de Schaerbeek a proposé d’exposer de manière permanente l’exposition "Corps Héroïques". L’objectif du festival 364ELLES est de mettre en lumière les droits culturels des femmes par divers projets et ce, tout au long de l’année. Dans le but de rendre visible des femmes qui pratiquent un sport ou activité culturelle genrée, le Centre Culturel Schaerbeekois a collaboré avec une artiste qui a photographié 7 femmes. Plusieurs disciplines sont représentées : le yoga, la batterie, la boxe anglaise, la boxe-thaï, le roller derby, le kung-fu et le cyclisme. L’exposition comptabilise 28 photographies. Afin d’offrir un certain dynamisme au public, nous proposons un système de rotation en exposant le tiers et de remplacer les photos tous les 6 mois. Depuis le 5 mars 2020, dix cadres sont suspendus sur le mur qui se situe derrière les gradins. Elles sont ainsi visibles par l’ensemble des utilisateurs (sportifs, spectateurs, parents, agents communaux et autres) ;
- En date du 13 mars 2020, la Belgique déclare formellement être en situation de crise sanitaire. Le secteur du sport s’en est retrouvé fortement impacté. Le service sport a jonglé entre une fermeture complète et partielle des salles, accessibles aux plus jeunes et interdites aux adultes pendant une année. Les utilisateurs des infrastructures sportives se sont continuellement adaptés aux divers protocoles sanitaires édictés par le gouvernement fédéral ;
- Les gardiens des sites sportifs ont prêté main forte aux autres services communaux :
 - Service Gardiens de la Paix : les gardiens ont aidé les gardiens de la paix dans leur mission de sensibilisation auprès des citoyens et ce, quant au respect des mesures sanitaires (port du masque, distances sociales et autres) ;
 - Sécurisation de l’espace public : les gardiens ont participé activement au groupe de travail en plaçant régulièrement des rubalises ainsi que des panneaux d’interdiction au sein de l’espace public afin d’interdire/limiter l’accès aux aires multisports, au Parc Josaphat, sur les bancs aux alentours des sites sportifs et dans les plaines de jeux ;
 - Enseignement communal : dans le cadre de la réorganisation des classes scolaires (mesures obligatoires afin de respecter le protocole sanitaire du moment), les gardiens ont aidé aux déménagements de certaines écoles communales ;
 - Service population : les gardiens ont aidé à gérer le flux des files d’attentes sur la Place Colignon. Leur mission était de veiller au calme et à ce que les citoyens respectent les distances sociales ;
 - Distribution de masques aux citoyens – juin 2020 : l’Administration Communale avait porté le projet de distribuer un masque à l’ensemble des citoyens schaerbeekois. De nombreux lieux stratégiques ont été choisis afin d’en distribuer au plus grand nombre. Le stade communal, le site Chazal, la salle

van Oost et le complexe sportif Terdelt en faisaient partie. Tous les gardiens ont contribué à ce projet tant au niveau logistique qu'au niveau de la distribution des masques en elle-même ;

- Afin d'offrir la possibilité de se divertir aux citoyens schaarbeekoïses qui n'ont pas pu voyager pendant les grandes vacances, des activités d'été ont été organisées par différents services communaux. Un groupe de travail a d'ailleurs été mis sur pied à cet effet. Le service sport à quant à lui donné accès aux infrastructures sportives aux clubs et autres Asbl à titre gracieux et ce, durant le mois de juin, juillet et août. Un planning « des occupations d'été » a été présentée et validé par le Collège des Bourgmestres et Echevins.
- **Accompagnement par Be Sport Circular** : Le Service Sports et l'Echevinat des Sports ont l'ambition d'avoir une gestion plus efficace des infrastructures sportives. En effet, notre consommation d'énergie est extrêmement coûteuse. Être accompagné par une structure telle que Be Sport Circular peut nous aider à optimiser nos ressources et avoir l'impulsion suffisante pour adopter une stratégie de développement durable. Notre consommation d'énergie doit impérativement devenir "plus verte" et idéalement, entrer dans une économie circulaire. Pour ce faire, nous devons sensibiliser l'ensemble du personnel actif sur les terrains à l' "éco attitude". Il s'agit des gardiens des sites sportifs, des joueurs, des entraîneurs, des gérants des buvettes, les agents du service propreté et espaces verts ainsi que les agents d'entretien.
- Une réflexion a été menée sur plusieurs points lors d'un atelier appelé « Co-Création » en date du 14 octobre 2021. Pour débiter, nous avons décidé de nous concentrer dans un premier temps au tri des déchets, à l'installation de fontaines à eau et à l'installation d'arceaux et ce, sur le site du Stade Communal. Il est à noter que ce projet entre dans la lignée du plan climat de notre commune.

8.4.2. SERVICE ENFANCE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service enfance de la commune de Schaarbeek a pour mission d'organiser des activités pour les enfants de 3 à 12 ans (et leur famille). Le service a organisé durant l'année 2020 tels que :

- Les stages de carnaval ;
- La Fête aux j'œufs ;
- Les Stages de Pâques ;
- Commandes et Distribution des kits d'activités ludiques pendant le confinement ;
- L'élaboration et l'envoi des attestations fiscales ;
- La gestion des subsides SAE + SAPE (suivi des dossiers) ;
- Les stages d'été (6 semaines) ;
- Été jeunes (tous le mois d'août) ;
- Les 3 excursions d'été ;
- L'opération « Place aux enfants » ;
- Les stages de Toussaint (2 semaines) ;
- Halloween au Sortilège ;
- Une excursion d'hiver à Bouillon ;
- La Saint-Nicolas au White cinéma ;
- Les stages de Noël (1 semaine)
- Conférence : Le Harcèlement Scolaire.

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 4 agents, sous la responsabilité d'une cheffe de service
- Implantation : Service Enfance situé à rue Vifquin • CSA • Bur. 3.01

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Mise en place de nouveaux concepts d'évènements et de partenariats, stages et évènements innovants et intergénérationnels ;
- Développement des différents canaux de communication via le site communal ;
- Mise en place de nouveaux supports administratifs et informatiques ;
- Mise en place des inscriptions et paiements ;
- Gestion des demandes de subsides des associations schaerbeekois actives dans le domaine de l'Enfance et de la Petite Enfance ;
- Collaborations avec le RCE (Réseau de Coordination Enfance) en matière d'accueil extrascolaire ;
- Participation à l'opération « Place aux enfants » ;
- Elaboration des fiches fiscales ;
- Organisation de conférences ;
- Distribution des Kits d'activités pour les enfants pendant le confinement ;
- **Été Jeunes** : mise en place d'un programme d'activité proposé pendant tout le mois d'août aux enfants entre 5 et 15 ans au parc de la Jeunesse et ses alentours ;
- **La Fête aux j'œufs** prévue le dimanche 12 avril 2020 au parc de Josaphat a malheureusement été annulé 10 jours avant suite au confinement. 1.400 enfants (accompagnés de leurs parents) étaient attendus à cette fête qui rassemble plus de 3.000 personnes chaque année. Au programme : 38 stands de jeux et animations pour le bonheur des enfants schaerbeekois.
- **Kits d'activités** : Suite à l'annulation de la Fête aux j'œufs, le service a mis en place une distribution de kits d'activités ludiques afin d'occuper les enfants pendant le confinement. Pour ce faire, il a fallu contacter plusieurs partenaires, créer des supports informatiques, mettre en place un système d'inscription et de rendez-vous, etc. Au total, près de 830 kits d'activités ont été distribués.
- **Les stages** : Seuls les stages de Pâques ont malheureusement été annulés suite à la crise sanitaire. Les autres périodes de stages ont bien été maintenues avec la mise en place d'un protocole sanitaire strict. Une semaine supplémentaire de stages a été mise en place d'urgence par le service afin de proposer aux familles une alternative de garde suite à la fermeture des écoles.
Tous nos stages se sont déroulés dans des écoles ou dans des centres sportifs de Schaerbeek. Nous organisons chaque année des stages pour environ 1000 enfants. Mais suites aux mesures du gouvernement, près de 400 enfants ont pu participer en 2020.
- **Été Jeunes** : Il nous a été demandé de mettre en place un programme d'activités pour les enfants et ados (de 5 à 15 ans) pendant le mois d'août au parc de la Jeunesse afin d'offrir un été ludique et attractif aux enfants schaerbeekois après le confinement. Le service Enfance, avec l'aide du service de la Jeunesse, a contacté différents partenaires pour la réalisation de ce nouveau projet. Il a créé les supports administratifs nécessaires.
- **Les excursions d'été** : 3 excursions d'été ont été organisées en 2020, à savoir : Phantasialand le 04/07, une journée à Paris le 26/07 et Pairi Daiza le 21/08 (en intergénérationnel). Chacune de ces excursions étaient proposées pour 80 personnes. Malheureusement, celles-ci ont été annulées suite à la propagation du virus.
- **Halloween au Sortilège** : Cet événement a rencontré un succès fou et a affiché complet en quelques jours, plus de 100 personnes se sont inscrites. Malheureusement, nous avons dû encore une fois annuler suite au Covid.
- **Place aux enfants** : Diminution des parcours suite à la crise sanitaire : 19 enfants inscrits pour 2 parcours. L'opération « Place aux enfants » a eu lieu le samedi 17 octobre 2020, coordonnée par La COCOF afin de sensibiliser des jeunes (8-12 ans) à une citoyenneté active. Nous avons visité le commissariat de Police, le musée de la BD belge ainsi que Choco Story. Cet événement rassemble chaque année entre 60 et 80 enfants. Notre objectif est d'atteindre 100 enfants schaerbeekois.
- **L'excursion d'hiver à Bouillon** : Le service Enfance de Schaerbeek a organisé une excursion d'hiver à Bouillon le samedi 28 novembre 2020. Cette journée découverte allait permettre aux familles de découvrir l'histoire et les légendes de la région de Bouillon. Au programme : une visite à la ferme des Fées et une chasse aux trésors au Château fort de Bouillon. Excursion reportée en hiver 2021.

- **Saint-Nicolas au White cinéma** : 06/12 : projection du film: « Les Croods 2 : une nouvelle ère » + passage du Saint-Nicolas pour la distribution des friandises. 600 personnes étaient attendues. Annulation suite à la deuxième vague.
- **Organisation d'une conférence** : le harcèlement scolaire (reporté suite au Covid).

8.4.3. SERVICE JEUNESSE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

En 2020, avec la crise sanitaire, le service a dû annuler beaucoup de ce qui était prévu. Néanmoins, le service a mis en place de nouvelles activités et renforcés celles qui existaient déjà et qui avaient du succès auprès du public cible.

Vous trouverez en bas de page les infos concernant ces activités :

- Programmer et organiser plusieurs projets en matière de jeunesse (12-18 ans) ;
- Relayer les demandes et besoins rencontrés vers les services compétents ;
- Organiser des activités avec les jeunes durant les vacances scolaires ;
- Préparer des analyses pour le Collège et suivi ;
- Préparer et suivi du budget annuel et des dossiers de subsides ;
- Organiser un vaste programme de stage durant les vacances scolaires ;
- Organiser un vaste programme d'activité à bas seuil durant l'été (Schaerbeek Fun et été Jeunes 1030) ;
- Organisation des cours de rattrapage scolaire ;

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 6 personnes, sous la responsabilité d'un responsable de service.
- Implantation : Rue Royale Sainte-Marie, 92-94.
- Budget : 45000,01€ en frais fonctionnement

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Stages sportifs ados (été) : Tennis –Théâtre & Vidéo – secourisme - BD/Manga - Couture & Création – Multisport & Découverte – Top chef et fun lab ;
- Stage « Schaerbeek Fun » à bas seuil : 212 jeunes entre 8 et 15 ans ont été occupés durant les 6 premières semaines des grandes vacances. Au programme : du multisport et des sorties sportives (trampoline park etc.) ;
- Première édition du projet « Eté jeunes 1030 » : 256 jeunes de 6 à 15 ans ont fréquenté le parc de la jeunesse pour participer à divers ateliers (créatifs, sportifs, découvertes espaces verts, etc.) ;
- 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 1^{ère} à la 4^{ème} secondaire à la fin du mois d'août. Au total 17 jeunes.
- Le service a également géré les nombreux reports/annulations d'activités et il a travaillé dans l'urgence à l'élaboration d'un plan été déconfinement.

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. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 4 agents répartis :
 - Un secrétaire administratif
 - 2 assistants administratifs
 - Un adjoint administratif
- Implantation générale : bâtiment de la Rue Vifquin, 2 au 3^{ème} étage (bureau 3.04).
- Budget annuel global : 67.300 €. Cette somme sert à organiser diverses activités festives et culturelles, ainsi qu'à l'aménagement du local communautaire de la Séniorie Brems et l'aide à la mobilité.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- L'année 2020 a été un peu particulière en raison de la crise sanitaire et des nombreuses activités qui ont dû être supprimées. C'est ainsi que seulement 3 conférences d'Intérêt général, habituellement organisées chaque mois, ont pu être maintenues. Une séance d'information aux premiers secours, en collaboration avec l'ASBL Humanity Help Team a également été organisée en septembre avec un nombre restreint de participants ;
- Durant l'été, des après-midi « Garden Party » ont été organisées par le service en étroite collaboration avec l'ASBL Pater Baudry ;
- Le 21 juillet, une belle fête nationale dansante est généralement organisée pour les Seniors au centre Pater Baudry. En raison de la crise sanitaire, cette fête a dû être annulée tout comme l'élection de Miss & Mister Seniors, la Fête des Grands-Parents au Théâtre 140, habituellement organisée mi-décembre. Les Olympiades au stade du Terdelt, la « Journée des Seniors » et les excursions d'une journée à la découverte du patrimoine belge n'ont pu être organisées également ;
- Le service Senior a tout de même profité de l'accalmie de la crise sanitaire de l'été pour organiser quelques sorties dans Bruxelles et aux alentours (2 sorties en Waterbus, Meise et quelques parcs Bruxellois) ;
- Le service Seniors collabore toujours aussi étroitement avec l'asbl Pater Baudry dans l'organisation d'activités ludiques (lotto-bingo, quizz musicaux, ...) et sportives (gymnastique douce, Pilates, ...) ; Malheureusement, les centres de jour de l'ASBL Pater Baudry ont dû fermer leurs portes pendant plusieurs mois, et ces activités ont dû être suspendues ;
- Les activités du Local Communautaire de la Séniorie Brems ont également dû être suspendues ou réorganisées en groupes plus petits ;
- Le service Seniors collabore toujours également étroitement avec le service Propreté pour l'enlèvement d'objets encombrants chez les personnes âgées de la commune. C'est ainsi qu'environ 120 seniors ont pu être aidés ;
- N'oublions pas le séjour d'une semaine à Nieuport, prévu en juin mais reporté à septembre, mais également la semaine prévue sur la presqu'île d'Hyères, qui a dû être totalement annulée.

8.4.5. SOLIDARITÉ & EGALITÉ DES CHANCES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

a. Politique des personnes handicapées

- Collaboration avec les différentes directions pour installer une politique d'handistreaming (= que chaque action menée au sein de l'administration tienne compte de la dimension du handicap) ;

- *Infrastructure* : rencontre des architectes communaux, des équipes voiries et des gestionnaires d'équipe lors de réunion préparatoire aux projets ou sur chantiers pour réfléchir à la manière d'améliorer l'accessibilité des bâtiments actuels et les futurs bâtiments (bibliothèque Sésame, Maison des Arts, futur Centre Culturel, Tribune Nord du stade du Crossing) ;
- *Collège des Bourgmestre et Echevins* : organisation de rencontre individuelle entre chaque Echevin et des représentants de la CCPPH pour les sensibiliser à la question du handistreaming et identifier les points prioritaires d'amélioration en matière de politique du handicap ;
- *Ressources Humaines* : partenariat pour améliorer l'engagement et l'accueil de travailleurs en situation de handicap, mise en place d'une procédure concernant les aménagements raisonnables ;
- *Vie citoyenne* : amélioration de l'accessibilité des événements organisés sur la Commune ;
- *Population* : Lancement d'un Marché Public de traduction de pages du site internet communal en Langue des Signes ;
- Mise en place de la première édition du S.A.M.E. Festival, festival d'actions en faveur de l'Égalité des Chances ;
- *DSD* : collaboration concernant le PCDD afin de faire en sorte que la question de l'accessibilité soit intégrée de manière transversale dans les réflexions à long terme de la commune et dans la gestion de projets ;
- *Enseignement* : rencontre des différents intervenants communaux impliqués dans les questions d'inclusion scolaire.

b. Autres

- Collaboration avec l'ASIS, PHARE et les Tofs Services, dans le lancement du projet de logement inclusif et solidaire Riga à Schaerbeek ;
- Organisation des réunions de la Commission Consultative de la Personne Handicapée ;
- Attribution de subsides communaux à des projets d'associations actives dans le domaine du handicap pour l'année 2020 (24.000€).

c. Coopération Nord-Sud

- Poursuite du projet de coopération entre la Commune de Schaerbeek et la ville d'Al Hoceïma (Maroc) entamé en 2004 et financé entièrement par le SPF Coopération au Développement.
- Attribution de subsides communaux à des projets d'associations actives dans le domaine de la coopération Nord-Sud pour l'année 2020 (20.000 € réparti entre 6 associations).

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

8.5. APPUI – EVENT MANAGER

A. MISSIONS DU SERVICE

- Coordination et l'organisation de 2 événements transversaux annuels initiés par la commune : The park to be (juillet-aout 2020) et Le Festival des Lumières de Citizen Lights (février 2020) ;
- 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. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé d'un agent.
- Implantation : CSA – 2e Etage

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. **Coordination de 2 événements**

- Citizen Lights – 7 et 8 février 2020 – Festival des lumières ;
- The park to be 2020 – juillet et août 2020 – Animations décentralisée dans 4 parcs en semaine, suite au COVID

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.

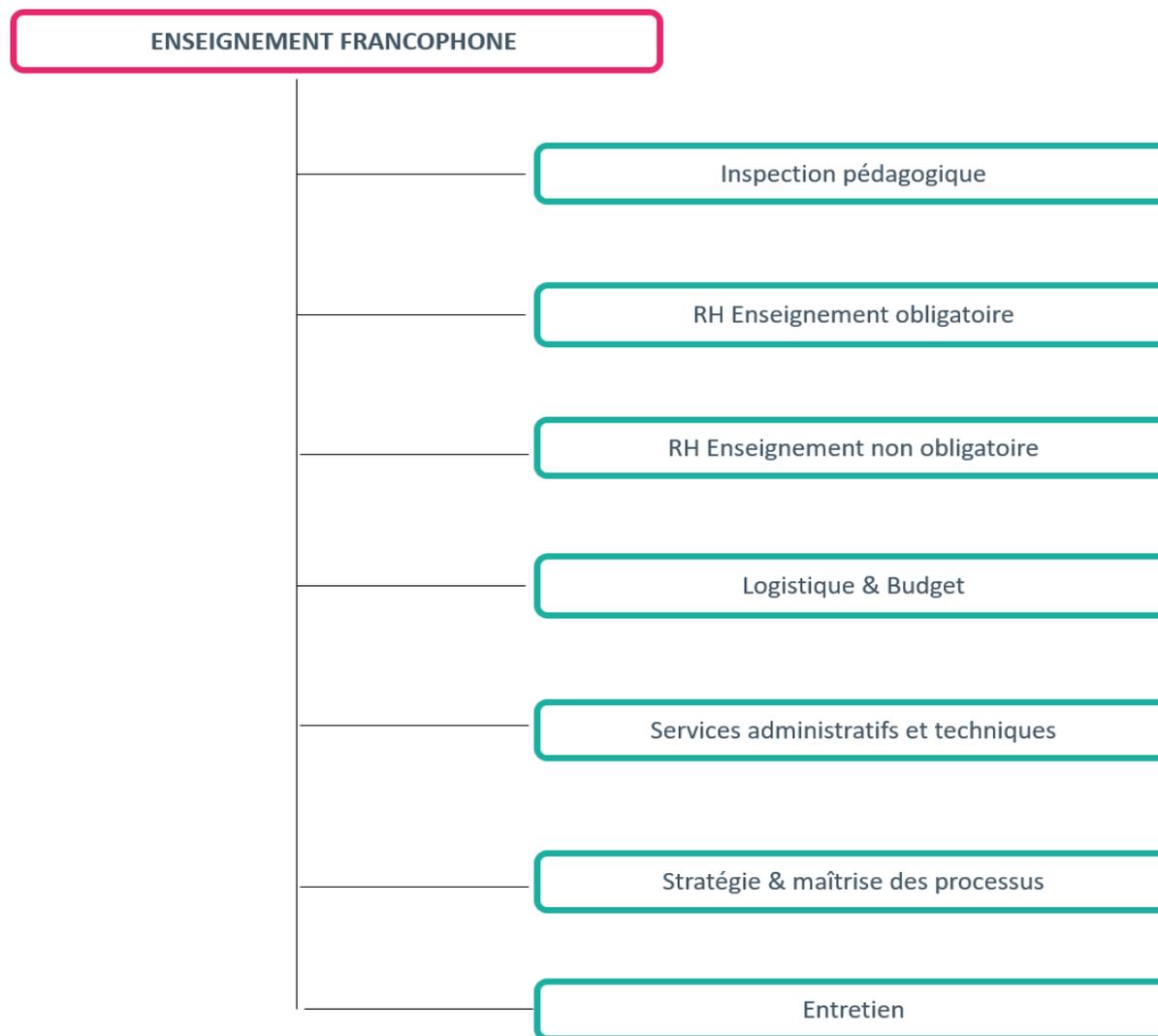
c. **Mise en place d'un agenda global + groupe de réflexion interne**

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

9. ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE



9.1. ENSEIGNEMENT COMMUNAL

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- En quelques chiffres, l'ensemble communal schaarbeekoïse 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	2020
Ecoles fondamentales	5.734	5.675	5.200
dont : primaire ordinaire	3.554	3.559	3.292
dont : maternel	1.916	1.869	1.674
dont : primaire spécialisé	264	247	234
Secondaire	2.449	2.510	2.495
Académie	940	950	955
Promotion sociale	827	819	998
Total	9.950	9.954	9.648

- Direction de l'enseignement communal :

	2018	2019	2020
Directeur	1	1	1
Inspecteurs pédagogiques	2	2	2
Agents administratifs	Total : 31	Total : 35	Total : 345

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

	2018	2019	2020
CPMS	22	23	25
SPSE	11	11	11
Concierges	16	16	16
Chefs d'équipe	2	3	2
Technicien(ne)s de surface	103	105	113
Equipe mobile EC	4	6	6
Equipe mobile Infra	3	3	3
Surveillants scolaires	5	5	4
Agents S.A.M.S. (SAMS écoles + rangs + article 60	100	119	118
Chauffeur de bus	1	1	1
ALE (éducateurs et aide cuisine)	60	60	61
PTP	15	15	15
ACS	11	11	3
Educateurs - Rédacteur secondaire	28	28	28
Economés secondaire	3	3	3
Secrétaires secondaire	3	3	3
Directions secondaire	7	7	7
Directions fondamental	16	17	17
Secrétariats des écoles fondamentales	18	19	21
Direction Académie	1	1	2
Direction Promotion Sociale	1	1	1
Secrétariats Académie et promotion Sociale	2	2	2
Enseignants	938	1.024	1.022
Total	1.344	1.483	1.492

9.2. INSPECTION PÉDAGOGIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Veiller à la cohérence pédagogique du réseau ;
 - Gérer le recrutement et l'affectation du personnel enseignant ;
 - Evaluer le personnel et les directions des écoles ;
 - Accompagner les directions dans leurs missions pédagogiques ;
- Mise en place de stratégies pédagogiques innovantes en collaboration avec les directeurs d'écoles et les équipes pédagogiques ;
 - Assurer la coordination des cours d'éducation physiques ;
- Assurer les relations pédagogiques avec les partenaires CFWB, CZGE, 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. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé de 10 agents répartis :

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LA CONNAISSANCE DU FRANÇAIS DÈS LA 1^{ÈRE} MATERNELLE			
Amélioration du déploiement des ateliers de français dans les écoles 2017- 2020	01/09/2017	31/08/2020	100 %
Développement et animation du groupe de travail "Apprentissage du français" 2018-2022	01/09/2018	31/08/2022	35,00 %
Coordination de projets sur la thématique du handicap dans les écoles	01/09/2017	31/12/2020	100 %
ADAPTER & HARMONIER L'ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE			
Mise en place des CPC → cours de philosophie et citoyenneté 2017 - 2020	01/09/2017	31/08/2020	100 %
Mise en place d'une nouvelle grille horaire pour l'année scolaire 2017-2020	01/10/2016	31/08/2020	100 %
Mise en place d'une nouvelle grille horaire des cours d'éducation physique suite à la fermeture de la piscine	01/09/2017	31/08/2020	100 %
REDÉFINIR LES TYPES D'ENSEIGNEMENTS SPÉCIALISÉS			
Ecole La Vallée : généralisation du type 2 - 2015-2021	01/09/2015	30/06/2021	90,00 %

REVALORISER L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT			
ITFF- Ouverture de deux nouvelles sections : Horticulture et Techniques Audiovisuelles (technique de transition 2e et 3e degrés)	01/01/2019	31/12/2022	30,00 %
CTA – Développement des activités de formation à destination du secteur privé	01/01/2014	31/08/2022	80,00 %
HARMONISER LES PRATIQUES LIÉES AUX EXCURSIONS & AUX VOYAGES SCOLAIRES			
Evaluation de la pédagogie en matière sportive dans les écoles	01/01/2019	31/08/2024	45,00 %
AMÉLIORER LA PÉDAGOGIE EN MATIÈRE D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET DE SPORT			
Evaluation de la pédagogie en matière sportive dans les écoles	01/01/2019	31/08/2024	25,00 %
Mise en place de projets sportifs 2019 - 2022	01/01/2019	31/12/2022	35,00 %
OPTIMALISER L'OFFRE PROPOSÉE PAR L'INSTITUT COMMUNAL DE PROMOTION SOCIALE			
Promotion sociale - Accroissement de l'offre de formations, recherche de « niches innovantes »	01/01/2019	31/08/2024	45,00 %
AMÉLIORER L'INCLUSION DE L'ACADÉMIE DE MUSIQUE INSTRUMENTALE DANS L'OFFRE SCOLAIRE			
Académie - Ouverture d'un nouveau cours de guitare d'accompagnement	01/01/2018	31/12/2020	100,00 %
Académie - Ouverture d'un nouveau cours rythmes du monde	01/01/2019	31/12/2021	60,00 %

b. Développer une gestion optimale des personnels pédagogiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VEILLER AU RESPECT DU STATUT DES ENSEIGNANTS ET RÈGLEMENTS DE TRAVAIL			
Amélioration du classement des documents des Direction et Inspection	01/09/2019	31/08/2024	60,00 %
Mise en place du plan de pilotage des écoles 2017-2023	01/09/2017	31/08/2023	80,00 %
Amélioration de la gestion des commissions paritaires locales (COPALOC) 2017 - 2020	01/09/2017	31/08/2022	70,00 %
DÉVELOPPER DES PROCÉDURES D'ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET DES DIRECTIONS			
Développement de l'évaluation du personnel enseignant et des inspections 2019 – 2024	01/01/2019	31/08/2024	30,00 %
FAVORISER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL			
Développement de l'accompagnement des directions d'école 2017 - 2021	01/09/2017	31/08/2021	85,00 %
Développement du plan de formation des enseignants 2017- 2022	01/09/2017	31/08/2020	60,00 %

c. Augmenter la capacité du réseau

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
DÉVELOPPER DES NOUVEAUX PROJETS D'ÉCOLES			
Création et développement d'une école fondamentale à pédagogie nouvelle	01/10/2014	31/08/2019	100,00 %
Création et développement du projet d'une 4e école secondaire	01/09/2017	31/12/2025	50,00 %
FINALISER LES PROCÉDURES POUR LES INSCRIPTIONS			
Amélioration des règles d'inscription dans les écoles fondamentales	01/09/2017	31/08/2020	75,00 %
FIXER UN PLAN D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL NON-ENSEIGNANT			
Plan d'engagement des éducateurs SAMS 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	75,00 %

d. Stratégie IT et Procédures

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER L'APPROCHE DES SERVICES RENDUS			
Réflexions sur l'implantation des projets numériques dans les écoles	01/01/2015	31/12/2020	80,00 %
Représentation de la commune de Schaerbeek auprès d'instances extérieures relatives à l'enseignement 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	60,00 %

e. Améliorer la gestion financière

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE AU POINT UN CONTRÔLE INTERNE DU BUDGET ET DES COMPTES DE L'EC			
Réglementation pour les fournitures scolaires (à destination des enseignants et des parents)	01/06/2019	31/12/2024	60,00 %
Mise en place de la gratuité scolaire dans les écoles maternelles 2019 - 2024	01/09/2019	31/12/2024	75,00 %

f. Valoriser le patrimoine des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE EN VALEUR LE PATRIMOINE IMMATERIEL			
Organisation d'un cycle de formation relatif à l'enseignement communal	01/01/2019	31/12/2024	50,00 %

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

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE ATL			
Gestion de la mobilité des effectifs des éducateurs SAMS dans les écoles	01/01/2019	31/12/2014	60,00 %
Organisation de réunions de mobilisation des équipes au sein des écoles 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	40,00 %
Amélioration de l'organisation de la garderie centralisée 2018 - 2021	01/09/2018	31/08/2021	80,00 %
Intégration des prestations des éducateurs dans les temps scolaires 2019 - 2021	01/01/2019	30/12/2021	80,00 %
Organisation des nouveaux horaires et nouvelles tâches des éducateurs SAMS 2019 - 2022	01/09/2019	30/12/2022	40,00 %
SOUTENIR LE DÉVELOPPEMENT DES PROJETS PÉDAGOGIQUES ATL			
Développement des outils pédagogiques pour les études surveillées	01/02/2020	31/08/20124	40,00 %
Etablissement du Programme de Coordination Locale pour l'Enfance - Etat des lieux, Analyse des besoins et Objectifs prioritaires pour 2020-2025	01/01/2019	31/12/2021	100,00 %
Formalisation des outils d'évaluation des éducateurs SAMS	01/02/2019	31/08/2022	60,00 %
Définition et évaluation du plan de formation pour les éducateurs 2019- 2024	01/01/2019	31/12/2024	40,00 %

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

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
Révision de l'organigramme de l'Enseignement communal	01/01/2019	31/12/2020	100,00 %

9.3. DÉPARTEMENT DU PERSONNEL

9.3.1. ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

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

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

- 7 agents : 1 chef de service, 6 agents

C. RÉALISATIONS DU DÉPARTEMENT

a. Développer une gestion optimale des personnels pédagogiques

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

b. Augmenter la capacité du réseau

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
FIXER UN PLAN D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT			
Plan d'engagement du personnel enseignant	01/01/2014	31/12/2021	75,00 %

c. Stratégie IT & Procédures

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

9.3.2. ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE (ENO)

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

- Administrer la carrière du personnel enseignant de la Promosoc et de l'Académie, des agents des CPMS ;
- Administrer la carrière du personnel PTP, ACS & APE ;
- Assurer le recrutement et la gestion des agents PTP, ACS et APE des services du personnel enseignant ;

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

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

- 3 agents : 1 chef de service, 2 agents

C. RÉALISATIONS DU DÉPARTEMENT

a. Développer une gestion optimale des personnels pédagogiques

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

b. Augmenter la capacité du réseau

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

c. Améliorer la gestion financière

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

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

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
CRÉER UN ORGANIGRAMME DYNAMIQUE DU DÉPARTEMENT			
Gestion et encadrement du personnel des Services de la	01/09/2016	31/08/2019	60,00 %

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

9.4. DÉPARTEMENT LOGISTIQUE & BUDGET

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

a. Volet logistique

- Etablir des inventaires du patrimoine mobilier des écoles (meubles, machines d'entretien, réparations, garanties, ...) et ce afin d'évaluer les besoins effectifs des écoles mais aussi d'assurer une répartition entre elles ;
- Chantiers en fonction de projet par l'équipe logistique (ouvriers polyvalents) ;
- Etablir un relevé du patrimoine mobilier « exceptionnel » ;
- Aménagements, déménagements et livraisons dans les écoles ;

b. Volet marchés publics

- Réalisation des marchés publics d'achats et d'investissements en répondant aux besoins de l'administration dans le respect des prescrits légaux pour l'ensembles de écoles ;
- Analyser les besoins, demandes et données. Rechercher les informations ;
- Constituer, créer, encoder et suivre les dossiers des marchés publics ;
- Rédiger une évaluation administrative des offres et une proposition d'attribution ;
- Organiser la logistique y relative, livraisons, bons de commandes, accusé de réception, etc.

c. Volet financier

- Préparation du budget annuel (contrôle de l'état des subventions-traitements et de fonctionnement) ;
- Supervision et suivi de l'utilisation des articles budgétaires ;
- Suivi du financement (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 ;
- Informer, former et aider les différentes directions de l'Administration communale dans l'élaboration de leurs prévisions budgétaires, l'utilisation de leurs crédits budgétaires et leurs demandes de modifications budgétaires ;
- Approbation et vérification de la totalité des factures de l'Enseignement communal ;
- Supervision et suivi de l'utilisation des articles budgétaires.

d. Volet occupations de locaux dans les écoles

- Traitement de toutes demandes d'occupations internes ou externes d'écoles afin d'organiser des stages d'été, tournages, occupation d'ASBL ;
- Établir les états de recouvrement pour la Recette, conformément au règlement d'occupations de locaux (en même temps que le passage au Collège) ;
- Courriers aux différents intervenant (associations sportives, particuliers, service communaux, écoles, etc.)

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

- 14 agents : 1 responsable de département, 13 agents (en ce compris 2 « référents équipe logistique »)

C. RÉALISATIONS DU DÉPARTEMENT

a. Stratégie IT & procédures

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LES PROCÉDURES INTERNES			
Amélioration et évaluation de l'utilisation des locaux avec l'outil GRR	01/01/2016	31/12/2019	100,00 %

b. Améliorer les conditions d'hygiène et de santé

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER L'HYGIÈNE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES			
Gestion de l'équipe mobile 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	20,00 %
Amélioration de la gestion des outils et produits d'entretien	01/12/2015	31/12/-2020	80,00 %

c. Améliorer la gestion financière

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

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

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
RÉDIGER LES PROFILS DE FONCTION			
Etablissement des profils de fonction selon la nouvelle	01/09/2017	31/12/2020	65,00 %

organisation du service LB			
----------------------------	--	--	--

e. Améliorer la gestion des bâtiments

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
OPTIMISER LA GESTION DES TRAVAUX ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS			
Développement des contrôles des occupations permanentes des locaux des écoles	01/09/2017	31/08/2020	10%
Installation de sonneries interactive, de micros et de valves électroniques dans toutes les écoles 2019 – 2022	01/09/2019	31/08/2022	20%
Mise en place de la gestion des occupations des locaux des écoles avec l'outil hubschools 2019 - 2021	01/09/2019	31/08/2021	30%
AMÉLIORER LA GESTION DE L'OCCUPATION DES BÂTIMENTS PAR DES TIERS			
Gestion administrative des occupations des locaux d'école	01/01/2014	31/12/2019	100,00 %
Etablissement d'un cadastre des locaux des écoles	01/01/2015	31/12/2021	80,00 %
Développement des contrôles des occupations permanentes des locaux des écoles	01/09/2017	31/08/2021	10,00 %
SÉCURITÉ DES ÉCOLES			
Remise en état et création de plaines de jeux dans les écoles	01/09/2016	31/12/2019	100,00 %

f. Valoriser le patrimoine des écoles

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

g. Plans écoles

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

9.5. SERVICES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

A. MISSIONS DU SERVICE

- Gestion administrative des subsides ONE– garderies selon les présences dans les écoles ;
- Développer et coordonner les relations avec les écoles-Administration par la mise en place de procédures efficaces ;
- Gérer les redevances forfaits garderies : gestion administrative, communication, procédures, permanences, exonérations, tableaux de statistiques, etc. ;
- Gérer les redevances potages et repas chauds : gestion, communication, formation, procédures, permanences ;
- Suivi des prestations de l’adjudicataire en charge de la fourniture des repas scolaire : commission repas, consommation durable, gestion des déchets ;
- Gérer les transports scolaires : gestion des plannings des bus (communal et prestataire), administration RH du chauffeur de bus ;
- Gestion administrative des secrétaires d’écoles : RH, suivi administratif, coordination, procédures ;
- Gérer le cadre des A.L.E. : engagements, suivi, remplacements ;
- Contact avec le service communal des travaux afin de résoudre les problèmes techniques spécifiques rencontrés par les écoles (procédures, planification et priorisation) ;
- Gérer la gestion informatique et affaires connexes au sein des écoles : développement et maintenance du parc informatiques, suivi des projets, programmation (Regard), Helpdesk, suivi et création des entités fonctionnelles, Hubschool ;
- Suivi des demandes émises par le SIPPT : contact avec le service d’Infrastructure, suivi des demandes encodées en E-Atal, suivi auprès des Directions d’Ecoles ;
- Gestion du secrétariat du personnel administratif de l’Enseignement Communal, RH (congrés, maladies) ;
- Gestion des données relevant du RGPD : suivi de la mise à jour des documents légaux, sensibilisation, centralisation de l’information, contact FWB ;
- Gestion des demandes visant des travaux liés à l’électricité ;
- Accueil des visiteurs.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé de 31 agents répartis :

- 3 agents administratifs
- 1 chauffeur de bus
- 25 secrétaires (fondamental, secondaire, CPMS, SPE, AMI, Prom-Soc)
- 1 informaticien
- 1 électricien

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Développer une gestion optimale des services administratifs

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
GESTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS			
Gestion administrative du subside ONE - Garderie	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %
Gestion des redevances forfaits garderies	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %
Gestion des redevances potages et repas chauds	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %
Gestion des transports scolaires	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %
Gestion administrative des secrétaires d’écoles	01/01/2022	31/12/2025	20,00 %
Gérer le cadre des A.L.E.	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %
Suivi des problèmes techniques spécifiques rencontrés par les écoles	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %
Suivi administratif et technique des demandes émises par le SIPPT	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %
Gestion du secrétariat du personnel administratif de	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %

l'Enseignement Communal			
Gestion des données relevant du RGPD	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %
Gestion des demandes visant des travaux liés à l'électricité	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %
Gestion informatique et affaires connexes	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %

b. Renouvellement du Bus Communal

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
ACHAT D'UN NOUVEAU BUS POUR LES TRANSPORTS SCOLAIRES			
Procéder à l'achat d'un nouveau bus	01/01/2019	31/12/2021	80,00 %

c. Mise en place de Tableaux indicateurs

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
ÉLABORATION DE TABLEAUX ANALYTIQUES VISANT LES REPAS ET LES GARDERIES			
Élaboration de tableaux analytiques pour les repas et garderies	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %

d. Optimiser la qualité des repas

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
MISE EN PLACE D'UNE COMMISSION REPAS-ALIMENTATION			
Mettre en place deux commissions repas annuels	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %

e. Mise en place des commandes de repas On-Line

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
INSCRIPTION EN LIGNE DES COMMANDES DE REPAS/POTAGES ET DES FORFAITS GARDERIES			
Élaboration d'un programme de commande via le net	01/09/2020	31/12/2020	70,00 %

f. Optimisation du taux de recouvrement des créances liées aux repas-garderies

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LA PERCEPTION DES CRÉANCES REPAS DUES			
Mettre en place un meilleur recouvrement des créances liées aux repas-garderies	01/09/2020	31/12/2025	60,00 %

g. Amélioration le suivi des commandes de travaux dans les écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
GESTION STRUCTURÉE DES COMMANDES DE TRAVAUX DANS LES ÉCOLES			
Assurer le suivi des travaux dans les écoles	01/09/2020	31/12/2025	60,00 %

h. Gestion et développement des outils informatiques mis à disposition des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
ACHAT ET MISE EN PLACE DE NOUVEAUX OUTILS INFORMATIQUES			
Achat de nouveaux outils informatiques	01/07/2020	31/12/2025	15,00 %

i. Révision et écriture de nouvelles procédures visant les forfaits garderies et repas

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORATION DES PROCÉDURES VISANT LES REPAS ET GARDERIES			
Réécritures des procédures	01/01/2020	31/12/2025	50,00 %

9.6. COORDINATION PERECS – CONTRÔLE INTERNE

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

a. Missions stratégiques

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

b. Missions managériales

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

c. Missions financières

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

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

- 1 agent chargé de projets

C. RÉALISATIONS DU DÉPARTEMENT

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

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
Coordination de partenariats entre les écoles et les bibliothèques communales	01/09/2018	31/12/2022	40,00 %
Mise en place du projet TADA à Schaerbeek 2019 - 2022	01/10/2018	31/12/2022	75,00 %
Gestion des budgets activités culturelles pour les écoles communales 2018 - 2024	01/01/2018	31/12/2024	45,00 %
Mise en place du projet BALE Bienveillance à l'école dans les écoles communales 2019 - 2022	01/01/2019	31/12/2022	75,00 %

b. Développer une gestion optimale des personnes pédagogiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VEILLER AU RESPECT DU STATUT DES ENSEIGNANTS ET RÈGLEMENTS DE TRAVAIL			
Adaptation du guide des bons usages sur les réseaux sociaux pour les enseignants	01/09/2017	31/12/2020	60,00 %
Etablissement de documents et procédures communes pour le droit à l'image dans les écoles	01/09/2018	31/12/2020	100 %

c. Stratégie IT et procédures

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER L'APPROCHE DES SERVICES RENDUS ET LES PROCÉDURES INTERNES			
Informatiser les procédures d'inscription : REGIS (E-Gov 44)	01/01/2015	31/12/2020	85,00 %
Coordination du transmis des obligations administratives et comptables des asbl de soutien des écoles communales	01/01/2019	31/12/2024	30,00 %
Accompagnement de la création de l'asbl d'école de l'Ecole Neuve	01/09/2019	31/12/2020	75,00 %

Organisation de formation pour la révision des statuts des asbl d'école relativement à la nouvelle loi	01/01/2019	31/12/2024	20,00 %
Actualisation des contenus "enseignement communal" sur le site internet communal 2019 - 24	01/01/2019	31/12/2024	25,00 %
Amélioration de la gestion des données concernant les écoles et l'EC	01/09/2017	31/12/2021	90,00 %
Hubschools : développement de nouvelles fonctionnalités 2018 - 2020	01/01/2018	31/12/2020	100 %
Hubschools : Formations des agents 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	75,00 %
Amélioration de la gestion de la production d'imprimés pour les écoles	01/01/2020	31/12/2022	30,00 %
Etablissement de l'annuaire des services du département	01/06/2014	31/12/2020	100 %

d. Améliorer la gestion financière

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE AU POINT UN CONTRÔLE INTERNE DU BUDGET ET DES COMPTES DE L'EC			
Mise en place d'un contrôle interne du budget et des comptes du département	01/01/2016	31/12/2021	85,00 %
Etat des lieux de la gestion des comptes des écoles et mise en place d'outils	01/03/2016	31/12/2021	70,00 %
Coordination de l'état des lieux des plans et plannings de chauffe dans les écoles 2019 -2021	01/01/2019	31/12/2020	100 %
OPTIMALISER L'UTILISATION DES SUBVENTIONS SPÉCIFIQUES			
Révision de la gestion des flux de l'Encadrement Différencié	01/01/2015	31/12/2021	80,00 %
Révision de la gestion des flux "DAS"	01/01/2015	31/12/2021	75,00 %
Réglementation des caisses des écoles fondamentales	01/01/2014	31/12/2021	85,00 %
Amélioration de la gestion des conventions avec les asbl partenaires de l'EC	01/09/2017	31/12/2020	100 %
Suivi des asbl subventionnées annuellement par le budget de l'Enseignement communal 2018 - 2022	01/01/2018	31/12/2022	50,00 %

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

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
Réalisation d'un organigramme dynamique des écoles	01/09/2016	31/12/2022	55,00%
AMÉLIORER L'ENCADREMENT DES BÉNÉVOLES ET DES STAGIAIRES			
Etat des lieux concernant les bénévoles dans les écoles	01/09/2016	31/12/2020	100%
Mise en oeuvre des procédures encadrant les bénévoles dans les écoles	01/01/2015	30/08/2020	100%

f. Valoriser le patrimoine des écoles

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

9.7. SERVICE ENTRETIEN

Le service entretien a été créé le 1^{er} janvier 2020. Il a repris une partie des missions qui étaient gérées auparavant par le service Logistique et Budget.

A. MISSIONS DU SERVICE

- Administrer la carrière du personnel de nettoyage et articles 60 (congés, plan de formation, évaluation) ;
- Accompagner les concierges des écoles dans leurs nouvelles tâches (accès Hubschools, évaluation des collèges, procédures Covid-19, etc.) ;
- Recrutements, licenciements, remplacements, arrêts maladie, interruptions de carrière, accidents de travail, congés parentaux, outplacements, absentéismes, respect du règlement de travail ;
- Plan de formation, évaluation, réunions annuelles ;
- Gérer le cadre des effectifs et la mobilité des équipes avec les écoles ;
- Mettre en place et adapter les procédures ;
- Planification des missions de l'équipe centralisée de nettoyage dépendant directement du service Entretien (faire face en cas de pénurie, actions spécifiques-interventions plus conséquentes dans les écoles) ;
- Intégrer la notion de respect de l'environnement dans le nettoyage avec l'aide de fabricants de produits et de matériel en collaboration avec le service Eco-Conseil ;
- Le nettoyage et la qualité : s'inscrire dans un processus de gestion de la qualité sur base de la norme ISO ;
- Participation à différents marchés publics : produits d'entretien, nettoyage vitres des écoles, nettoyage de certains sites par une firme extérieure, uniforme du personnel, matériel à destination des concierges du personnel d'entretien, etc. ;
- Gestion des stocks de matériel à destination des concierges ;
- Vérification de facture concernant l'entretien dans le programme Odoo : APS et Bruxelles-Propreté.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- 5 agents : 1 chef de service, 1 agent administratif ;
- 3 agents équipes mobile infra en ce compris 1 chef d'équipe ;
- 16 concierges, 5 surveillants scolaires et 96 techniciens de surface.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. **Accompagner les concierges des écoles dans leurs nouvelles tâches**

- Remplacement des GSM avec une carte prépayée de tous les concierges par des smartphones avec abonnement et ce, afin que les concierges puissent recevoir et lire leurs mails à n'importe quel moment ;
- Lancement du programme Hubschools pour les concierges : Hubschool est un outil de communication administrative au sein de la Direction de l'Enseignement Communal Francophone schaarbeekoïse ;

b. **Le nettoyage et la qualité**

- Fiches signalétiques de nettoyage installées dans les 3 écoles : 14 – 17 – 8. Il s'agit d'un système de fiches placées à chaque début de couloir à l'instar de ce qui se fait dans les hôpitaux
 - Chaque agent de nettoyage qui nettoie cette partie du bâtiment est prié de noter la date, l'heure et de signer la fiche. Cette fiche est vérifiée par le concierge en tant que chef d'équipe ;
 - Cette fiche peut être contrôlée également par un membre du service d'entretien lors d'un passage dans les écoles.

c. Mettre en place et adapter les procédures :

- Participation à l'élaboration du nouveau règlement de concierge qui a vu le jour le 1^{er} janvier 2021

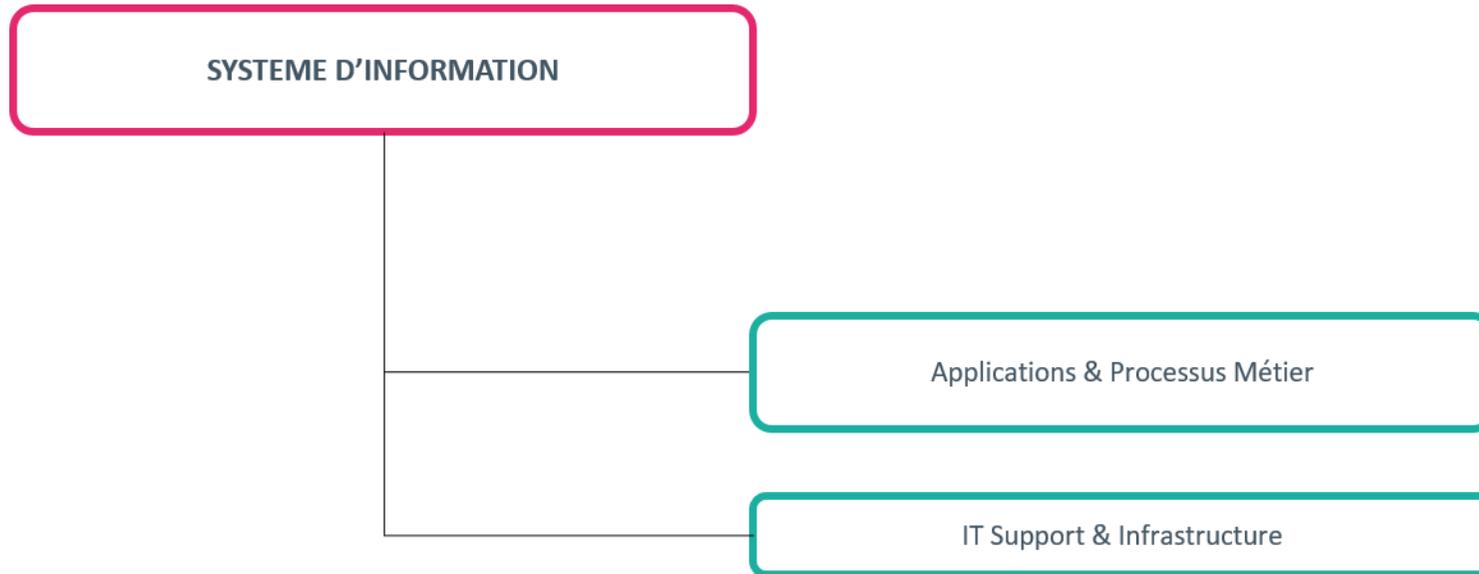
d. Plan de formation, évaluation, réunions annuelles : Formation COVID 19

- Il s'agissait de faire la tournée des écoles dépendant de l'Enseignement communal francophone, avec une infirmière du PSE pour expliquer les mesures à prendre en cas de détection de symptômes causés par la maladie Covid19, comment prévenir au maximum la maladie COVID19, quels produits d'entretien utiliser, comment les utiliser avec quelles précautions d'usages.

e. Participation à différents marchés publics

- Réalisation d'une nouvelle masse d'habillement à l'attention de tous les concierges afin qu'ils soient identifiables tant par le personnel communal que par les parents et élèves. Distribution prévue en 2021 ;
- Lancement du marché produits d'entretien en collaboration avec le service Equipement du département Marchés publics/Infrastructures.

10. DIRECTION SYSTÈMES D'INFORMATION



10.1. CONTEXTE GÉNÉRAL

Suite à un audit présenté au Collège le 19 juillet 2019, le Collège s'est prononcé, en séance du 3 décembre 2019, pour la création d'une nouvelle direction consacrée aux Systèmes d'Information.

L'objectif principal étant de définir et préparer avec les équipes, un ensemble de pistes en vue de définir la vision et les priorités à 5-10 ans en matière de transformation digitale.

Dans cet objectif, des décisions-clés ont été prises :

- Regroupement des Départements Informatique & Maîtrise des processus au sein d'une même Direction ;
- Engagement d'agents sur le Payroll communal ;
- Accompagnement d'un prestataire externe pour soutenir la mise en place de la nouvelle direction.

10.2. MISSION D'ACCOMPAGNEMENT

La DSI bénéficie ainsi, depuis mars 2020, d'un accompagnement externe pour aider à sa création.

10.2.1. ORGANISATION DE LA DSI

- Définition du nouvel organigramme ;
- Engagement des ressources supplémentaires ;
- Recrutement d'un.e directeur.trice via un bureau de recrutement. Le processus n'a pas encore abouti.

10.2.2. GOUVERNANCE

- Définition des processus-clés pour assurer le bon fonctionnement de la DSI ;
- Définition du modèle opérationnel (mode d'emploi) pour assurer le bon fonctionnement des processus-clés ;
- Création des documents pour soutenir le processus ;
- Définition d'une stratégie d'implication des équipes ;
- Préparation des présentations aux équipes & présentation effective ;
- Implémentation du modèle opérationnel avec les premières étapes-clés de la gouvernance.

10.2.3. ACCOMPAGNEMENT PROJETS

- Extranet (Accompagnement pour la sélection du prestataire & suivi de l'exécution du marché) ;
- SI-RH (Intégration au plan d'actions RH) ;
- Câblage de l'hôtel communal ;
- Audit de l'espace personnel ;
- Helpdesk métier.

10.3. PRÉSENTATION DES DÉPARTEMENTS

10.3.1. APPLICATIONS & PROCESSUS MÉTIERS (APM)

A. MISSIONS

Le département Application & Processus Métiers (APM) a pour mission :

- La transformation digitale des services de l'administration (procédures internes & externes) ;
- L'amélioration des prestations administratives et techniques au citoyen ;
- L'accompagnement des services dans la recherche, l'acquisition et l'implémentation des logiciels & applications métiers ;
- La maîtrise des processus et des risques associés.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le département Application & Processus Métier comprend 9 agents :

- 1 Référent logiciels métiers ;
- 1 Data analyste ;
- 1 Analyste développeur d'applications ;
- 4 Business analystes ;
- 2 Chefs de projets (SIRH et ERP Communal).

Au cours de l'année 2020, le service a connu une évolution significative, tant de ses missions que de son personnel. Quatre engagements ont eu lieu : ceux d'une business analyste, d'une cheffe de projet SIRH, d'un chef de projet ERP communal et d'une référente logiciels métiers.

Implantation : Hôtel Communal (-1.09 ; -1.10 ; -1.11)

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Depuis sa transformation, l'APM a finalisé d'importants projets et entamé des projets porteurs de sens pour l'ensemble de l'administration et des Schaerbeekoises :

- **Projets finalisés :**
 - Business Continuity Plan (BCP) & télétravail : Faisant suite à la crise sanitaire COVID 19, le service a assuré l'élaboration et la mise en œuvre d'un dispositif de pilotage de la continuité des activités et services de l'administration mais également de suivi des présences des agents. Enfin, le service a participé à l'implémentation du dispositif de télétravail de crise. Depuis, il contribue à son déploiement de manière structurelle (modification du règlement de travail, définition des processus et outils associés) au sein de l'administration.
 - Gestion des inscriptions aux activités et manifestations : Le service a piloté l'implémentation de la nouvelle plateforme communale de gestion des inscriptions aux activités (stages, colonies scolaires, visite de la maison des arts) de et manifestations, "Vos activités à Schaerbeek !". Il s'agit d'une plateforme centralisée des activités organisées par l'administration communale et ses partenaires. Elle offre la possibilité d'informer mais aussi de réserver et paiement électroniquement sa participation aux activités et manifestations. La mise en ligne est prévue début 2021.
 - Audit de l'espace personnel (my.1030.be) : Le service a entamé une réflexion sur l'amélioration de l'accessibilité des informations et des démarches disponibles sur le site web et sur l'espace personnel communal. Un audit a été réalisé, les résultats seront présentés durant le premier trimestre 2021.
 - Mise à jour de la procédure de modification de l'organigramme : Dans le cadre d'un groupe de travail, le service a participé à la redéfinition et cartographie de la procédure de demande de modification d'organigramme.
 - Acquisition d'un système d'information des ressources humaines (soft) : Le service a piloté l'élaboration d'un marché visant à l'acquisition d'un système d'information des ressources humaines (soft). Le marché public a été officiellement attribué en Février 2021.
 - Maitrise des processus et des risques : Le service poursuit la cartographie des processus de travail de la commune. Il entamera à partir de 2021, la mise en œuvre d'un dispositif intégré de gestion des risques.
 - Mise en œuvre de la délégation des pouvoirs dans le cadre de marchés publics ordinaires dont le montant est inférieur à 30.000€ HTVA : Le service a piloté l'élaboration et la mise en œuvre de la délégation des pouvoirs dans le cadre d'un marché publics ordinaires dont le montant est inférieur à 30.000€ HTVA et approuvé en séance du Conseil Communal du 3 mars 2021.

▪ **Projets en cours de réalisation :**

- Gestion des files d'attente/ prises de rendez-vous en ligne : L'APM coordonne le déploiement d'un outil de gestion des files d'attente des citoyens à la Commune et de prise de rendez-vous en ligne. La mise en production est envisagée pour le troisième trimestre 2021.
- Gestion de la propreté publique, des arbres et des espaces verts : Dans le cadre de la gestion de la propreté publique, des arbres et des espaces verts, l'APM pilote le déploiement d'un outil d'introduction et de suivi des demandes d'intervention sur la voirie. La mise à disposition de la solution est envisagée pour le troisième trimestre 2021.
- Projet d'informatisation des pouvoirs locaux : Le service assure la mise en œuvre du programme régional d'informatisation des pouvoirs locaux porté par le CIRB. Le programme a pour ambition de moderniser le parc informatique de la commune dans le cadre de la réalisation d'une transition numérique touchant les domaines de la gestion financière (comptabilité, recettes/taxes), de la gestion des ressources humaines et de la gestion de la relation entre les citoyens ou les entreprises et les services de la commune.
- Gestion dématérialisée des dépenses : Le service a coordonné la mise en œuvre de la gestion dématérialisée des dépenses en collaboration avec les différents acteurs communaux concernés. L'ensemble du processus de gestion des dépenses depuis le besoin jusqu'à l'ordre de paiement a été cartographié. Par ailleurs, l'APM pilote le développement d'un outil de gestion dématérialisée des factures (Hubdépenses) dont la mise en production est envisagée pour Septembre 2021.
- Primes et aides communales : L'APM a préparé, mis en œuvre et supporté techniquement les processus et outils nécessaires aux paiements des primes et aides communales (Chèques Sport, Prime Accompagnement Social, Prime Bien Unique, Primes Prévention Vol, Primes Chèques Commerces) et des décomptes des séniories.
- Gestion Electronique des Documents (GED) : Le service collabore à l'élaboration d'un marché public visant à acquérir un outil de GED dans le cadre d'une centrale de marché. Le lancement du marché devrait avoir lieu au cours de l'année 2021.
- Système d'Information Géographique (SIG) communal : En 2019, un audit du SIG communal a été réalisé. Une décision stratégique doit être soumise au Collège quant au choix de l'outil futur et de sa gestion. 2020 – 2021 concrétise le partage de données avec des outils métiers de la commune. L'enrichissement des couches informationnelles est également encouragé et accompagné afin de tirer de la valeur ajoutée dans les activités de la commune.

10.3.2. IT SUPPORT & INFRASTRUCTURE

A. MISSIONS

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

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

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

Le parc informatique de la commune se compose de 1.100 postes de travail, 120 serveurs virtuels (Production et tests localisés soit dans les salles informatiques de la Commune, soit délocalisés dans le Data Center du CIRB).

Le réseau quant à lui est composé de trois sites principaux et de +- 60 sites distants (switches, routeurs et firewalls).

Enfin, l'on compte +- 1.500 utilisateurs de l'informatique communal.

Le département gère au quotidien toutes les tâches liées au support utilisateurs (Helpdesk)

Le parc informatique est composé de 450 postes de travail de type Dell client zéro, 500 PC classiques (population, Autocas, écoles, sites distants), 630 PC portables, 25 tablettes.

1 Team Leader organise et gère le fonctionnement et les plannings.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le département IT & Infrastructure comprend 12 agents :

- 1 IT Manager ;
- 3 IS Engineers (dont 1 consultant externe) ;
- 6 IT Techniciens (dont 1 assigné exclusivement au réseau et en phase d'apprentissage pour devenir IS Engineer) ;
- 1 Team Leader IT Tech ;
- 1 agent communal – secrétaire administrative

Implantation : CTR, 3^{ème} étage

C. PROJETS

- **Réseaux**
 - Projet Fibres réseau : installation de matériel + performant, segmentation du réseau, triangulation CTR, CSA et HCO et mutualisation des fibres avec le réseau de la Zone de Police « PolBruNo ».
 - Configuration des FireWall pour augmenter la sécurité dans le cadre du VPN et du télétravail.
 - Reprise du Plan MultiMédia des écoles et déploiement des nouvelles technologies pour les classes virtuelles et les cours à distances.
 - Optimisation du réseau Wifi dans les bâtiments et les écoles
 - Renforcement des règles de sécurités (Cyber attaque) – FireWalls UTM, Antivirus, double authentification
- **Parc PC / clients**
 - Déploiement de doubles écrans pour +/- 300 postes de travail
 - Migration des postes de travail vers l'usage de PC portables personnalisés
 - Suivi du marché Konica (+ gestion code pin / Suivez-moi) et déploiement de nouvelles multifonctions
- **Serveurs**
 - Optimisation des unités de stockage afin de soutenir la solution de backup en interne, en addition au backups sécurisé et délocalisés dans l'infra du CIRB.
 - Installation nouvelle version OS serveurs Win 2019
 - Mise en production de nouveaux serveurs virtuels, dans le cadre des outils métiers nécessaires aux agents.
 - Installation de la nouvelle version VMWare (gestion des serveurs virtuels) et VDI Horizon (image et nouvelle version des postes de travail)
 - Accroissement de la sécurité du serveur de fichiers (load balancing, file over cluster)
 - Meilleurs temps de réponse des postes de travail VDI (client zéro Dell) – amélioration continue
- **Support technique aux projets Applicatifs**
 - En collaboration avec le Département Application & Processus Métier, le Département assure la mise à disposition d'une infrastructure serveurs dimensionnée aux besoins des différents projets
 - Avec les autres Directions, le Département assure le support des applications centrales en collaboration avec ses différents partenaires externes (ex : HubSession)
 - Support technique des applications Civadis (Saphir, Persée, Phenix, Onyx)
 - Optimisation du support par l'usage de l'outil de ticketing GLPI, pour toutes demandes et incidents.