

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 2022

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 2022.

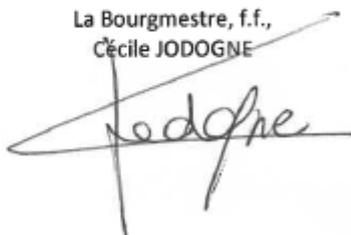
Conformément aux prescriptions de l'article 96 de la Nouvelle Loi Communale, un rapport bilingue sur l'administration et sur la situation des affaires de la Commune pour l'exercice 2022 (sauf indications contradictoires).

Par le Collège des Bourgmestre et Echevins,

Le Secrétaire communal,
David NEUPREZ



La Bourgmestre, f.f.,
Cécile JODOGNE



Schaerbeek, le 30 juin 2023

TABLE DES MATIERES

1ÈRE PARTIE

LA TRANSPARENCE DES RÉMUNÉRATIONS ET AVANTAGES DES MANDATAIRES PUBLICS

BRUXELLOIS	11
1. RELEVÉ DÉTAILLÉ DES PRÉSENCES EN RÉUNION DU COLLÈGE	13
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	15
2.1. DÉPENSES DES MANDATAIRES 2022.....	15
2.2. PRÉSENCES & JETONS DE PRÉSENCES DES CONSEILLERS COMMUNAUX 2022.....	17
2.3. AVANTAGES EN NATURE.....	28
2.4. INDEMNITÉS POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	28
3. LISTE DE TOUS LES VOYAGES AUXQUELS CHACUN DES MANDATAIRES PUBLICS A PARTICIPÉ DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DE SES FONCTIONS	29
3.1. VELO-CITY LJUBLJANA – DU 14 AU 17 JUIN 2022	29
3.2. COMITE POLITIQUE CIVITAS – BRNO (REPUBLIQUE TCHEQUE) – DU 19 AU 23 SEP. 2022.....	30
3.3. PROJET DE JUMELAGE - MISSION À NAPLOUSE – DU 24 AU 29 OCTOBRE 2022.....	31
3.4. PARTICIPATION AU PROJET POUR LA PROPETE URBAINES (AVPU) – 16 ET 17 NOV. 2022...	32
4. INVENTAIRE DE TOUS LES MARCHÉS PUBLICS CONCLUS PAR LA COMMUNE	33
4.1. MARCHÉS PUBLICS – EQUIPEMENT	33
4.2. MARCHÉS PUBLICS - TRAVAUX	43
5. LISTE DES SUBSIDES OCTROYÉS PAR LA COMMUNE EN 2022	55

2EME PARTIE

L'ADMINISTRATION ET LA SITUATION DES AFFAIRES DE LA COMMUNE	63
1. CABINET DU SECRÉTAIRE COMMUNAL	65
1.1. BUREAU DES ASSEMBLÉES.....	66
1.1.1. COLLÈGE DES BOURGMESTRE & ECHEVINS.....	66
1.1.2. LES COMITÉS DE DIRECTIONS	66
1.1.3. CONSEIL COMMUNAL	66
1.1.4. TRANSPARENCE : RÉPONSES AUX CITOYENS FAISANT UNE DEMANDE OFFICIELLE D'ACCÈS À UN DOCUMENT ADMINISTRATIF	67
1.1.5. GESTION HELP DESK DU LOGICIEL HUBSESSION.....	67

1.1.6.	SECRÉTARIAT DU SECRÉTAIRE COMMUNAL	67
1.2.	CISO (CHIEF INFORMATION OFFICER) –DPO (DATA PROTECTION OFFICER) – MAITRISE DES PROCESSUS.....	68
1.3.	OMBUDSMAN	69
1.4.	SERVICE APPUI	69
1.5.	CONTRÔLE INTERNE.....	70
2.	FINANCES – RECEVEUR COMMUNAL	71
2.1.	DEPARTEMENT BUDGET & CONTRÔLE	72
2.1.1.	SERVICE BUDGET.....	72
2.1.2.	SERVICE CONTRÔLE.....	72
2.2.	DEPARTEMENT ENROLEMENT ET PRIMES FISCALES.....	73
2.3.	SERVICE RECOUVREMENT.....	79
2.4.	DEPARTEMENT COMPTABILITÉ – DÉPENSES	94
2.4.1.	SERVICE COMPTABILITÉ	94
2.4.2.	SERVICE DÉPENSES.....	95
2.4.3.	SERVICE D’APPUI.....	96
3.	DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE & DURABLE	97
3.1.	DIRECTION DSD	98
3.1.1.	SERVICE D’APPUI ADMINISTRATIFS & FINANCIERS.....	99
3.1.2.	SERVICE DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE	99
3.2.	PROGRAMME DE PRÉVENTION URBAINE (PPU).....	101
3.3.	SUBVENTIONS & PARTENARIAT	104
3.4.	DÉVELOPPEMENT URBAIN	107
3.4.1.	DÉVELOPPEMENT ET REVITALISATION URBAINE.....	107
3.4.2.	MOBILITÉ.....	111
3.4.3.	LOGEMENT.....	113
3.5.	COMMUNICATION	115
3.5.1.	SERVICE MEDIA GENERAUX	116
3.5.2.	SERVICE MEDIAS DIGITAUX.....	119
3.5.3.	SERVICE IMRIMERIE	120
3.6	DEVELOPPEMENT DURABLE.....	122
3.6.1.	SERVICE PLAN CLIMAT	122

3.6.2.	SERVICE ECO-CONSEIL.....	124
4.	AFFAIRES GÉNÉRALES	127
4.1.	AFFAIRES JURIDIQUES & ASSURANCES.....	128
4.1.1.	AFFAIRES JURIDIQUES.....	128
4.1.2.	ASSURANCES.....	129
4.2.	RECOURS ADMINISTRATIFS & GESTION PATRIMONIALE.....	131
4.2.1.	CONTENTIEUX ADMINISTRATIF.....	130
4.2.1.1.	CELLULE RÉCLAMATION.....	131
4.2.1.2.	CELLULE SANCTIONS ADMINISTRATIVES.....	131
4.2.1.3.	CELLULE POLICE ADMINISTRATIVE.....	134
4.2.2.	GESTION IMMOBILIÈRE.....	136
4.3.	GESTION DE LA RELATION CITOYENNE & APPUI LOGISTIQUE.....	138
4.3.1.	GESTION DE LA RELATION CITOYENNE - GRC.....	138
4.3.2.	ARCHIVES.....	140
5.	RESSOURCES HUMAINES	143
5.1.	VISION ET MISSION DE LA RH.....	144
5.2.	LA DIRECTION / LE MANAGEMENT.....	144
5.3.	SERVICE D'APPUI.....	145
5.4.	DEPARTEMENT DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL ET DE L'ORGANISATION.....	146
5.4.1.	SERVICE ORGANISATION & PROJETS.....	146
5.4.2.	LE NOUVEAU SERVICE MANAGEMENT DES TALENTS.....	147
5.5.	GESTION DU PERSONNEL ET RÉMUNÉRATION.....	150
5.5.1.	SERVICE PRESTATIONS.....	150
5.5.2.	SERVICE TRAITEMENTS & PENSIONS.....	151
5.5.3.	SERVICE CARRIÈRE.....	151
5.6.	DÉPARTEMENT BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL : SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU INFRASTRUCTURES.....	153

6.	INFRASTRUCTURES	159
6.1.	DÉPARTEMENT MARCHÉS PUBLICS & SUPPORT ADMINISTRATIF	160
6.1.1.	SERVICE TRAVAUX.....	160
6.1.1.1.	MISSIONS PARTICULIÈRES DU BUREAU ADMINISTRATIF VOIRIE.....	160
6.1.1.2.	MISSIONS PARTICULIÈRE DU BUREAU ADMINISTRATIF BÂTIMENTS – MARCHÉS PUBLICS	162
6.1.1.3.	CELLULE COMPTABILITÉ.....	163
6.1.1.4.	CELLULE TRADUCTION	164
6.1.1.5.	POINT D’ATTENTION SPÉCIFIQUE DE LA DIRECTION CONCERNANT LES CLAUSES SOCIALES	164
6.2	SERVICE ACHATS	165
6.2.1	CELLULE COMMANDES	166
6.2.2	CELLULE CONSOMMATION	167
6.2.3	CELLULE MARCHÉS PUBLICS	169
6.2.4	CELLULE MAGASIN CENTRAL	171
6.3	DÉPARTEMENT BÂTIMENT.....	172
6.3.1	BUREAU D’ÉTUDE – ARCHITECTURE	172
6.3.2	BUREAU D’ÉTUDE – TECHNIQUE.....	175
6.3.3	SERVICE TECHNIQUES	180
6.3.4	SERVICE ENTRETIEN	183
6.3.5	GÉOMÈTRES COMMUNAUX.....	185
6.4.	DÉPARTEMENT VOIRIE	185
6.4.1	BUREAU D’ÉTUDE VOIRIE (BEV)	185
6.4.2	SERVICE TECHNIQUE DE LA VOIRIE	186
6.5.	DÉPARTEMENT URBANISME – ENVIRONNEMENT.....	188
6.6.	DÉPARTEMENT PROPRETÉ & ESPACES VERTS & GESTION DU CHARROI.....	189
6.6.1	PROPRETÉ PUBLIQUE & ESPACES VERTS	189
6.6.2	SERVICE DE LA GESTION DU CHARROI	191
7.	POPULATION & ETAT CIVIL	193
7.1.	STRATÉGIE.....	194
7.1.1.	SERVICES TRANSVERSAUX.....	194
7.1.1.1	CELLULE SOUTIEN.....	194

7.1.1.2	GUICHET ELECTRONIQUE	194
7.1.1.3	REGISTRE NATIONAL	195
7.1.2	GESTION DE PROJETS	195
7.1.2.1	ACCUEIL – ENCADREMENT	196
7.2.	POPULATION	196
7.2.1.	DOCUMENTS D’IDENTITÉ	196
7.2.2.	REGISTRES	196
7.3.	ETAT CIVIL	197
7.3.1.	SERVICES ADMINISTRATIFS DE L’ETAT CIVIL	197
7.3.2.	CIMETIÈRES – DÉCÈS	197
8.	VIE CITOYENNE	199
8.1.	ACTIVITÉS FRANCOPHONES ET PATRIMOINE	200
8.1.1.	CULTURE FRANÇAISE & CENTRE CULTUREL	200
8.1.2.	BIBLIOTHÈQUES FRANCOPHONES	202
8.1.3.	SERVICE PATRIMOINE	203
8.2.	ACTIVITÉS NÉERLANDOPHONES	204
8.2.1.	ENFANCES ET JEUNESSE NÉERLANDOPHONE	204
8.2.2.	CULTURE NÉERLANDAISE	205
8.2.3.	BIBLIOTHÈQUE NÉERLANDOPHONE	206
8.2.4.	ENSEIGNEMENT NÉERLANDOPHONE	207
8.3.	DÉVELOPPEMENT ECONOMIQUE	209
8.3.1.	DEPARTEMENT DYNAMISATION ECONOMIQUE – SERVICE COMMERCE - CLASSES MOYENNE – TOURISME & FOLKLORE	209
8.3.2.	MAISON DE LA FEMME	211
8.4.	SOLIDARITÉ SPORT & LOISIRS	213
8.4.1.	SPORT	213
8.4.2.	SERVICE ENFANCE	215
8.4.3.	SERVICE JEUNESSE	216

8.4.4.	SERVICE BIEN-ETRE ANIMAL	218
8.4.5	SERVICE FAMILLE.....	222
8.4.6	SERVICE SENIORS	222
8.4.7	SOLIDARITE & EGALITE DES CHANCES	223
8.4.8.	APPUI – EVENT MANAGER	225
9.	ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE _____	227
9.1.	ENSEIGNEMENT COMMUNAL.....	228
9.2.	INSPECTION PÉDAGOGIQUE	228
9.3.	DÉPARTEMENT DU PERSONNEL.....	233
9.3.1.	ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE	233
9.3.2.	ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE (ENO)	234
9.4.	DÉPARTEMENT LOGISTIQUE & BUDGET	236
9.5.	SERVICES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	240
9.6.	COORDINATION PERECS – CONTRÔLE INTERNE	243
9.7.	SERVICE ENTRETIEN	246
10.	DIRECTION SYSTÈMES D’INFORMATION _____	249
10.1.	ORGANISATION ET MISSION D’ACCOMPAGNEMENT	250
10.2.	PRÉSENTATION DES SERVICES.....	250
10.2.1.	APPLICATIONS & PROCESSUS MÉTIERS (APM)	250
10.2.2.	IT SUPPORT & INFRASTRUCTURE	251
10.3.	RÉALISATIONS DE LA DSI	251

1^{ÈRE} PARTIE

LA TRANSPARENCE DES RÉMUNÉRATIONS ET AVANTAGES DES MANDATAIRES

PUBLICS BRUXELLOIS

<u>Collèges 2022</u>	28/06	05/07	05/07	12/07	19/07	01/08	23/08	30/08	06/09	06/09 Budget	13/09	20/09	20/09 Budget	27/09	04/10	
C. Jodogne	X	X	X	X	ab	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	ab
V. Vanhalewyn	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X
M. Bilge	ab	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	ab
A. Byttebier	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	ab	X	X	
M. De Herde	X	ab	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F. Nimal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S. Haddioui	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab									
D. Lorenzino	X	X	X	X	X	ab	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T. Eraly	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Q. van den Hove	X	ab	ab	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X
L. de Fierlant	X	X	ab	ab	X	X	X	ab	X	X	ab	X	X	X	X	X

<u>Collèges 2022</u>	11/10	18/10	18/10 Budget	25/10	8/11	08/11 Budget	15/11	15/11 Budget	22/11	22/11 Budget	29/11	29/11 Budget	6/12	06/12 Budget	13/12	20/12	30/12
C. Jodogne	X	X	X	ab	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	ab	X	X	X
V. Vanhalewyn	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X
M. Bilge	ab	ab	ab	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	ab	X	X	ab
A. Byttebier	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X
M. De Herde	X	X	X	X	X	X	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab
F. Nimal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S. Haddioui	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	X	ab	X	ab	ab
D. Lorenzino	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T. Eraly	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Q. van den Hove	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X
L. de Fierlant	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	ab	X	X	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 2022

Budget ordinaire				Année 2022
	NOM	Prénom	Type dépense	Montant total
1	ABKOUÏ	Mohammed	Jetons de présence	3.050,00
2	BAH	Mamadou	Jetons de présence	1820,00
3	BAUDAUX	Maxime	Jetons de présence	210,00
4	BELKHATIR	Naïma	Jetons de présence	1.360,00
5	BEN ABBOU	Fatima	Jetons de présence	0,00
6	BEN ADDI	Taoufik	Jetons de présence	960,00
7	BERNARD	Axel	Jetons de présence	660,00
8	BODART	Maité	Jetons de présence	1995,00
9	BILGE	Mehmet	Traitements	104.884,43
			Pécule de vacances	2.425,06
			Allocation fin d'année 2022	0
				107.309,49
10	BOUHJAR	Abobakre	Jetons de présence	2.725,00
11	BOUKHARI	Hamza	Jetons de présence	2.405,00
11	BYTTEBIER	Adelheid	Traitements	104.884,43
			Pécule de vacances	2.425,06
			Allocation fin d'année 2022	3.132,78
				110.442,27
12	CHAN	Angelina	Jetons de présence	1.285,00
13	DE BELDER	Youri	Jetons de présence	1.335,00
14	CLERFAYT	Bernard	Traitements	0,00
			Pécule de sortie	0,00
				0,00
15	de FIERLANT	Lorraine	Traitements	104.884,43
			Pécule de vacances	2.425,06
			Allocation fin d'année 2022	3.132,78
				110.442,27
16	DEGREZ	Matthieu	Jetons de présence	2.725,00
17	DE HERDE	Michel	Traitements	104.884,43
			Pécule de vacances	2.425,06
			Allocation fin d'année 2022	3.132,78
				110.442,27
19	DOGANCAN KOTAOGLU	Emel	Jetons de présence	375,00
20	DÖNMEZ	Ibrahim	Jetons de présence	1.775,00
21	ECHOUEL	Mohamed	Jetons de présence	1.925,00
22	EL KARAOUI	Abdelhakim	Jetons de présence	660,00
23	EL KHATTABI	Fatiha	Jetons de présence	295,00
24	EL YAKOUBI	Elyass	Jetons de présence	1.025,00
25	EN-NASHI (HADDIOUI)	Sihame	Traitements	104.884,43
			Pécule de vacances	0
			Allocation fin d'année 2022	0
				104.884,43
26	ERALY	Thomas	Traitements	104.884,43
			Pécule de vacances	0
			Allocation fin d'année 2022	0
				104.884,43
27	GERAETS	Claire	Jetons de présence	0,00
28	GUILLAUME	Bernard	Jetons de présence	3.250,00

30	JODOGNE	Cécile	Traitements Pécule de vacances Allocation de fin d'année 2022	139.845,97 2.797,02 0,00	142.642,99
31	KÖKSAL	Sadik	Jetons de présence	910,00	
32	KÖSE	Emel	Jetons de présence	1.250,00	
33	KOYUNCU	Hassan	Jetons de présence	2.450,00	
34	LAHSSAINI	Leïla	Jetons de présence	1.750,00	
35	LIKAJ	Kevin	Jetons de présence	3.425,00	
36	LOODTS	Vanessa	Jetons de présence	3.910,00	
37	LORENZINO	Déborah	Traitements Pécule de vacances Allocation fin d'année 2022	104.884,43 2.425,06 3.132,78	110.442,27
38	MAHIEU	Cédric	Jetons de présence	3.175,00	
39	NYSSENS	Marie	Jetons de présence	2.375,00	
40	NIMAL	Frédéric	Traitements Pécule de vacances Allocation fin d'année 2022	104.884,43 2.425,06 3.132,78	110.442,27
41	OZKARA	Emin	Jetons de présence	1.550,00	
42	PETRE	Lucie	Jetons de présence	2.075,00	
	SCHILFFELEERS		Jetons de présence	125,00	
43	SERE	Leticia	Jetons de présence	1.270,00	
44	SÖNMEZ	Döne	Jetons de présence	2.000,00	
	VANBAELEN	Quentin	Jetons de présence	710,00	
45	VAN DEN HOVE	Quentin	Traitements Pécule de vacances Allocation fin d'année 2022	104.884,43 2.425,06 3.132,78	110.442,27
46	VANHALEWYN	Vincent	Traitements Pécule de vacances Allocation de fin d'année 2022	104.884,43 2.425,06 3.132,78	110.442,27
47	VERSTRAETE	Arnaud	Jetons de présence	2.935,00	
49	VERZIN	Georges	Jetons de présence	1.325,00	
50	YILDIZ	Yusuf	Jetons de présence	1.125,00	
				1.291.879,45	

2.2 PRÉSENCES & JETONS DE PRÉSENCES DES CONSEILLERS COMMUNAUX 2022

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 1 24/01/2022	CC n° 2 20/01/2022	CC n° 5 24/01/2022	CC n° 6 19/01/2022	CC n° 7 25/01/2022	CC n° 11 24/01/2022	Total C	Montant C	CC Séance pub 26/01/2022	CC huis clos 26/01/2022	Total CC	Total général
F	M.	x	x			x						x			ABKOUI	Mohammed		1		1		1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.	x	x						x	x		x			BAH	Mamadou						1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme			x					x	x					BELKHATIR	Naïma							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme								x						BEN ABBOU	Fatima							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x													BEN ADDI	Taoufik							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x													BERNARD	Axel							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x				x	x				x				BODART	Maité				1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.		x		x						x				BOUHJAR	Abobakre	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme			x		x					x				BOUKHARI	Hamza			1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme														CHAN	Angelina							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.														CLERFAYT	Bernard							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.				x	x									DE BELDER	Yuri							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x		x		x		x						DEGREZ	Matthieu				1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x	x			x			x	x					DOGANCAN K.	Emel							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x													DÖNMEZ	Ibrahim							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x				x	x		x	x				ECHOUËL	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		x				EL KHATTABI	Fatiha							0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	M.			x	x	x		x	x	x	x				EL YAKOUBI	Elyass							0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme	x								x					GERAETS	Claire							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		x	x	x		x								GUILLAUME	Bernard		1		1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
N	Mme														JODOGNE	Cécile							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		x						x						KÖKSAL	Sadik							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme														KÖSE	Emel							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.					x					x	x			KOYUNCU	Hasan			1			1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme		x	x											LAHSSAINI	Leïla							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x			x	x		x		x	x				LIKAJ	Kevin	1		1	1		1	4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	Mme	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x			LOODTS	Vanessa	1	1	1	1	1	1	6,00	450,00	1	1	125,00	575,00
F	M.		x	x			x					x			MAHIEU	Cédric		1			1	1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	x			x			x	x						NYSSENS	Marie	1		1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.	x	x			x	x					x			ÖZKARA	Emin				1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x	x	x			x	x	x						PETRE	Lucie							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		1		1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.														VERZIN	Georges							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.														YILDIZ	Yusuf							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
																	3	4	5	6	6	6			31	29	3.795,00	6.045,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC Réunies 21/02/2022	Total C	Montant C	CC Séance pub 23/02/2022	CC huis clos 23/02/2022	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x					x			ABKOU	Mohammed	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.		x	x					x	x		x			BAH	Mamadou		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme				x				x	x					BELKHATIR	Naïma		0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme								x						BEN ABOU	Fatima		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x													BEN ADDI	Taoufik		0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	M.	x													BERNARD	Axel	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x					x	x				x			BODART	Maité	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.		x		x							x			BOUHJAR	Abobakre	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme				x		x					x			BOUKHARI	Hamza		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme														CHAN	Angelina	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.														CLERFAYT	Bernard		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					x	x								DE BELDER	Yuri		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x		x		x		x					DEGREZ	Matthieu	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x		x			x			x	x				DOGANCAN K.	Emel		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x													DÖNMEZ	Ibrahim	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.		x					x	x		x	x			ECHOUËL	Mohamed	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.							x				x			EL KARAOU	Abdelhakim		0,00	0,00	1		85,00	85,00
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	x			EL YAKOUBI	Elyass		0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme		x								x				GERAETS	Claire		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x	x	x		x							GUILLAUME	Bernard	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
N	Mme														JODOGNE	Cécile		0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x					x						KÖKSAL	Sadik	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
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	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	x				x	x		x		x	x			LIKAJ	Kevin	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x	x		x	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	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x				x			x	x					NYSENS	Marie	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	x		x			x	x				x			ÖZKARA	Emin	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x		x	x			x	x	x					PETRE	Lucie	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme		x	x	x	x						x			SERE	Leticia	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme					x		x	x						SÖNMEZ	Döne	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	x	x			x	x	x				x			VERSTRAETE	Arnaud		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.														VERZIN	Georges	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.														YILDIZ	Yusuf		0,00	0,00			0,00	0,00
																	20			32	28	3.840,00	5.340,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 1 26/03/2022	CC n° 2 24/03/2022	CC n° 3 28/03/2022	CC n° 4 28/03/2022	CC n° 5 28/03/2022	CC n° 6 23/03/2022	CC n° 7 29/03/2022	CC n° 8 /03/2022	CC n° 9 28/03/2022	CC n° 11 28/03/2022	Total C	Montant C	CC Séance pub 30/03/2022	CC huis clos 30/03/2022	Total CC	Total général
F	M.	x	x			x						x			ABKOUI	Mohammed		1	1						1	4,00	300,00	1	1	125,00	425,00	
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			0,00	0,00	
F	M.	x													BEN ADDI	Taoufik										0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.	x													BERNARD	Axel										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme	x				x	x				x				BODART	Maité					1	1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	M.	x	x	x							x				BOUHJAR	Abobakre	1									1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme			x	x	x					x				BOUKHARI	Hamza			1		1					2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	Mme														CHAN	Angelina										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.														CLERFAYT	Bernard										0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.					x	x								DE BELDER	Yuri										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.			x	x	x	x			x					DEGREZ	Matthieu			1				1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	Mme	x	x			x				x	x				DOGANCAN K.	Emel										0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.	x													DÖNMEZ	Ibrahim	1									1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.	x				x	x			x	x				ECHOUEL	Mohamed							1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	M.					x						x			EL KARAOUI	Abdelhakim		1								1,00	75,00			0,00	75,00	
F	Mme	x	x			x	x	x		x					EL KHATTABI	Fatiha										0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.			x	x	x	x	x	x	x	x				EL YAKOUBI	Elyass									1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme	x								x					GERAETS	Claire										0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.			x	x	x	x								GUILLAUME	Bernard			1		1		1			3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
N	Mme														JODOGNE	Cécile										0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.			x						x					KÖKSAL	Sadik										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme														KÖSE	Emel										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.					x					x	x			KOYUNCU	Hasan					1					2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	Mme			x	x										LAHSSAINI	Leïla										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.	x				x	x	x	x	x	x	x			LIKAJ	Kevin	1				1		1			3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
F	Mme	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			LOODTS	Vanessa										0,00	0,00	1		85,00	85,00	
F	M.	x	x			x						x			MAHIEU	Cédric		1	1				1			4,00	300,00	1	1	125,00	425,00	
F	Mme	x				x				x	x				NYSSENS	Marie											0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x	x			x	x					x			ÖZKARA	Emin							1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme	x	x	x				x	x	x					PETRE	Lucie	1							1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	x	x	x	x							x			SERE	Leticia										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme					x	x	x							SÖNMEZ	Döne					1		1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	M.	x	x			x	x	x				x			VERSTRAETE	Arnaud	1				1		1			3,00	225,00	1		85,00	310,00	
F	M.														VERZIN	Georges										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.														YILDIZ	Yusuf										0,00	0,00			0,00	0,00	
																	4	4	4	1	3	5	6	4	1	6			28	26	3.420,00	6.270,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 1 25/04/2022	CC n° 2 21/04/2022	CC n° 4 25/04/2022	CC n° 5 25/04/2022	CC n° 6 20/04/2022	CC n° 7 26/04/2022	CC n° 9 25/04/2022	Total C	Montant C	CC Séance pub 27/04/2022	CC huis clos 27/04/2022	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x					x			ABKOU	Mohammed		1			1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.		x	x					x	x		x			BAH	Mamadou		1						1,00	75,00	1		85,00	160,00
F	Mme				x				x	x					BELKHATIR	Naïma								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme								x						BEN ABOU	Fatima								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x													BEN ADDI	Taoufik								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x													BERNARD	Axel								0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme	x					x	x				x			BODART	Maïté						1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.		x		x							x			BOUHJAR	Abobakre		1	1					2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme				x		x					x			BOUKHARI	Hamza		1			1			2,00	150,00		1	40,00	190,00
F	Mme														CHAN	Angelina								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.														CLERFAYT	Bernard								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					x	x								DE BELDER	Yuri								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x		x		x		x					DEGREZ	Matthieu				1		1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
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.		x					x	x		x	x			ECHOUEL	Mohamed								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.							x				x			EL KARAOUI	Abdelhakim								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x			x	x		x					EL KHATTABI	Fatiha								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.				x	x	x		x	x	x	x			EL YAKOUBI	Elyass								0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme	x									x				GERAETS	Claire								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x	x	x		x							GUILLAUME	Bernard				1		1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
N	Mme														JODOGNE	Cécile								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x					x						KÖKSAL	Sadik								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme														KÖSE	Emel								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.						x					x	x		KOYUNCU	Hasan					1			1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme			x	x										LAHSSAINI	Leïla								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x				x	x		x		x	x			LIKAJ	Kevin	1			1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x			LOODTS	Vanessa	1	1		1		1		5,00	375,00	1	1	125,00	500,00
F	M.		x	x				x				x			MAHIEU	Cédric				1		1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	x				x			x	x					NYSSENS	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	1							1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme		x	x	x	x						x			SERE	Leticia								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme					x		x	x						SÖNMEZ	Döne				1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	x	x			x	x	x				x			VERSTRAETE	Amaud	1			1		1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.														VERZIN	Georges								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.														YILDIZ	Yusuf								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
																	5	5	2	6	3	6	1			26	24	3.170,00	5.270,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 1 30/05/2022	CC n° 4 30/05/2022	CC n° 5 25/05/2022	Good Move (5) 31/01/2022	CC n° 6 25/06/2022	CC n° 7 31/05/2022	CC n° 10 25/05/2022	Total C	Montant C	CC Séance pub 01/06/2022	CC huis clos 01/06/2022	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x								ABKOU	Mohammed							1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.		x	x					x	x		x			BAH	Mamadou								0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme				x				x	x					BELKHATIR	Naïma							0,00	0,00			0,00	0,00	
F	Mme								x						BEN ABOU	Fatima							0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.	x													BEN ADDI	Taoufik							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.	x													BERNARD	Axel							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme	x					x	x			x				BODART	Maïté					1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.		x		x						x				BOUHJAR	Abobakre		1					2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	Mme				x		x				x				BOUKHARI	Hamza	1						3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
F	Mme														CHAN	Angelina							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.														CLERFAYT	Bernard							0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.					x	x								DE BELDER	Yuri							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.			x		x		x		x					DEGREZ	Matthieu		1			1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	Mme	x		x			x			x	x				DOGANCAN K.	Emel							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.	x													DÖNMEZ	Ibrahim	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.		x					x	x		x	x			ECHOUEL	Mohamed							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.							x				x			EL KARAOUI	Abdelhakim							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme	x		x			x	x		x					EL KHATTABI	Fatiha							0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.				x	x	x		x	x	x	x			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.			x	x	x		x							GUILLAUME	Bernard		1		1		1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
N	Mme														JODOGNE	Cécile							0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.			x						x					KÖKSAL	Sadik							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme														KÖSE	Emel							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.							x				x	x		KOYUNCU	Hasan						1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	Mme			x	x										LAHSSAINI	Leïla							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.	x				x	x		x		x	x			LIKAJ	Kevin	1		1			1	4,00	300,00	1	1	125,00	425,00	
F	Mme	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x			LOODTS	Vanessa	1		1			1	5,00	375,00	1	1	125,00	500,00	
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	1		1				3,00	225,00			0,00	225,00	
F	M.	x		x				x	x				x		ÖZKARA	Emin	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme	x		x	x			x	x	x					PETRE	Lucie	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme		x	x	x	x							x		SERE	Leticia							0,00	0,00			0,00	0,00	
F	Mme					x		x	x						SÖNMEZ	Döne			1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.	x	x			x	x	x				x			VERSTRAETE	Amaud	1		1			1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
F	M.														VERZIN	Georges							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.														YILDIZ	Yusuf							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
																	7	2	7	2	5	5	5			29	28	3.585,00	6.060,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 1 27/06/2022	CC n° 2 23/06/2022	CC n° 3 27/06/2022	CC n° 5 27/06/2022	CC n° 6 22/06/2022	CC n° 7 28/06/2022	CC n° 9 27/06/2022	CC n° 10 22/06/2022	Total C	Montant C	CC Séance pub 29/06/2022	CC huis clos 29/06/2022	Total CC	Total général	
F	M.	x	x				x					x			ABKOU	Mohammed		1	1		1				3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
F	M.	x	x						x	x		x			BAH	Mamadou		1								1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme			x					x	x					BELKHATIR	Naïma									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme								x						BEN ABOU	Fatima										0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x													BEN ADDI	Taoufik										0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x					x	x			x				BODART	Maité										0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x		x							x				BOUHJAR	Abobakre		1						1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme			x		x					x				BOUKHARI	Hamza				1				1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme														CHAN	Angelina										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.														CLERFAYT	Bernard									0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.					x	x								DE BELDER	Yuri										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x		x		x		x					DEGREZ	Matthieu				1		1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
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.	x						x	x		x	x			ECHOUEL	Mohamed		1						1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
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	1		85,00	85,00
F	M.			x	x	x		x	x	x	x	x			EL YAKOUBI	Elyass										0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme	x								x					GERAETS	Claire										0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x	x	x		x							GUILLAUME	Bernard			1	1		1				3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
N	Mme														JODOGNE	Cécile									0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.			x						x					KÖKSAL	Sadik										0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme														KÖSE	Emel										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.							x				x	x		KOYUNCU	Hasan					1			1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme			x	x										LAHSSAINI	Leïla										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x				x	x		x		x	x			LIKAJ	Kevin	1			1	1					3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	x	x			x	x	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			1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	x				x			x	x					NYSENS	Marie	1			1			1			3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.	x	x					x	x				x		ÖZKARA	Emin										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x		x	x				x	x	x				PETRE	Lucie	1					1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme			x	x	x							x		SERE	Leticia										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme					x			x	x					SÖNMEZ	Döne										0,00	0,00			0,00	0,00
M.	x														VANBAELEN	Quentin										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x	x			x	x	x				x			VERSTRAETE	Amaud										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.														VERZIN	Georges										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.														YILDIZ	Yusuf										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
																	4	5	3	4	5	4	1	4			26	24	3.170,00	5.420,00	

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 2 06/09/2022	CC n° 3 05/09/2022	CC n° 5 05/09/2022	CC n° 6 31/08/2022	CC n° 7 06/09/2022	CC n°11 05/09/2022	Total C	Montant C	CC Séance pub 29/06/2022	CC huis clos 29/06/2022	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x					x			ABKOUI	Mohammed	1	1				1	4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	M.		x	x					x	x		x			BAH	Mamadou	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme				x				x	x					BELKHATIR	Naïma							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme								x						BEN ABBOU	Fatima							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x													BEN ADDI	Taoufik							0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme	x					x	x				x			BODART	Maïté							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		x		x							x			BOUHJAR	Abobakre							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														CHAN	Angelina							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.														CLERFAYT	Bernard							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					x	x								DE BELDER	Yuri							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x	x		x		x						DEGREZ	Matthieu		1			1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
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.		x					x	x		x	x			ECHOUEL	Mohamed						1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.							x				x			EL KARAOUI	Abdelhakim							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x	x			x	x		x						EL KHATTABI	Fatiha							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x	x	x		x	x	x	x	x			EL YAKOUBI	Elyass							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x								x					GERAETS	Claire							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x	x	x		x							GUILLAUME	Bernard		1	1		1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
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				1		1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	x	x		x	x	x	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			1	1	4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	Mme	x				x			x	x					NYSSENS	Marie			1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	x	x			x	x					x			ÖZKARA	Emin							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x	x	x				x	x	x					PETRE	Lucie							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		1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
	M.	x													VANBAELEN	Quentin							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x	x			x	x	x				x			VERSTRAETE	Amaud			1		1		2,00	150,00			0,00	150,00
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
																	3	4	5	3	4	4			27	26	3.335,00	5.060,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 1 26/09/2022	CC n° 2 22/09/2022	CC n° 4 26/09/2022	CC n° 5 26/09/2022	CC n° 6 21/09/2022	CC n° 7 27/09/2022	CC n° 10 21/09/2022	CC n° 11 26/09/2022	Total C	Montant C	CC Séance pub 28/09/2022	CC huis clos 28/09/2022	Total CC	Total général
F	M.		x	x			x					x			ABKOU	Mohammed		1						1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.		x	x					x	x		x			BAH	Mamadou									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme			x					x	x					BELKHATIR	Naïma			1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme								x						BEN ABOU	Fatima									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x													BEN ADDI	Taoufik									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x					x	x			x				BODART	Maïté				1	1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.		x		x						x				BOUHJAR	Abobakre		1	1				1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme			x	x						x				BOUKHARI	Hamza			1		1		1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme														CHAN	Angelina									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.														CLERFAYT	Bernard									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.				x	x									DE BELDER	Yuri									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			x	x	x	x	x							DEGREZ	Matthieu				1		1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	x	x			x			x	x					DOGANCAN K.	Emel									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	x													DÖNMEZ	Ibrahim	1								1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.		x				x	x	x	x		x			ECHOUEL	Mohamed		1							1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.						x					x			EL KARAOUI	Abdelhakim									0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	x	x		x	x	x	x							EL KHATTABI	Fatiha									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x	x	x	x	x	x	x		x			EL YAKOUBI	Elyass			1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	x							x						GERAETS	Claire									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		x	x	x	x	x								GUILLAUME	Bernard			1		1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
N	Mme														JODOGNE	Cécile									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			x					x						KÖKSAL	Sadik									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme														KÖSE	Emel									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.					x					x	x			KOYUNCU	Hasan				1		1	1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme			x	x										LAHSSAINI	Leïla			1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	x			x	x	x	x	x	x	x	x			LIKAJ	Kevin					1		1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x			LOODTS	Vanessa	1	1		1	1	1	1		6,00	450,00	1	1	125,00	575,00
F	M.		x	x			x				x				MAHIEU	Cédric		1					1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme	x			x			x	x						NYSSENS	Marie	1			1					2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.	x	x		x	x					x				ÖZKARA	Emin									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	x	x	x			x	x	x						PETRE	Lucie			1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme		x	x	x	x					x				SERE	Leticia			1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme				x	x	x								SÖNMEZ	Döne				1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	x													VANBAELEN	Quentin									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	x	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.														YILDIZ	Yusuf									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
																	4	5	7	6	6	6	5	3			30	30	3.750,00	6.900,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 1 12/10/2022	CC n° 2 13/10/2022	CC n° 5 17/10/2022	CC n° 6 13/10/2022	CC n° 7 11/10/2022	Total C	Montant C	CC Séance pub 19/10/2022	CC huis clos 19/10/2022	Total CC	Total général	
F	M.		x	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	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		1	40,00	40,00	
F	Mme	x					x	x			x				BODART	Maité				1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.		x		x						x				BOUHJAR	Abobakre		1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme				x		x				x				BOUKHARI	Hamza				1		1,00	75,00		1	40,00	115,00	
F	Mme														CHAN	Angelina						0,00	0,00	1		85,00	85,00	
F	M.														CLERFAYT	Bernard						0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.				x	x									DE BELDER	Yuri						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.			x		x	x		x						DEGREZ	Matthieu		1		1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
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.		x				x	x		x	x				ECHOUEL	Mohamed						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.						x					x			EL KARAOUI	Abdelhakim						0,00	0,00			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	x				EL YAKOUBI	Elyass						0,00	0,00	1		85,00	85,00	
F	Mme	x							x						GERAETS	Claire						0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.			x	x	x		x							GUILLAUME	Bernard		1		1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
N	Mme														JODOGNE	Cécile						0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.			x					x						KÖKSAL	Sadik						0,00	0,00			0,00	0,00	
F	Mme														KÖSE	Emel						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.						x				x	x			KOYUNCU	Hasan				1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme			x	x										LAHSSAINI	Leïla						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.	x				x	x		x		x	x			LIKAJ	Kevin	1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x			LOODTS	Vanessa	1	1	1	1	1	5,00	375,00	1	1	125,00	500,00	
F	M.		x	x			x					x			MAHIEU	Cédric		1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
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			0,00	0,00	
F	Mme		x	x	x	x						x			SERE	Leticia						0,00	0,00	1		85,00	85,00	
F	Mme					x		x	x						SÖNMEZ	Döne			1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
	M.	x													VANBAELEN	Quentin						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.	x	x			x	x	x			x				VERSTRAETE	Arnaud					1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
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	
																	2	4	4	4	4				25	24	3.085,00	4.435,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	C o m	Nom	Prénom	CC n° 1 28/11/2022	CC n° 4 28/11/2022	CC n° 5 28/11/2022	CC n° 7 29/11/2022	CC n° 9 28/11/2022	CC n° 10 23/11/2022	Total C	Montant C	CC Séance pub 30/11/2022	CC huis clos 30/11/2022	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	M.															BAUDAUX	Maxime									1		85,00	85,00
F	Mme				X				X	X						BELKHATIR	Naïma		1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
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	Mme	X	X				X	X				X				BODART	Maïté				1		1,00	75,00	1		85,00	160,00	
F	M.		X		X							X				BOUHJAR	Abobakre		1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	Mme				X		X					X				BOUKHARI	Hamza		1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme															CHAN	Angelina						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.															CLERFAYT	Bernard						0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.					X	X									DE BELDER	Yuri						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.			X		X		X		X						DEGREZ	Matthieu			1	1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
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.		X				X	X		X	X					ECHOUEL	Mohamed					1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.						X					X				EL KARAOU	Abdelhakim						0,00	0,00			0,00	0,00	
F	Mme	X	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		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.			X	X	X		X								GUILLAUME	Bernard			1	1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
N	Mme															JODOGNE	Cécile						0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.			X					X							KÖKSAL	Sadik						0,00	0,00			0,00	0,00	
F	Mme															KÖSE	Emel						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.					X					X	X				KOYUNCU	Hasan					1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme	X	X	X												LAHSSAINI	Leïla	1	1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00		
F	M.	X			X	X	X	X	X	X	X					LIKAJ	Kevin	1		1			3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
F	Mme	X	X		X	X	X	X	X	X	X					LOODTS	Vanessa				1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	M.		X	X				X								MAHIEU	Cédric					1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme	X				X			X	X						NYSENS	Marie					1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.	X	X			X	X					X				ÖZKARA	Emin						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme	X			X	X	X	X	X							PETRE	Lucie	1	1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	Mme	X	X	X	X							X				SERE	Leticia		1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme					X	X	X								SÖNMEZ	Döne			1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
	M.											X				VANBAELEN	Quentin						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.	X	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			0,00	0,00	
F	M.															YILDIZ	Yusuf						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
																		5	7	5	6	1	5	29,00	2.175,00	28	26	3.420,00	5.595,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 1 19/12/2022	CC n° 2 15/12/2022	CC n° 4 19/12/2022	CC n° 5 19/12/2022	CC n° 7 20/12/2022	CC n° 10 14/12/2022	CC n° 11 19/12/2022	Total C	Montant C	CC Séance pub 21/12/2022	CC huis clos 21/12/2022	Total CC	Total général	
F	M.		X	X			X					X			ABKOU	Mohammed		1					1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	M.		X	X					X	X		X			BAH	Mamadou		1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.														BAUDAUX	Maxime								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	1	1	125,00	125,00	
F	Mme	X	X			X	X				X				BODART	Maité					1			1,00	75,00	1		85,00	160,00	
F	M.		X	X							X				BOUHJAR	Abobakre		1	1			1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
F	Mme			X	X						X				BOUKHARI	Hamza						1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme														CHAN	Angelina								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.														CLERFAYT	Bernard								0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.				X	X									DE BELDER	Yuri								0,00	0,00	1		85,00	85,00	
F	M.			X	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			0,00	0,00	
F	M.	X													DÖNMEZ	Ibrahim								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.		X				X	X	X	X					ECHOUEL	Mohamed		1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.						X				X				EL KARAOUI	Abdelhakim								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme	X	X			X	X	X	X						EL KHATTABI	Fatiha								0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.			X	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	X									GUILLAUME	Bernard				1	1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
N	Mme														JODOGNE	Cécile								0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.		X					X							KÖKSAL	Sadik								0,00	0,00	1		85,00	85,00	
F	Mme														KÖSE	Emel								0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.					X					X	X			KOYUNCU	Hasan							1	1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	X	X	X											LAHSSAINI	Leïla	1							1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.	X			X	X	X	X	X	X					LIKAJ	Kevin	1			1		1	1	4,00	300,00			0,00	300,00	
F	Mme	X	X	X	X	X	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	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
F	Mme	X			X			X	X						NYSENS	Marie	1			1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	M.	X	X			X	X				X				ÖZKARA	Emin								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme	X		X	X	X	X	X							PETRE	Lucie	1							1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
															SCHILFFELEERS	Didier								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme	X	X	X	X							X			SERE	Leticia								0,00	0,00	1		85,00	85,00	
F	Mme				X		X	X							SÖNMEZ	Döne				1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
	M.										X				VANBAELEN	Quentin								0,00	0,00	1		85,00	85,00	
F	M.	X	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.														YILDIZ	Yusuf								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
																	4	7	1	4	4	6	4	30,00	2.250,00	30	25	3.550,00	5.800,00	

2.3 AVANTAGES EN NATURE

A. ABONNEMENTS MOBILES : COÛT PAR CARTE 2022

GSM nr	Noms	01/2022	02/2022	03/2022	04/2022	05/2022	06/2022	07/2022	08/2022	09/2022	10/2022	11/2022	12/2022	TOTAL
+32 474 72 72 27	T. ERALY	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	489,60
+32 475 67 81 17	M. DE HERDE	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	489,60
+32 477 25 62 46	A. BYTTEBIER	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	489,60
+32 478 27 29 05	V. VANHALEWYN	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	489,60
+32 478 79 00 03	C. JODOGNE	40,80	40,80	40,80	46,00	40,80	40,80	42,13	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	496,13
+32 48657 35 02	M. BILGE	42,35	40,80	40,80	46,00	46,00	40,80	46,00	46,00	40,80	46,00	42,07	46,00	523,62
+32 486 93 45 83	D. LORENZINO	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	489,60
+32 490 14 26 49	Q. Van den HOVE	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	40,80	489,60
														3.957,25 €

2.4 INDEMNITÉS POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT

	1er SEMESTRE 2022	2e SEMESTRE 2022	Total 2022
Mme Cécile Jodogne	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
M. Vanhalewyn Vincent	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
Mr Nimal Frédéric	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
M. Van den Hove Quentin	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
M. De Herde Michel	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
Mme Byttebier Adelheid	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
M. Thomas Eraly	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
Mme Sihame Haddioui	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
Mme Deborah Lorenzino	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
M. Mehmet Bilge	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
Mme Lorraine de Fierlant	500,45 €	562,95 €	1063,40 €

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

3.1. VELO-CITY LJUBLJANA DU 14 AU 17 JUIN 2022

#015/29.03.2022/B/0176#

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

Séance du 29 mars 2022 / Vergadering van 29 maart 2022

Objet n°/ Voorwerp nr. 176 de l'ordre du jour / van de agenda

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

#Objet : Deelname Velo-city Ljubljana van 14 tot 17 juni 2022 #

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

Gelet op artikel 123 van de nieuwe gemeentewet.

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

Overwegend dat de gemeente Schaarbeek reeds in 2017, 2019 en 2021 vertegenwoordigd was door een mobiliteitsambtenaar en kabinetsmedewerker;

Overwegend dat Brussel Mobiliteit de inschrijvingskosten van €875 van de schepen van Mobiliteit terugbetaalt;

BESLIST :

1. Akte te nemen van de uitroeping van Brussel Mobiliteit om de inschrijvingskosten van de schepen van Mobiliteit terug te betalen voor de conferentie Velo-city in Ljubljana;
2. Goedkeuren dat de gemeente de kosten op zich neemt voor de inschrijving van één mobiliteitsraadgever;
3. Goedkeuren dat de gemeente de kosten op zich neemt voor het transport en de overnachtingen.

Délibéré en séance du Collège des Bourgmestre et Echevins à Schaerbeek, le 29 mars 2022 /
Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaarbeek op 29 maart 2022

Le Secrétaire Communal adjoint - De
Adjunct gemeentesecretaris,



Philippe DEN HAENE



La Bourgmestre ff - De
Burgemeester wnd,



Cécile JODOGNE

#015/19.07.2022/B/0169#

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

Séance du 19 juillet 2022 / Vergadering van 19 juli 2022

Objet n°/ Voorwerp nr. 169 de l'ordre du jour / van de agenda

PRÉSENTS / AANWEZIG: Vincent Vanhalewyn, Échevin / Schepen; Adelheid Byttebier, Échevin / Schepen; Michel De Herde, Échevin / Schepen; Frederic Nimal, Echevin / Schepen; Deborah Lorenzino, Echevin / Schepen; Thomas Eraly, Echevin / Schepen; Quentin Van Den Hove, Echevin / Schepen; Lorraine De Fierlant, Echevin / Schepen; Philippe Den Haene, Secrétaire Communal adjoint / Adjunct gemeentesecretaris.

#Objet : Participation de Mme Adelheid BYTTEBIER, échevine au Comité Politique de CIVITAS, à Brno (République tchèque) du 19 au 23 septembre 2022 #

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

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

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

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

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

DECIDE :

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

Délibéré en séance du Collège des Bourgmestre et Echevins à Schaerbeek, le 19 juillet 2022 /
Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaarbeek op 19 juli 2022

Le Secrétaire Communal adjoint - De
Adjunct gemeentesecretaris,



Philippe DEN HAENE



Le Bourgmestre ff - De
Burgemeester wnd,



Frederic NIMAL

#015/04.10.2022/B/0166#

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

Séance du 04 octobre 2022 / Vergadering van 04 oktober 2022

Objet n°/ Voorwerp nr. 166 de l'ordre du jour / van de agenda

PRÉSENTS / AANWEZIG: Vincent Vanhalewyn, Échevin / Schepen; Adelheid Byttebier, Échevin / Schepen; Michel De Herde, Échevin / Schepen; Frederic Nimal, Echevin / Schepen; Deborah Lorenzino, Echevin / Schepen; Thomas Eraly, Echevin / Schepen; Quentin Van Den Hove, Echevin / Schepen; Lorraine De Fierlant, Echevin / Schepen; Sophie Querton, Présidente du CPAS / Voorzitter van de OCMW; David Neuprez, Secrétaire Communal / Gemeentesecretaris.

#Objet : Projet de jumelage - Mission à Naplouse du 24 au 29 octobre 2022 #

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

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

Considérant la demande de Monsieur Quentin Van den Hove, Echevin, à prendre part à la mission de travail qui aura lieu à Nablus (Palestine) du 24 au 29 octobre 2022 (date sous réserve de la situation locale et la sécurité des membres de la délégation) dans le cadre du projet de jumelage avec la ville de Nablus, Considérant que Monsieur Van den Hove est échevin en charge des Relations Internationales,

DECIDE :

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

Délibéré en séance du Collège des Bourgmestre et Echevins à Schaerbeek, le 04 octobre 2022 /
Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaarbeek op 04 oktober 2022

Le Secrétaire Communal - De
Gemeentesecretaris,

David NEUPREZ



L'Échevin - De Schepen,

Vincent VANHALEWYN

3.4. PARTICIPATION AU PROJET POUR LA PROPRETÉ URBAINES (AVPU) – 16 ET 17 NOVEMBRE 2022

#015/25.10.2022/B/0159#

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

Séance du 25 octobre 2022 / Vergadering van 25 oktober 2022

Objet n°/ Voorwerp nr. 159 de l'ordre du jour / van de agenda

PRÉSENTS / AANWEZIG: Vincent Vanhalewyn, Échevin / Schepen; Mehmet Bilge, Echevin / Schepen; Adelheid Byttebier, Échevin / Schepen; Michel De Herde, Échevin / Schepen; Frederic Nimal, Echevin / Schepen; Deborah Lorenzino, Echevin / Schepen; Thomas Eraly, Echevin / Schepen; Quentin Van Den Hove, Echevin / Schepen; Lorraine De Fierlant, Echevin / Schepen; David Neuprez, Secrétaire Communal / Gemeentesecretaris.

#Objet : Participation de Schaerbeek aux Rencontres de l'Association des villes pour la Propreté Urbaines (AVPU), les 16 et 17 novembre 2022 à Paris #

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

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

Considérant la demande de Mme Lorenzino, Echevine, à participer à un colloque à Paris (rencontres de l'AVPU – Association des Villes pour la Propreté Urbaine, association à laquelle la commune de Schaerbeek est adhérente) les 16 et 17 novembre 2022;

Considérant que l'AVPU organise chaque année des rencontres nationales auxquelles sont conviées toutes les villes adhérentes à l'association.

Considérant le souhait de SPEV d'entretenir des contacts avec d'autres acteurs de la propreté urbaine afin d'élaborer des pistes ou des initiatives en vue d'améliorer la propreté

DECIDE :

D'approuver la participation de Mme Lorenzino, Echevine, à ce voyage d'étude à Paris et la prise en charge de ses frais de séjour estimés à 384 euros.

Délibéré en séance du Collège des Bourgmestre et Echevins à Schaerbeek, le 25 octobre 2022 /
Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaarbeek op 25 oktober 2022

Le Secrétaire Communal - De
Gemeentesecretaris,

David NEUPREZ



L'Echevin - De Schepen,

Frederic NIMAL

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

4.1 MARCHÉS PUBLICS – EQUIPEMENT

N°CSC	Type	OBJECT	AANBESTEDINGS PROCEDURE	CBS OVERDRACHT	CC OVERDRACHT	BIEDER	PLAATSVERVANGERS	CBS TOEWIJZING	TOTAALBEDRAG ZONDER BTW	CONTRACTD UUR
2021/007	F	Catering/sandwich	Procédure négociée sans publication préalable	05/10/2021	27/10/2021	Belgobon SPRL, Cafe Colignon SRL, POP-POT sprl	Belgobon SPRL, Cafe Colignon SRL, POP-POT sprl	11/01/2022	113.207,55 €	3
2021/040	S	Création d'un site web d'information portant sur les Moineaux domestiques	MPFMFA	11/01/2022	/	Studio Colibri; Culture Drops Sprl division Deligraph; GDOcréative; Kodjo asbl; Mukadi Ngangola Yves-Pascal	Studio Colibri	11/01/2022	5.700,00 €	1
2021/042	F	Achat de plantes diverses	Procédure négociée directe avec publication préalable	/	/	/	/	/	/	/
2021/044	F	Achat de bacs de plantation en voirie	procédure négociée sans publication préalable	/	/	/	/	/	/	/
2021/045	F	Achat d'équipements sportifs	MPFMFA	/	/	/	/	/	/	/
2021/053	S	Etudes dirigées de français	Procédure ouverte	31/08/2021	08/09/2021	aucune offre	/	/	/	/
2021/062	S	étude relative à la faisabilité et l'opportunité de la création d'une régie communale autonome de gestion et d'exploitation d'infrastructures sportives	MPFMFA	14/12/2021	22/12/2021	Isiro et LAURENT STREPENNE SPRL.	ISIRO	10/05/2022	16.000,00 €	1
2021/063	F	Acquisition d'un logiciel de réservation des infrastructures communales	procédure négociée sans publication préalable	09/11/2021	24/11/2021	cyber web .be	/	05/04/2022	/	/

2021/064	F	Produits de culture BIS	procédure négociée sans publication préalable	09/11/2021	24/11/2021	De Ceuster Meststoffen (DCM) et Dockx & Co BVBA	/	17/05/2022	/	/
2021/067	F	Fourniture peinture	procédure négociée sans publication préalable	14/12/2021	14/12/2021	CARON SA, R & A ROELS SA et BOSS paints nv.	CARON SA, R & A ROELS SA et BOSS paints nv.	19/04/2022	114.876,03 €	1
2021/068	S	Conception et réalisation d'une campagne de communication et événementielle relative à la propreté de l'espace public	procédure négociée sans publication préalable	09/11/2021	24/11/2021	Bonjour	/	11/01/2022	/	/
2021/072	F	acquisition des afficheurs et des capteurs Co2	procédure négociée sans publication préalable	21/12/2021	/	Cipac, Lecot et Cairox.	CIPAC et LECOT	19/04/2022	103.305,79 €	1
2022/001	S	Transport des cadavres	MPFMFA	19/04/2022	/	BFS et ambius	BFS	19/04/2022	19.834,71 €	4
2022/002	S	Organisation des animations d'été au parc Josaphat ainsi que l'organisation de la fête de la Cerise (2022 et 2023) dans une perspective durable	procédure négociée sans publication préalable (art 89 §1er 2°)	15/02/2022	23/02/2022 approbation	Art & Smile SPRL et Yellow Events SPRL	Yellow Events SPRL	05/04/2022	347.107,44 €	2
2022/003	S	management&business consulting DRH et DSI	Procédure négociée directe avec publication préalable	15/02/2022	23/02/2022 approbation	Brandnewstep	brandnewstep	17/05/2022 lot 1 et 05/07/2022 lot 2	195.200,00 €	1
2022/004	F	commandes équipements sportifs	MPFMFA	13/09/2022	/	Allard sport SA et Idemasport SA	Allard sport SA	29/11/2022	8.361,12 €	1
2022/005	F	La fourniture et le placement de jeux pour enfants à Cité Jardins	procédure négociée sans publication préalable	/	/	/	/	/	/	/
2022/006	F	Acquisition d'un logiciel de réservation des infrastructures	/	/	/	/	/	/	/	/

		communales								
2022/007	F	Achat de papier et d'enveloppes pour les imprimantes et photocopieurs de l'administration	Procédure négociée directe avec publication préalable	19/04/2022	27/04/2022 approbation	Canon Belgium SA, Igepa Benelux NV, Lyreco SA	Canon Belgium SA	05/07/2022 lot 1,2 et 3	134.297,52 €	1
2022/008	S	prestations des médecins en ce compris d'un médecin coordinateur	procédure négociée sans publication préalable	05/04/2022 19/07/2022	07/09/2022	/	/	/	/	/
2022/009	S	Ostéopathie des chevaux de la commune	MPFMFA	24/05/2022	/	Mme Vanessa Soyeur	Mme Vanessa Soyeur	24/05/2022	2.677,69 €	4
2022/010	F	Filtres	/	/	/	/	/	/	/	/
2022/011	F	Fourniture de livres à la bibliothèque francophone	procédure négociée sans publication préalable	22/03/2022	30/03/2022	la Librairie "Tropismes", la librairie "A Livre ouvert/Le Rat conteur", la SA "A.M.P - Partner Press" et "Filigranes Art"	Tropismes Librairies, A Livre ouvert/Le Rat conteur, Partner Press	17/05/2022	99.056,60 €	1
2022/012	F	Fourniture de stylos à billes avec stylet et logo	MPFMFA	17/05/2022	/	Lyreco Belgium SA, Mondial Gift SA, Euro-Gifts Belgium et NV Rivanco BV	Lyreco Belgium SA	17/05/2022	1.098,50 €	4
2022/013	S	Conception et réalisation d'une campagne de communication et événementielle relative à la propreté de l'espace public	procédure négociée sans publication préalable	19/04/2022	27/04/2022	Yellow Events SPRL	Yellow Events SPRL	23/08/2022	82.644,63 €	1
2022/014	S	Etudes dirigées de français	procédure négociée sans publication préalable (art 42 §1 c)	19/04/2022	27/04/2022 approbation	LES BAMBINS FUTES	LES BAMBINS FUTES	21/06/2022	280.000,00 €	4
2022/015	S	Organisatie van jeugd-opvangactiviteiten in de periode van juli-augustus 2022 "spelket in de wijk"	MPFMFA	05/04/2022	/	Bakayaro vzw ; Elmer vzw.	Bakayaro vzw ; Elmer vzw.	31/05/2022	10.000,00 €	1
2022/016	S	Services de reviseurs d'entreprises	procédure négociée sans publication préalable	17/05/2022	01/06/2022	MAILLARD, DETHIER & Co SRL et de BE AUDIT SRL (anciennement BMA SRL)	MAILLARD, DETHIER & Co SRL	06/12/2022	10.051,63 €	2

2022/017	S	Reproduction de plans	MPFMFA	31/05/2022	/	Organix SRL (Arteplan Print Office & Shop), Espace Plan, Clap Copy 2000, Simonis 242, Print Agency	Organix SRL (Arteplan Print Office & Shop)	31/05/2022	13.890,02 €	4
2022/018	F	Logiciel de comptabilité dans le cadre de la réforme des flux financiers dans l'EC francophone	procédure négociée sans publication préalable	03/05/2022	01/06/2022	Odoos SA et RESIER Frédéric	Odoos SA	14/06/2022	88.179,01 €	5
2022/019	S	Accueil réfugiés ukrainiens	procédure négociée sans publication préalable	26/04/2022	01/06/2022	Plateforme Citoyenne de Soutien aux Réfugiés asbl	Plateforme Citoyenne de Soutien aux Réfugiés asbl	10/05/2022	99.173,55 €	2
2022/020	F	fournitures de livres à la bib NI	procédure négociée sans publication préalable	01/06/2022	01/06/2022	Boekhandel Salvator BVBA, Craenen BVBA, DE Spelgezel BVBA, Gobelijn Strips BVBA, Standaard Boekhandel NV, Philips Jan-De Stripkever et Stripweb BV	Boekhandel Salvator BVBA, Craenen BVBA, DE Spelgezel BVBA, Gobelijn Strips BVBA	19/07/2022	140.000,00 €	2
2022/021	S	services de traiteur pour les 2 centres pour seniors de l'AC de Schaerbeek	procédure négociée sans publication préalable (art 89 §1er 2°)	21/06/2022	29/06/2022 approbation	Sodexo Belgium SA, Traiteur Duchateau S.A, TCO SERVICE SPRL et NEW GENERALE TRAITEUR (MAMY HOME) SA	Traiteur Duchateau S.A	06/09/2022	473.348,00 €	4
2022/022	F	Achat de bacs de plantation en voirie	procédure négociée sans publication préalable	10/05/2022	01/06/2022	BEL-TERRA, Poncelet signalisation et OOGarden	Bel Terra BV-Srl et Poncelet Signalisation SA	14/06/2022	92.115,00 €	1
2022/023	F	Cadre pour les noces	MPFMFA	24/05/2022	/	Cadr'art, Cadre 2000 et Deknudt	Deknudt	28/06/2022	1.900,83 €	1
2022/024	F	Acquisition de packs biométriques nécessaire à l'enregistrement des données biométriques dans les titres de séjour et dans les passeports	procédure négociée sans publication préalable	31/05/2022	29/06/2022	Adehis SA (Civadis)	Adehis SA (Civadis)	21/06/2022	30.425,55 €	1
2022/025	S	Interprétariat et traduction en milieu social	MPFMFA	14/06/2022	/	Setis Bruxelles asbl, Bruxelles Accueil asbl	Setis Bruxelles asbl	14/06/2022	7.140,49 €	4

2022/026	F	Achat de matériel horticole	procédure négociée sans publication préalable	07/06/2022	29/06/2022	Vanhie, Kempeneer, Sport Infrabouw, Dns Sport, Lesuco, Clabots, Pivabo, Tuinmachines Verbinnen, NV De Marie, Lecot et AMR Greentech.	Vanhie, Lecot et Pivabo	04/10/2022	25.730,89 €	1
2022/027	S	mise à disposition de matériel de matériel informatique EC FR (ONEL)	/	/	/	/	/	/	/	/
2022/028	F	Plaine de jeux EC FR	procédure négociée sans publication préalable	17/05/2022	07/06/2022	Kompan NV et Poncelet Signalisation S.A	Kompan NV et Poncelet Signalisation S.A	19/06/2022	40.432,00 €	1
2022/029	F	Signalisation verticale	procédure négociée sans publication préalable	24/05/2022	01/06/2022	TRAFIROAD NV et VIRAGE SA	TRAFIROAD	28/06/2022	139.946,50 €	3
2022/030	S	Accompagnement au processus de participation citoyenne lors de l'aménagement de la rue jacques raye et du square maurane	MPFMFA	21/06/2022	/	Les frères poulet et Sarendip	Sarendip via Productions Associées	13/09/2022	20.661,16 €	1
2022/031	F	Véhicules CNG et électriques	Procédure ouverte	21/06/2022	29/06/2022 approbation	D'ieteren Automotive S.A., Garage Leo Peeters Vilvoorde NV et Van Mossel Van Kelst Leuven NV	Garage Leo Peeters Vilvoorde NV et Van Mossel Van Kelst Leuven NV	25/10/2022	319.301,38 €	1
2022/032	F	Masse d'habillement	Procédure ouverte	22/11/2022	30/11/2022 approbation	/	/	/	/	/
2022/033	S	Impression routage et livraison du Schaerbeek Info	Procédure ouverte	21/06/2022	29/06/2022 approbation	Remy Roto SA et Roularta Media Group N.V.	Remy Roto SA	25/10/2022	550.370,55 €	2
2022/034	S	Mise en page du Schaerbeek Info	procédure négociée sans publication préalable	19/07/2022	07/09/2022	Philippe Dieu (Extra Bold) et Ideology (Michael Stenger)	Philippe Dieu (Extra Bold)	25/10/2022	48.240,00 €	2
2022/035	F	Aankoop van meubilair EC NL	procédure négociée sans publication préalable	14/06/2022	29/06/2022	Didakta BV et Dox NV	Dox NV	05/07/2022	109.273,38 €	1

2022/036	F	Impression d'imprimés promotionnels, de courriers à en-tête et d'imprimés non standard	procédure négociée sans publication préalable	05/07/2022	07/09/2022	Imprimerie De Beys SA, Imprimerie Drifosett, Media Process	Imprimerie De Beys SA	31/08/2022	30.400,12 €	1
2022/037	S	tickets restaurant	procédure négociée sans publication préalable	21/06/2022	07/07/2022	SODEXO PASS BELGIUM SA	SODEXO PASS BELGIUM SA	11/10/2022	3.471,07 €	4
2022/038	S	Organisatie van jeugd-opvangactiviteiten in de periode van september december 2022 "spelket indoor "	MPFMFA	21/06/2022	/	Amadeo Kollektif" via Kamo VZW ; Royal Kituro Rugby Club Schaerbeek vzw ; nasci vzw	Amadeo Kollektif" via Kamo VZW	20/09/2022	9.108,00 €	1
2022/039	F	Achat de papier et d'enveloppes pour les imprimantes et photocopieurs de l'administration BIS	MPFMFA	05/07/2022	/	Canon Belgium SA, Igepa Benelux NV, Lyreco SA	Igepa Benelux NV	31/08/2022	27.113,47 €	1
2022/040	F	appareils sanitaires /tuyauteries /accessoires	Procédure négociée directe avec publication préalable	20/09/2022	28/09/2022 approbation	sanistock et desco	sanistock sprl	30/12/2022	189.348,75 €	1,5
2022/041	F	carnet de mariage	MPFMFA	19/07/2022	/	Vandenbroele et Lyreco	Vanden Broele NV	31/08/2022	4.131,60 €	1
2022/042	S	Traduction	procédure ouverte	11/10/2022	19/10/2022 approbation	/	/	/	/	/
2022/043	S	Maintenance site web	procédure négociée sans publication préalable	27/09/2022	28/09/2022	Wavenet SRL, Vox Teneo SA et Calibrate NV	Wavenet SRL	06/12/2022	68.000,00 €	4
2022/044	F	Fourniture d'articles de quincaillerie, de ferronnerie et menuiserie	procédure négociée sans publication préalable	01/08/2022	07/09/2022	Lecot, Clabots, Wurth, Hilti et Cipac	Wurth	27/09/2022	78.980,90 €	1
2022/045	F	Produits d'entretien	procédure négociée directe avec	20/09/2022	28/09/2022 approbation	/	/	/	/	/

			publication préalable							
2022/046	F	Fourniture de matériel électrique	procédure négociée sans publication préalable	19/07/2022	07/09/2022	Rexel, Electric Sa, JJ Concept sprl et Cebeo SA, Delaby Electro	Rexel Belgium SA, Electric Sa, Delaby Electro SA	29/09/2022	105.137,47 €	1
2022/047	F	Capsules vidéos divers (communication)	MPFMFA	13/09/2022	/	Alex Krasinski, NTTRB	Alex Krasinski	06/12/2022	30.000,00 €	1
2022/048	F	Shootings photo divers (communication)	MPFMFA	13/09/2022	/	Bruno D'ALIMONTE, Julian Hills (Backstage SPRL), Thomas Hansenne (JOBYOURSELF COOP)	Bruno D'ALIMONTE	08/11/2022	30.000,00 €	1
2022/049	F	vidéos capsules EC	procédure négociée sans publication préalable	30/08/2022	07/09/2022	CHAPS Development, About NV (NTTRB), Alexandre KRASINSKI et Ravimedia company	CHAPS development	20/12/2022	45.000,00 €	1
2022/050	F	Achat de petit outillage de garage	MPFMFA	06/09/2022	28/09/2022	Brezan, Cipac, Autosodat, Lecot, Metalced et Clabots	Brezan Autoparts nv	08/11/2022	11.089,54 €	1
2022/051	S	Maintenance annuelle de BAE	MPFMFA	20/09/2022	04/10/2022	IRISNext	IRISNext		22.663,64 €	2
2022/052	S	Assistance à l'identification des programmes européens et au montage de consortia et projets européens	procédure négociée sans publication préalable	18/10/2022	30/11/2022	IDEA Strategische Economische Consulting, Groupement d'opérateurs économiques composé de Resilia Solutions SRL et Marion Cugnet	Groupement d'opérateurs économiques composé de Resilia Solutions SRL et Marion Cugnet	20/12/2022	45.175,00 €	4
2022/053	F	Denrées alimentaires	procédure négociée sans publication préalable	/	/	/	/	/	/	/
2022/054	F	Fourniture de matériel de gym	procédure négociée sans publication préalable	20/09/2022	28/09/2022	Allard sport, Gymnova, Décathlon, Idemasport	Allard Sport SA, Gym Passion SPRLU, Idemasport SA	06/12/2022	31.383,63 €	1
2022/055	F	Fourniture de petit outillage de jardin	procédure négociée sans publication préalable	15/11/2022	30/11/2022	/	/	/	/	/

2022/056	S	Location de terminaux de paiement sur 5 ans	MPFMFA	04/10/2022					10.894,67 €	5
2022/057	F	quincaillerie, ferronnerie et menuiserie bis	procédure négociée sans publication préalable	27/09/2022	/	Cipac sa, Lecot nv et Clabots sa	Cipac sa, Lecot nv	20/12/2022	14.070,20 €	1
2022/058	F	Voitures électriques (golf)	MPFMFA	04/10/2022	26/10/2022	A.R.D.S SPRL Les Automobiles Raoul de Sauvage (Niagara Cars)	A.R.D.S SPRL Les Automobiles Raoul de Sauvage (Niagara Cars)	29/11/2022	29.752,07 €	1
2022/059	F	Produits de culture	procédure négociée sans publication préalable	24/10/2022	30/11/2022	/	/	/	/	/
2022/060	F	Camion anti-graffiti	procédure négociée directe avec publication préalable	18/10/2022	19/10/2022	Brussels Truck center BVBA	/	20/12/2022	/	/
2022/061	F	Tapissière	procédure négociée sans publication préalable	25/10/2022	30/11/2022	Brussels Truck Center bvba, VW Jennes	Brussels Truck Center bvba	06/12/2022	63.300,00 €	1
2022/062	S	Analyse des risques psychosociaux globale de l'Administration communale de Schaerbeek	MPFMFA	18/10/2022	/	Cohezio Asbl, Securex, Cesi et Abbet et Mensura Consulting SA	Cohezio Asbl	15/11/2022	10.489,26 €	2
2022/063	S	Accord-cadre pour la livraison de potage	MPFMFA	11/10/2022		Mamy Home – New General traiteur	Mamy Home – New General traiteur	08/11/2022	4.958,68 €	1
2022/064	S	SPEV Interim manager	procédure négociée sans publication préalable	11/10/2022	19/10/2022	L'Ours Bleu srl	L'Ours Bleu srl	15/11/2022	133.000,00 €	1
2022/065	F	livraison de la presse quotidienne FA	MPFMFA	25/10/2022		Partner Press, Belga, Geopress	PartnerPress	13/12/2022	6.648,10 €	1
2022/066	S	chasseur de tête	procédure négociée sans publication préalable	25/10/2022	30/11/2022	Compusearch bvba et Michael Page SA	Compusearch bvba	22/11/2022	20.661,16 €	1

2022/067	F	Achat de papier pour les imprimantes et photocopieurs de l'administration communale	procédure négociée sans publication préalable	25/10/2022	/	Canon Belgium SA, Igepa Benelux NV, Lyreco SA	premier:Igepa Benelux NV deuxième: Canon Belgium SA	13/12/2022	83.376,00 €	1
2022/068	F	fourniture de totems pour abords d'écoles	MPFMFA	/	/	/	/	/	/	/
2022/069	S	assessment	MPFMFA	08/11/2022		Proselect ; Risesmart (Randstad) ; Leclere consultants ; Fenix consulting ; AccordGroup ; Hudson ; Berenschot ; Weevo HR.	Hudson Belgium NV - Berenschot Belgium S.A.	20/12/2022	21.500,00 €	1
2022/070	S	stratégie de mobilisation Plan Climat	MPFMFA	08/11/2022	/	Inventio Group et Resilia Solutions SRL	Resilia Solutions SRL	20/12/2022	23.140,50 €	1
2022/071	F	Achat de vélos, système de gestion et entretien	MPFMFA	/	/	/	/	/	/	/
2022/072	S	Organisation d'activités en lien avec le Plan Climat lors d'un événement communal (Fête de la Cerise)	MPFMFA	08/11/2022	/	GoodPlanet ASBL	GoodPlanet ASBL	20/12/2022	5.785,12 €	1
2022/073	S	Elagage des arbres	procédure négociée sans publication préalable	15/11/2022	30/11/2022	Krinkels	Krinkels	29/11/2022	63.224,50 €	1
2022/074	F	Achat d'arbres	procédure négociée sans publication préalable	22/11/2022	30/11/2022	Arbor, Debruyne, Willaert, Van Pelt	Arbor NV	30/12/2022	76.771,16 €	1
2022/075	F	EPI	procédure ouverte	/	/	/	/	/	/	/
2022/076	S	Calorimètres	procédure négociée sans publication préalable	06/12/2022	18/12/2022	Techem S.A. Caloribel N.V. / Aquatel SA / Ista SA	Techem S.A. Caloribel N.V.	30/12/2022	27.609,37 €	10
2022/077	S	Contrat d'entretien pour afficheurs et enregistreurs CO2	MPFMFA	/	/	/	/	/	/	/

4.2 MARCHÉS PUBLICS – TRAVAUX

Site	Objet du marché	Adjudicataire	Localité	Montant
Territoire communal	Plan de rénovation des trottoirs 2023-2024	Eurovia Belgium sa	1070 Bruxelles	3.150.000,00 €
Bâtiment rue Vifquin 2	Rénovation lourde	Balcaen & Fils Sprl	1420 Braine l'Alleud	1.600.000,00 €
Rue Verte 216	Aménagement des 2ème, 3ème, 4ème étages - Travaux	Balcaen et Fils Sprl	1081 Bruxelles	1.400.000,00 €
Territoire communal	Plan asphaltage des chaussées 2023-2024	Eurovia Belgium sa	1070 Bruxelles	1.150.000,00 €
Site Terdelt	Désignation d'une équipe "auteur de projet" en vue des études et du suivi des travaux dans le cadre de la construction d'un Club House, d'une salle omnisport et d'infrastructures sportives, englobant la démolition d'un bâtiment ainsi que l'aménagement d'espaces extérieurs	Assoc mom. Carré 7 SRL ARTER	7100 La Louvière	876.000,00 €
Site Duriau - Ecole Chazal	Réaménagement des espaces récréatifs extérieurs	Phenix Group bv	1670 Pepingen	628.000,00 €
Stade Wahis	Renouvellement du gazon synthétique du terrain principal du stade Wahis, avec remplissage de granulats de liège	Lesuco	5032 Gembloux	558.971,09 €
Ecoles communales Paviljoen et René Magritte	Réaménagement des cours de récréation	Krinkels nv	1030 Bruxelles	430.000,00 €
Trottoirs rue Jules Destrée	Rénovation des trottoirs rue Jules Destrée	Eurovia Belgium sa	1070 Bruxelles	190.000,00 €
Territoire communal	Signalisation horizontale. Marquage des itinéraires cyclables communaux	Trafiroad nv	9160 Lokeren	168.000,00 €
Biens provenant des expulsions	Evacuation et entreposage en 2023	Patar Services srl	1030 Bruxelles	167.000,00 €
rue Royale Ste Marie et avenue Rogier	Entretien des chaussée, remise en état des revêtements hydrocarbonés	Colas Belgium (Wegebo)	1082 Bruxelles	165.000,00 €
Hôtel communal	Remplacement des deux ascenseurs	TK Elevator	1130 Haren	165.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Travaux de sécurisation, placement de détecteurs incendie	Imtech Belgium	1070 Bruxelles	150.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Calorifugeage des tuyauteries de chauffage	Beltechnic	1070 Bruxelles	140.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Remplacement de chaudières individuelles au gaz avec production d'eau chaude sanitaire	Clim & Cool	1070 Bruxelles	135.595,00 €
Divers bâtiments communaux	Placement de ventilations et système de traitement de l'air	Imtech Belgium	1070 Bruxelles	130.000,00 €
Territoire communal	Achat et placement de 20 boxes vélos	Krinkels nv	1030 Bruxelles	129.364,97 €
Divers bâtiments communaux	Diverses mission d'études en techniques spéciales et HVAC Lots 1, 2, 4	Bess Energie	4802 Heusy	126.000,00 €
ITFF, section ruche et les PSE	Nettoyage et entretien Lot 1	APS	1030 Bruxelles	114.405,50 €
Rue d'Aerschot	Entretien des urinoirs de la rue d'Aerschot pour une durée de 24 mois	XLG Facility (Brucco)	1140 Bruxelles	112.944,20 €

Rue verte 216	Remplacement des menuiseries extérieures en aluminium du 7ème étage	Châssis Léopold	1081 Bruxelles	110.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Mise à disposition de main d'œuvre spécialisée en travaux d'électricité	Imtech Belgium	1070 Bruxelles	100.000,00 €
rue Jules Destrée	Réalisation de divers aménagements de voirie : plan de végétalisation	Eurovia Belgium Sa	1070 Bruxelles	85.000,00 €
Territoire communal	Mise à jour du Plan Lumière	Radiance35	4020 Liège	85.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Missions de gardiennage	Bevier Security	1410 Waterloo	77.183,48 €
Stade Crossing	Mise à niveau de l'éclairage du terrain de football du stade du crossing	Lexar-Technics	7140 Morlanwelz	70.000,00 €
PlaNet's - Divers bâtiments communaux	Nettoyage des vitrages de divers bâtiments communaux en 2022 Lot 3	Belux Cleaning	1030 Bruxelles	64.510,00 €
Divers bâtiments communaux	Diverses mission d'études en techniques spéciales et HVAC	Bureau Deplasse	1170 Bruxelles	42.000,00 €
Locaux des jardiniers, Boulevard Léopold III 29	Travaux d'étanchéité de la cabine Haute Tension	BMS Entreprise	1081 Bruxelles	40.000,00 €
Stade Crossing	Mise à niveau de l'éclairage de la salle omnisports du stade du Crossing	Equans/Fabricom	1000 Bruxelles	40.000,00 €
Territoire communal	Illuminations de fin d'année 2022 - Location et placement de dispositifs lumineux complémentaires	Pact Solutions	1420 Braine l'Alleud	40.000,00 €
Ancienne Synagogue, Avenue Rogier 128	Désamiantage du flocage	Viabuild Special Services	2870 Puurs-St-Amands	35.000,00 €
Seniorie Brems	Remise en état de l'ascenseur n°42000176597	TK Elevator	1130 Bruxelles	34.500,00 €
Institut Frans Fischer, ITFF-section Ruche et PSE	Nettoyage et entretien	APRE Services	1030 Bruxelles	33.250,80 €
Cage aux Ours, Filtre de la place Pavillon	Contrat Local de Mobilité (mise en œuvre des 2 avancées de trottoirs, déplacement d'un avaloir, mise à niveau d'une taque Vivaqua	Eurovia Belgium sa	1070 Bruxelles	31.254,66 €
Seniorie Brems	Remplacement de la baignoire existante par une douche dans 7 appartements	JDP Home	1180 Bruxelles	31.000,00 €
Rue verte 216	Remise en état -mise en conformité de deux ascenseurs en duplex	Liftinc Elevators	1160 Bruxelles	31.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Entretien et location des fontaines RSO	NV Culligan	1702 Grand-Bigard	28.000,00 €
Territoire communal	Mission de dératisation sur le territoire de la commune	Animal Pest Control	1348 Louvain-La-Neuve	27.000,00 €
Maison des Arts	Restauration du grand châssis de la veranda	Lutjeharms bvba	1500 Lembeek	25.000,00 €
Ecole 1	Désignation d'un auteur de projet en vue des études et du suivi des travaux de rénovation de la salle de conférence d'une école fondamentale francophone classée	Parallèles srl	1180 Bruxelles	22.200,00 €
Ecole 13, projet d'extension sur la parcelle Av. de Roodebeek 107-109	Mission de coordination sécurité-santé	Advex srl	1090 Bruxelles	20.000,00 €
Parc Josaphat	Nettoyage des plans d'eau	Quintelier	1370 Jodoigne	16.335,00 €

Stade Wahis	Fourniture et pose de caméras	Elecman-Eeman Ntougas	1140 Bruxelles	14.500,00 €
PlaNet's - Divers bâtiments communaux	Nettoyage des vitrages de divers bâtiments communaux en 2022 Lots 1 à 2, 4 à 7	Belgium Cleaning Facilities	1030 Bruxelles	14.437,15 €
CSA- Vifquin	Rénovation et modification de la grille d'accès rue Vifquin	Flexsys Belgium	7190 Ecaussines	13.200,00 €
Nouvelle antenne du service Population - rue Josaphat 81	Sécurisation du site : placement d'une alarme de détection d'intrusion	Security4You	2812 Muizen	13.200,00 €
Ecole 1	Mission de relevés de géomètre	RealVisuals	1730 Asse	12.000,00 €
Antenne de Police Koban, rue Brichaut 2	Remplacement de la porte de garage	TPF Utilities	1190 Bruxelles	9.000,00 €
Ecole 2, rue Gallait 131	Reconnaissance de l'état du sol	Aries Consultants	1301 Bierges	8.800,00 €
Territoire communal	Acheminement de 44 sapins depuis Houffalize	Arden Manutention	6688 Mande-St-Etienne	8.500,00 €
Ecole primaire n°10, Grande rue au Bois 57	Remplacement de la centrale incendie suite aux dégâts causés par la foudre	C & Cure	1410 Waterloo	8.148,22 €
Stade Wahis	Travaux de génie civil	BMS Entreprise	1081 Bruxelles	8.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Maintenance des installations de détection incendie	Electro-Test	1820 Melsbroek	8.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Réalisation d'un PV de reprise de mitoyenneté	Geo2w sprl	1040 Bruxelles	7.200,00 €
Crèches "Trifide" et "Etoile du Nord"	Remplacement et réparations de tentes solaires et d'un moteur	Dhoore	1070 Bruxelles	7.000,00 €
Chantier temporaires de travaux aux bâtiments et en voirie	Mission de coordinateur Sécurité-Santé	Advex srl	1090 Bruxelles	6.696,14 €
Centre FAC (Formation en Alternance de la Construction) rue de la poste 262	Evacuation cabine d'ascenseur et machinerie	Demo jv	1830 Machelen	6.500,00 €
Crèche "La Planète Bleue"	Implémentation de la régulation et de la GTC	Schneider Electric	1620 Drogenbos	6.045,52 €
Ecole 1	Remise en conformité urbanistique de la cour	A. Etienne srl	1370 Jodoigne-Souveraine	6.000,00 €
Rue verte 216	Placement d'une nouvelle parlophonie	GLS (All Access) -	1420 Braine l'Alleud	5.800,00 €
Théâtre de la Balsamine	Réparation de la porte en acier de l'entrée	All Access	1420 Braine l'Alleud	5.500,00 €
Musée de la bière - rue Josaphat 229	Réparation partielle de la façade	ISTS sprl	1080 Bruxelles	5.000,00 €
Chantier temporaires de travaux aux bâtiments et en voirie	Mission de coordinateur Sécurité-Santé	Advex srl	1090 Bruxelles	4.973,10 €
Place Eugène Verboekhoven	Pose de panneaux grillagés rigides pour protéger les espaces verts	Ragoen sa	1640 Rhode-St-Genèse	4.500,00 €
Chantier temporaires de travaux aux bâtiments et en voirie	Mission de coordinateur Sécurité-Santé	Cosep sa	1435 Mont Saint Guibert	4.489,10 €
Parc Reine-Verte - rue des Palais 42	Réparation de deux volets	GLS (All Access) -	1420 Braine l'Alleud	4.461,74 €
Chantier temporaires de travaux aux bâtiments et en voirie	Mission de coordinateur Sécurité-Santé	Advex srl	1090 Bruxelles	4.392,30 €
Ecole La Vallée - Site Optima	Mise en conformité de l'ancienne détection incendie	JMR Security	1300 Wavre	4.100,00 €
Parc Rasquinet	Réparation et renforcement des grilles périphériques du	Balcaen Cie	1780 Wemmel	4.000,00 €

	parc			
Divers bâtiments communaux	Réalisation d'inventaires amiante et d'inventaires destructifs amiante Lots 2et 4	DH-MC	7090 Braine-Le-Comte	4.000,00 €
Ecole La Vallée - Grande Rue au Bois 78	Remplacement de deux velux et petits travaux de raccordement de la zinguerie en toiture	Buyse	9160 Lokeren	3.700,00 €
Hôtel communal	Contrôle des installations électriques basse tension	AIB Vincottte	1800 Vilvoorde	3.500,00 €
Divers bâtiments communaux	Réalisation d'inventaires amiante et d'inventaires destructifs amiante Lots 1-3-5	Falcon & Cie	1050 Bruxelles	3.500,00 €
Ecole 2/12	Maintenance périodique des systèmes de détection incendie et anti-intrusion	IQ Systems C & Cure	1410 Waterloo	3.154,56 €
Rue Waelhem 65	Réalisation d'une étude détaillée	Aries Consultants	1301 Bierges	3.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Fourniture de huit portes "de chantier" sécurisées	Clabots Tools sa	1000 Bruxelles	3.000,00 €
Rue Verte 216	Réalisation d'un inventaire destructif amiante	Falcon & Cie	1050 Bruxelles	3.000,00 €
Salle du crossing	Maintenance de la détection incendie	VLV Security Systems	4432 Alleur	2.956,77 €
CSA - Chaussée de Haecht, 226	Intervention sur la porte du garage (porte bloquée)	NV ASSA ABLOY	1831 Diegem	2.797,80
Lycée Emile Max - Section Dailly	Etude du dimensionnement du remplacement d'une section d'égout	Bess Energie	4802 Heusy	2.722,50 €
Site Cambier : Ecole Neuve	Déplacement d'une clôture	General Elec	1070 Bruxelles	2.500,00 €
Rue Verte 216	Sondages en toiture	General Elec	1070 Bruxelles	2.500,00 €
Crossing - Suffrage Universel	fourniture et placement de détecteurs incendie	SA VLV SECURITY SYSTEMS	4432 Ans	2.332,11
Ecole 2 - Quinaux, 32	Intervention nuisibles - Contrat 2022	SA RENTOKIL	2627 Schelle	2.282,64
Ecole 6 - Rue de l'Agriculture 46	Fourniture d'un ensemble de comptage	SA DELABY ELECTRO	1070 Bruxelles	2.254,23
Immeuble sis Rue Josaphat, 247	intervention sur l'ascenseur	SA CROMBEZ & BAYENS	1180 Bruxelles	2.244,55
CTR - rue Anatole France, 29	Réparation et remise en service du volet du garage	SA HORMANN	3700 Tongres	2.234,02
Séniorie Brems - rue JB Brems, 2	remplacement du volet	BME. DV	9042 Gand	2.213,28
Séniorie Brems - rue JB Brems, 2	intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2628 Schelle	2.178,00
Ecoles communales	Formation au personnel des installations de détection incendie	JMR Security	1300 Wavre	2.149,93 €
Chantier temporaires de travaux aux bâtiments et en voirie	Mission de coordinateur Sécurité-Santé	Advex srl	1090 Bruxelles	2.057,00 €
Ecole 8 - Rue Gaucheret, 214 A	Intervention nuisibles - Contrat 2022	SA RENTOKIL	2629 Schelle	2.029,02
Parc Reine Verte - Rue des Palais, 42	Réparation détection intrusion	SCRL JMR Security	1300 Wavre	2.020,70
Ecole 16 - Boulevard Léopold III, 31	remplacement du maillage périphérique du paratonnerre	NV Hommema	2950 Kapellen	2.009,36
CTR - avenue Georges Rodenbach, 29	dépannage de l'ascenseur	SA SCHINDLER	1620 Drogenbos	2.006,64
Parc Josaphat - Buvette Monplaisir	Remplacement du tablier de volet de la porte d'entrée	GLS (All Access) -	1420 Braine l'Alleud	1.954,15 €
Lycée Emile Max - Dailly - Avenue Dailly 124	intervention sur la boucle d'incendie	IQ SYSTEM GROUP	1420 Braine l'Alleud	1.944,04
Garage - Rue de Jérusalem, 54	Evacuation d'un citerne à mazout + attestation	SPRL CERTITANK	7500 Tournai	1.929,95

Site Rue Verte 216	intervention sur la grille	SPRL GLS (All Access)	1420 Braine l'Alleud	1.808,78
Stade du Crossing - avenue du Suffrage Universel, 1	entretien et remise en service du système anti intrusion et incendie	IQ System Group	1410 Waterloo	1.786,26
Rue Josaphat, 247	intervention sur l'ascenseur	SA CROMBEZ & BAYENS	1180 Bruxelles	1.766,60
Crèche "Omaga" - Rue Gaucheret, 145-147	Intervention sur l'ascenseur	Coopman Orona NV	1780 Wemmel	1.651,77
Ecole 2 - Rue Gallait 131	Evacuation d'un citerne à mazout + attestation	SPRL MAXI CLEANING	1930 Zaventem	1.643,00
CSA - rue Vifquin, 2	intervention sur l'ascenseur	SA KONE BELGIUM	1000 Bruxelles	1.634,25
CTR - Anatole France - Magasin	remplacement de pièces endommagées	SA SCHINDLER	1621 Drogenbos	1.611,48
Optima - Grande rue au Bois, 76	badges et licences + lecteur badge pour pc	THE BELGIAN	1861 Meise	1.535,03
Chantier temporaires de travaux aux bâtiments et en voirie	Mission de coordinateur Sécurité-Santé	Advex srl	1090 Bruxelles	1.500,00 €
Ecole 10 - Grande rue au Bois, 57	Intervention nuisibles - Contrat 2022	SA RENTOKIL	2630 Schelle	1.483,12
Rue Navez, 1	intervention sur la motorisation du volet	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	1.473,40
Site Rue Verte 216	intervention porte d'entrée du 4ème	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	1.391,50
Théâtre de la Balsamine - avenue Félix Marchal, 1	intervention sur le portail	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	1.331,00
Séniorie Brems - rue JB Brems, 2	contrat d'entretien de l'ascenseur	SA TK ELEVATOR BELGIUM	1130 Bruxelles	1.323,94
Rue Verte 216	intervention sur portail	SPRL GLS (All Access) -	1420 Braine l'Alleud	1.318,90
Crèche "Les Amis de Mimi" - rue Richard Vandeveldel, 21	Maintenance de l'alarme	NV GENERAL PROTECTION	1040 Bruxelles	1.235,74
CTR - rue Anatole France, 29	intervention sur l'ascenseur	SA SCHINDLER	1622 Drogenbos	1.205,83
HC - place colignon	intervention sur l'ascenseur	SA SCHINDLER	1623 Drogenbos	1.204,17
Rue Destouvelles, 35	contrat d'entretien ELV OTIS CONFORT	SA OTIS	1702 Grand-Bigard	1.175,88
Hôtel communal - Place Colignon	remplacement des batteries centrale incendie	SCRL JMR Security	1301 Wavre	1.095,41
AFB Renan - Avenue Renan 14	intervention sur le système d'alarme	IQ SYSTEM GROUP	1420 Braine l'Alleud	1.094,45
Ecole 13 - Roodebeek, 103	intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2631 Schelle	1.089,00
Frans Fischer - rue Général Eenens, 66	intervention sur l'ascenseur	SA SCHINDLER	1624 Drogenbos	1.068,02
Maison des Arts - Chaussée de Haecht, 147	Intervention nuisibles - Contrat 2022	SA RENTOKIL	2632 Schelle	1.041,23
CTR - rue Anatole France, 29	Réparation des portes coupe feu	BVBA WINLOCK	9160 Lokeren	1.035,98
Crossing - Suffrage Universel	Maintenance préventive de la détection incendie	BEMAC	4432 Ans	1.030,49
Garage - Rue de Jérusalem, 54	Intervention citerne à mazout + mise en conformité	Bel Group	1083 Ganshoren	988,32
CTR - avenue Georges Rodenbach, 29	fourniture et placement d'un disque dur	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	987,66
Divers bâtiments communaux	Enlèvement des déchets médicaux scolaires par une entreprise agréée	Veolia Enbvironmental Services	1082 Bruxelles	960,33 €
Crossing - Suffrage Universel	intervention sur l'ascenseur	SA KONE BELGIUM	1001 Bruxelles	955,85
Salle de Sport Sainte Marie - rue Royale Sainte Marie	maintenance ascenseur 2022	SPRL STALIFT TOURNAI	7500 Tournai	932,54

Crossing - Suffrage Universel	Révision/optimalisation et remise en service de l'armoire de condensateurs	SA COMAR BENELUX	9690 Kluisbergen	931,70
Ecole 2 - Rue Gallait, 131	intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2633 Schelle	907,50
Chaussée de Haecht, 366	réalisation d'un plan de délimitation	SPRL TECCON	5380 Fernelmont	907,50
CTR - avenue Georges Rodenbach, 29	Entretien batterie de condensateurs	SA PRIMOTEM	1430 Rebecq	898,43
Ecole La Vallée - Avenue Chazal, 173	remplacement de la carte électronique	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	892,40
Maison des Arts - Chaussée de Haecht, 147	contrat d'entretien alarme incendie	STERKENS SECURITY NV	2340 Beerse	885,72
Hotel communal - place Colignon	intervention sur le système de conférence	BIS ECONOCOM	1050 Bruxelles	874,83
Rue Verte 216	remplacement de la carte mère LCB	Liftinc	1160 Bruxelles	871,20
Ecole 13 - Roodebeek	remplacement d'une caméra défectueuse	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	861,78
CTR - Rodenbach, 29	entretien de la porte sectionnelle motorisée	NV ASSA ABLOY ENTRANCE System BELUX	1831 Diegem	859,05
Hotel communal - place Colignon	placement d'un verrou automatique	NV LECOT	8501 Courtrai	843,91
Site Rue Verte 216	intervention sur enregistreur vidéo	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	816,75
Crèche Galatée - rue Gallait 176	Maintenance préventive de la détection incendie	BEMAC	4432 Ans	804,29
Institut Frans Fischer	Réparation de vitraux de la porte du bureau de direction	Peintre Verrier P. Vandenbosch	1030 Bruxelles	800,00 €
Maison Médicale - rue Destouvelles 35-37	Maintenance préventive de la détection incendie	BEMAC	4432 Ans	791,53
Ecole 10 - Grande rue au Bois, 57	intervention sur la détection incendie	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	778,04
Ecole Neuve - Cambier	entretien ascenseur PMR	Euro Elevators Benelux	6180 Courcelles	770,91
Séniorie Brems - rue JB Brems, 2	remplacement de deux meubles d'évier	BME. DV	9042 Gand	763,20
Crèche Antares - Boulevard Lambermont, 218	Réglage de châssis	BME. DV	9042 Gand	759,88
Blum/Renan & Emile Max/Haecht	Interface de communication GSM / GPRS	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	742,00
Crèche "Les Petites Etoiles" - rue Guffens, 26	intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2634 Schelle	726,00
CTR - rue Anatole France, 29	intervention sur l'ascenseur	SA SCHINDLER	1625 Drogenbos	724,85
Ecole 10 - Grande rue au Bois, 57	Intervention détection incendie	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	712,32
Ecole 8 - Rue Gaucheret, 124	intervention sur la centrale incendie	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	712,32
Ecole 6 - Rue de l'Agriculture 46	intervention sur la porte de garage	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	710,90
Séniorie Radium - Rue du Radium, 20	dépannage de l'ascenseur	SA THYSSENKRUPP LIFTEN ASCENSEURS	1130 Bruxelles	699,24
Bibliothèque - Boulevard Lambermont 200	interventions sur ascenseur	Lift-Up Engineering	1030 Bruxelles	695,75

Chaussée de Haecht, 226	intervnetion sur le portail	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	683,65
Crèche Lyra - Rue Marcel Marien 26	Débouchage du collecteur centrale	SPRL MAXI CLEANING	1931 Zaventem	641,30
Maison des Arts - Chaussée de Haecht, 147	module de connection vers Oktopus	STERKENS SECURITY NV	2340 Beerse	598,95
Rue Vandyck, 13	intervention sur la porte et remise en service	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	597,26
CTR - rue Anatole France, 29	intervention porte sectionnelle	SA HORMANN	3700 Tongres	593,18
Crèche Lyra - Rue Marcel Marien, 26	Maintenance préventive de la détection incendie	BEMAC	4432 Ans	584,27
Crossing - Suffrage Universel	Interventin sur la détection incendie	BEMAC	4432 Ans	557,97
Ecole 2 - Rue Gallait 131	Intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2635 Schelle	544,50
Lycée Emile Max - Dailly - Avenue Dailly 124	Intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2636 Schelle	544,50
Ecole 3 - rue Rogier, 188	intervention pour nuisibles	SA RENTOKIL	2637 Schelle	544,50
Séniorie Pater Baudry - Square Apollo	Intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2638 Schelle	544,50
CSA - Chaussée de Haecht, 226	Intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2639 Schelle	544,50
Lycée Emile Max - Dailly - Avenue Dailly 124	intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2640 Schelle	544,50
Lycée Emile Max - Dailly - Avenue Dailly 124	intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2641 Schelle	544,50
Crèche Castor - rue F. Bossaerts, 56-62	Intervention sur la ventilation	NV KINGSPAN (ARGINA TECHNICS)	7900 Leuze	520,49
F. Blum - Section Roodebeek	intervention sur le système de camera	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	513,31
Crèche "Les Amis de Mimi" - rue Richard Vandeveld, 21	fourniture et placement d'une batterie	NV GENERAL PROTECTION	1040 Bruxelles	508,76
Crossing - Suffrage Universel	Entretien batterie de condensateurs	SA PRIMOTEM	1430 Rebecq	499,13
Athénée Fernand Blum - Renan - Ernest Renan, 12	Intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2642 Schelle	496,10
CSA - Chaussée de Haecht, 226	Traitement contre les nuisibles	SA RENTOKIL	2643 Schelle	496,10
Crossing - Suffrage Universel	dépannage de la centrale intrusion	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	485,21
Avenue Georges Rodenbach, 15	intervention sur la porte automatique	NV ASSA ABLOY ENTRANCE System BELUX	1832 Diegem	485,06
Ecole 2 - Rue Gallait 131	remise en service des détecteur / boucle incendie	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	481,24
Ecole 2 - Rue Gallait 131	Intervention système d'incendie	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	481,24
CTR - avenue Georges Rodenbach, 29	intervention sur la porte sectionnelle	NV ASSA ABLOY ENTRANCE System BELUX	1833 Diegem	475,92
CTR - avenue Georges Rodenbach, 29	intervention sur l'ascenseur	SA KONE BELGIUM	1002 Bruxelles	473,61
HC - place colignon	fourniture et placement d'une batterie	NV TELENET	2800 Malines	463,31
CTR - avenue Georges Rodenbach, 29	intervention sur l'ascenseur	SA KONE BELGIUM	1003 Bruxelles	452,43
Hôtel communal	Remplacement de deux vitraux dans le bureau 0,33	Pyrallis sprl	7090 Braine-Le-Comte	450,00 €

Tennis Club Lambermont - Bld Général Wahis, 1	Intervention sur l'ascenseur PMR	BVBA STANNAH	1731 Asse	449,20
Lycée Emile Max - Dailly - Avenue Dailly 124	dépannage sur site	SA DALEMANS GAS DETECTION SERVICES	4350 Remicourt	446,47
Ecole 6 - Chaussée de Helmet, 272	entretien du paratonnerre	NV Hommema	2950 Kapellen	442,00
Crèche Galatée - rue Gallait 176	Intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2644 Schelle	435,60
Maison de Quartier Renan	Intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2645 Schelle	435,60
Frans Fischer - rue de la Ruche, 30	Intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2646 Schelle	435,60
Ecole Paviljoen - Rue Navez 59	intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2647 Schelle	435,60
Avenue du Diamant, 23 (local SP&EV)	intervention porte	SA ALL DOORS SYSTEMS & SERVICES	7822 Ath	425,92
Espace Multisport Stephenson - rue Stephenson 78	intervention sur le système d'alarme	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	409,59
CSA - Chaussée de Haecht, 226	intervention sur l'ascenseur	SA SCHINDLER	1626 Drogenbos	398,32
Ecole 2 - Rue Gallait, 131	Intervention sur les détecteurs de gaz	SA DALEMANS GAS DETECTION SERVICES	4350 Remicourt	398,03
Seniorie Brems - Rue Brems 2	débouchage des canalisations à la haute pression	SD DEBOUCHAGE	1050 Bruxelles	392,20
Crèche de Schaerbeek - Rue Godefroid Guffens, 26	dépannage et remise en service du volet électrique	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	388,77
CTR - avenue Georges Rodenbach, 29	intervention sur l'ascenseur	SA KONE BELGIUM	1004 Bruxelles	387,12
Hôtel communal - Place Colignon	remplacement des batteries centrale incendie	SCRL JMR Security	1302 Wavre	376,67
Ecole 16 - Boulevard Léopold III, 31	Interface de communication GSM / GPRS	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	371,00
Cimetière de Schaerbeek - rue d'Evere, 4 -1140 Evere	entretien annuel du système d'alarme	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	370,87
Antenne SP&EV - avenue du Suffrage Universel	Maintenance préventive de la détection incendie	BEMAC	4432 Ans	364,10
Crossing - Suffrage Universel	certification installation photovoltaïque	ASBL SGS	2601 Antwerpen	363,00
Crèche Les petites Etoiles - Rue Guffens, 26	Intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2648 Schelle	363,00
CTR - Rodenbach, 29	intervention sur la porte de garage	SA HORMANN	3700 Tongres	359,25
Rue Navez, 1	intervention sur le volet	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	342,85
Rue Verte 216	intervention sur la centrale incendie	SA BGS FIRE SYSTEMS	3320 Hoegaarden	337,59
Soleil du Nord - Place Gaucheret	intervention sur la détection	NV TELENET	2801 Malines	329,73
CSA - Chaussée de Haecht, 226	intervention sur l'ascenseur	SA SCHINDLER	1627 Drogenbos	325,37
Lycée Emile Max - Dailly - Avenue Dailly 124	dépannage sur site	SA DALEMANS GAS DETECTION SERVICES	4350 Remicourt	323,94
CSA - Chaussée de Haecht, 226	Intervention sur le système de camera	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	320,05
CTR - avenue Georges Rodenbach, 29	intervention sur la porte	BVBA WINLOCK	9160 Lokeren	315,08

Séniorie Brems - rue JB Brems, 2	intervention sur l'ascenseur	SA SCHINDLER	1628 Drogenbos	314,82
Crèche Antares - Boulevard Lambermont, 218	intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2649 Schelle	314,60
AFB Renan - Avenue Ernest Renan, 14	intervnetion détetion incendie	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	312,17
Ecole Chazal - Avenue Chazal, 181	remplacement batteries détection intrusion	SCRL JMR Security	1303 Wavre	306,66
CTR - avenue Georges Rodenbach, 29	intervention sur la porte sectionnelle	BVBA WINLOCK	9160 Lokeren	302,50
CTR - rue Anatole France, 29	intervention sur porte	BVBA WINLOCK	9160 Lokeren	302,50
Ecole 16 - Boulevard Léopold III, 31	Intervention sur l'ascenseur	SA KONE BELGIUM	1005 Bruxelles	300,44
Ecole 10 - Grande rue au Bois, 57	intervention sur la détection incendie	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	298,92
CTR - avenue Georges Rodenbach, 29	entretien porte sectionnelle	SA HORMANN	3700 Tongres	296,45
Ecole 2 - Rue Gallait, 131	remplacement du détecteur	SA DALEMANS GAS DETECTION SERVICES	4350 Remicourt	286,73
Crossing - Suffrage Universel	remplacement batterie	SA KONE BELGIUM	1006 Bruxelles	285,63
Ecole Chazal - Avenue Chazal, 181	remplacement des batteries centrale incendie	SCRL JMR Security	1304 Wavre	285,46
CSA - rue Vifquin, 2	intervention sur l'ascenseur	SA KONE BELGIUM	1007 Bruxelles	284,24
ITTF - Rue de la Ruche, 30	Entretien de l'ascenseur	Coopman Orona NV	1780 Wemmel	282,13
Rue Verte 216	entretien et explication du système de vidéo surveillance	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	272,25
CTR - avenue Georges Rodenbach, 29	dépannage ascenseur	SA KONE BELGIUM	1008 Bruxelles	266,27
Ecole 2-12 - Gallait + Quinaux	entretien du paratonnerre	BVBA HELEBLITZ	8340 Damme	265,00
Hotel communal - place Colignon	intervention sur l'installation intrusion	NV TELENET	2802 Malines	263,78
Hôtel communal - Place Colignon	intervention sur la détection	NV TELENET	2803 Malines	263,78
CTR - avenue Georges Rodenbach, 29	intervention sur l'ascenseur	SA KONE BELGIUM	1009 Bruxelles	256,47
Rue Verte 216	intervention sur la porte sectionnelle	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	256,28
Ecole 16 - Bl Léopold III, 29	dépannage détection incendie	SA VLV SECURITY SYSTEMS	4432 Ans	250,43
Rue Verte 216	intervention sur le parlophone	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	248,05
Rue des Jardins	répartaion portail	SA BALCAEN & CIE	1780 Wemmel	242,00
Ecole 2 - rue Quinaux, 32	intervention pour nuisibles	SA RENTOKIL	2650 Schelle	242,00
Bibliothèque 1001 pages	intervention sur alarme	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	240,19
Ecole 2 - Rue Gallait 131	remplacement de batterie sur le système incendie	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	236,91
HC - place colignon	intervention sur l'ascenseur	SA SCHINDLER	1629 Drogenbos	234,06
Neptunium - Rue de Jérusalem, 56	intervention détection	NV TELENET	2804 Malines	230,81
CTR - avenue Georges Rodenbach, 29	entretien des portes Hormann	SA HORMANN	3700 Tongres	229,90

Crèche Castor - rue F. Bossaerts, 56-62	Mission de contrôle SECT - Suppléments	asbl Bureau Technique Verbrugghen	2600 Antwerpen	226,62
Salle de Sport Sainte Marie - rue Royale Sainte Marie	convention de maintenance pour l'ascenseur	SPRL STALIFT TOURNAI	7500 Tournai	225,25
Site Rue Verte 216	intervention sur portail	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	224,39
AFB Renan - Avenue Renan 14	intervention sur le système d'alarme	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	221,01
Garage communal - rue de Jérusalem, 54	Réconfiguration de l'enregistreur caméra surveillance	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	219,31
Pole 3 - rue Josaphat	Intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2651 Schelle	217,80
Ecole 17 - Rue Raymond Foucart, 17	Intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2652 Schelle	217,80
Hôtel communal - Place Colignon	Intervention nuisibles	SA RENTOKIL	2653 Schelle	217,80
Rue Verte 216	intervention sur la gâche électronique	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	215,02
Batiments Navez - rue Navez 59	intervention sur la porte sectionnelle	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	215,02
Crèche Galatée - rue Gallait 176	intervention sur la détection incendie	BEMAC	4432 Ans	211,99
Crèche Galatée - rue Gallait 176	Intervention sur la détection incendie	BEMAC	4432 Ans	209,37
Ecole 8 - rue Gaucheret, 124	intervention sur le système d'alarme	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	207,50
Bibliothèque - Boulevard Lambermont 224	Intervention sur la détection intrusion	SCRL JMR Security	1305 Wavre	206,26
Stade du Crossing - avenue du Suffrage Universel, 1	intervention sur l'ascenseur	SA KONE BELGIUM	1010 Bruxelles	205,77
Serres communales - Bld Lambermont 409	intervention sur le système d'alarme incendie	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	203,89
Ru Van Dyck, 13	intervention sur portail	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	201,85
Ecole Chazal - Avenue Chazal, 181	fourniture et placement de batteries	NV TELENET	2805 Malines	201,39
Ecole 17 - Avenue Raymond Foucart, 7	intervention sur l'ascenseur	SA SCHINDLER	1630 Drogenbos	197,91
Site rue Verte 216	intervention sur la grille de droite	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	195,68
CTR - avenue Georges Rodenbach, 29	intervention sur l'ascenseur	SA KONE BELGIUM	1011 Bruxelles	191,14
Lycée Emile Max - Dailly - Avenue Dailly 124	intervention sur la détection incendie	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	186,30
Crèche Rasquinet - Rue Josaphat, 115 c	Intervention sur la détection intrusion	NV JOHNSON CONTROLS - TYCO FIRE & INTEGRAD SOLUTIONS	1702 Grand-Bigard	185,92
Garage communal - rue de Jérusalem, 54	intervention sur la porte du garage	SA THYSSENKRUPP LIFTEN ASCENSEURS	1130 Bruxelles	179,08
Garage - Rue de Jérusalem, 54	intervention sur les portes automatiques	SA TK ELEVATOR BELGIUM	1130 Bruxelles	179,08

Rue Verte 216	intervention sur la porte de l'ascenseur	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	173,76
Rue Verte 216	intervention sur le contrôle d'accès	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	173,76
Garage communal - rue de Jérusalem, 54	intervention sur le système de caméra	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	173,64
Ecole 16 - Boulevard Léopold III, 31	Intervention sur le système d'alarme	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	172,78
CTR - rue Anatole France, 29	intervention porte coupe feu	NV ASSA ABLOY ENTRANCE System BELUX	1834 Diegem	172,59
Ecole 1 - Rue Jospahat, 229	analyse échantillons amiante	NV ROMARCO	9240 Zele	169,40
Hotel communal - place Colignon	intervention sur phone-mail	SA DAMOVO Technology Service	1970 Zaventem	166,98
Bibliothèque Sésame - Bld Lambermont	intervention sur le système d'alarme	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	161,54
CTR - avenue Georges Rodenbach, 29	intervention sur l'ascenseur	SA SCHINDLER	1631 Drogenbos	159,72
Site Rue Verte 216	intervention sur le portail	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	156,67
Optima - Grande rue au Bois, 76	badges et licences + lecteur badge pour pc	THE BELGIAN	1861 Meise	155,50
Crèche - Etoile du Nord - Rue Rogier, 77	intervention sur l'ascenseur	SA THYSSENKRUPP LIFTEN ASCENSEURS	1130 Bruxelles	154,25
AFB Renan - Avenue Ernest Renan, 14	intervention sur le système d'alarme	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	148,82
Parc de la Jeunesse - avenue du Suffrage Universel	remplacement du flotteur	SPRLA QUAFONTAL	8740 Pittem	142,78
Ecole 17 - Rue Raymond Foucart, 17	intervention sur l'ascenseur	SA SCHINDLER	1632 Drogenbos	139,92
Rue Brichaut, 13	intervention sur porte	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	139,45
Site Rue Verte 216	intervention sur le portail	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	132,50
Rue Vandyck, 13	intervention installation	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	132,50
CSA - Chaussée de Haecht, 226	intervention sur l'ascenseur	SA SCHINDLER	1620 Drogenbos	126,57
Crossing - Suffrage Universel	intervention alarme	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	125,24
HC - place colignon	Intervention sur le système d'alarme	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1411 Waterloo	125,24
Stade du Crossing - avenue du Suffrage Universel, 1	contrat GPRS	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1412 Waterloo	121,00
Séniorie Brems - rue JB Brems, 2	intervention sur la porte	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	117,66

Ecole 6 - Rue de l'Agriculture 46	mise en automatique de la porte de garage	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine l'Alleud	116,07
Ecole 16 - Boulevard Léopold III, 31	Extraction des images de vidéo surveillance	SPRL C & CURE SECURITY SOLUTIONS - IQ SYSTEM GROUP	1410 Waterloo	109,71
CTR - avenue Georges Rodenbach, 29	intervention sur la porte du garage	SA HORMANN	3700 Tongres	106,48
Hôtel communal - Place Colignon	contrat de maintenance	SA DAMOVO Technology Service	1970 Zaventem	92,54
Site Rue Verte 216	explication système de caméra de surveillance	SPRL GLS (All Access) - Green Light Security	1420 Braine d'Alleud	78,02
Rue de Jérusalem	fourniture d'une télécommande pour la porte automatique	SA TK ELEVATOR BELGIUM	1130 Bruxelles	64,13
Hotel communal - Place Colignon	nettoyage de la fosse de l'ascenseur	SA SCHINDLER	1620 Drogenbos	61,23

5. LISTE DES SUBSIDES OCTROYÉS PAR LA COMMUNE EN 2022

	NOM DU BÉNÉFICIAIRE DU SUBSIDE	MONTANT PRÉVU AU BUDGET	MONTANT OCTROYÉ
150/332-02/ - /844	JEUNESSE BRUXELLOISE	4.000,00	4.000,00
150/332-02/ - /844	SAGACITE 1030	2.500,00	2.000,00
150/332-02/ - /844	TERRE à TERRE	2.750,00	2.750,00
150/332-02/ - /844	ACTIONS VILLAGE	2.750,00	0
150/332-02/ - /844	FONCABA FORMATION DE CADRES AFRICAINS	1.500,00	1.200,00
150/332-02/ - /844	Ludothèque Sésame (LUDOCONTACT)	1.200,00	960
150/332-02/ - /844	ASMAE	4.000,00	3.200,00
300/332-02/ - /312	PAG-ASA	1.500,00	1.500,00
300/332-02/ - /312	AMOS (ACTION EN MILIEU OUVERT SCHAERBEEK)	700	700
300/332-02/ -AB/311	TRANSIT (CENTRE D'ACCUEIL & DE SOINS)	25.078,00	25.078,00
300/332-02/ -AD/312	UTSOPI	20.000,00	20.000,00
300/332-02/ -AD/312	ESPACE P	80.000,00	80.000,00
300/332-02/ -AE/311	ART BASICS FOR CHILDREN	665,5	665,5
300/332-02/ -AE/311	Kham vzw	3.300,00	3.300,00
300/332-02/ -AE/311	AMOS (ACTION EN MILIEU OUVERT SCHAERBEEK)	550	550
300/332-02/ -AE/311	VIA	4.000,00	4.000,00
300/332-02/ -AE/311	L'HERITAGE DES FEMMES (MAHER)	750	750
300/332-02/ -AF/311	A.S. SCHAERBEEK (AS Schaerbeek)	2.100,00	2.100,00
300/332-02/ -TR/c04	INTERMELODI P/O Tuncay YILMAZ	4.814,30	4.336,80
300/332-02/ -TR/c04	INTERMELODI P/O Tuncay YILMAZ	9.850,00	9.850,00
421/332-02/ - /332	SCHAERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	3.851,69	3.851,69
421/332-02/ - /332	SCHAERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	19.833,33	15.866,66
421/332-02/ - /332	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	93.333,33	93.333,33
421/332-02/ -AA/332	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	30.000,00	30.000,00
421/332-02/ -AA/332	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	120.000,00	120.000,00
423/332-02/ - /321	VGO vrije Basisschool SINT-LUKAS	1.875,60	0
520/332-02/ -AB/834	SPUTNIK	400	400

520/332-02/ -AB/834	KONINKLIJKE GILDE SINT SEBASTIAAN SCHAARBEEK	400	400
561/332-02/ - /813	ARKADIA	3.000,00	3.000,00
561/332-02/ - /813	ARCHistory asbl	4.000,00	4.000,00
561/332-02/ - /813	TRAIN WORLD ASBL	3.000,00	3.000,00
561/332-02/ -AA/813	EXPLORE BRUSSELS	8.000,00	8.000,00
700/332-02/ - /921	LYCEE E. MAX (SECTION DAILLY) (YURTSEVER)	333,33	0
700/332-02/ - /921	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GIAPRAKIS)	3.333,30	0
700/332-02/ -AA/924	FAPEO	6.000,00	6.000,00
700/332-02/ -AB/921	MEEL (Mon école en Ligne) Carole Van de Poel	3.000,00	3.000,00
702/332-02/ - /311	Campus Kompas	3.600,00	3.600,00
702/332-02/ - /311	Basisschool Muziekladder	3.600,00	3.600,00
702/332-02/ - /311	GEMEENTE BASISCHOOL DE KRIEK	3.600,00	3.600,00
702/332-02/ - /311	VGO vrije Basisschool SINT-LUKAS	3.600,00	3.600,00
702/332-02/ - /311	GVBS CHAMPAGNAT	3.600,00	3.600,00
702/332-02/ - /311	ATHENEE ROYAL A. VERWEE (LES GRIOTTES)	9.434,40	9.434,40
702/332-02/ - /311	INSTITUT SAINTE-FAMILLE HELMET (Primaire)	8.164,80	8.164,80
702/332-02/ - /311	INSTITUT SAINT-DOMINIQUE	1.302,15	1.302,15
702/332-02/ - /311	GS INSTITUT CHAMPAGNAT EFLS	7.543,95	7.543,95
702/332-02/ - /311	INSTITUT TECHNIQUE CARDINAL MERCIER	8.256,36	8.256,36
702/332-02/ - /311	INSTITUT DE L'ANNONCIATION	7.548,00	7.548,00
721/332-02/ -AA/921	INSTITUT TECHNIQUE CARDINAL MERCIER	3.287,49	3.287,49
721/332-02/ -AA/921	INSTITUT SAINTE-FAMILLE HELMET (Primaire)	5.432,00	5.432,00
721/332-02/ -AA/921	INSTITUT DE LA VIERGE FIDELE	2.626,32	2.626,32
721/332-02/ -AA/921	GS INSTITUT CHAMPAGNAT EFLS	4.070,40	4.070,40
721/332-02/ -AD/924	SOLEIL HENRI EVENPOEL (ASHE)	4.000,00	4.000,00
722/332-02/ -AB/924	BIBLA - LIRE EN CLASSE	24.000,00	24.000,00
722/332-02/ -AF/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	105.811,00	105.811,00
722/332-02/ -AG/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	26.297,00	26.297,00
722/332-02/ -AH/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	100.918,00	100.918,00
722/332-02/ -AI/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	112.378,00	112.378,00
722/332-02/ -AJ/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	43.633,00	43.633,00

722/332-02/ -AK/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	76.500,00	76.500,00
722/332-02/ -AL/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	109.083,00	109.083,00
722/332-02/ -AO/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	10.200,00	10.200,00
722/332-02/ -RO/332	FOYER - DIENST INTERCULTUREL BEMIDDELING GEZONDHEIDZORG	3.024,00	3.024,00
735/332-02/ -FF/924	CRHU (Centre des Ressources Humaines)	14.400,00	0
761/332-02/ - /824	WMKJ RATATOUILLE - DBROEJ	1.200,00	1.200,00
761/332-02/ - /824	ELMER NOORD (LAMBRECHTS)	1.100,00	1.100,00
761/332-02/ -AA/842	BOUILLON DE CULTURES	1.800,00	1.800,00
761/332-02/ -AA/842	ESPACE DE DIALOGUE INTERCULTUREL EDI	1.800,00	1.800,00
761/332-02/ -AA/842	ADKtrash - Compagnie des Daltoniens	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	AMOS (ACTION EN MILIEU OUVERT SCHAERBEEK)	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	LE CLUB DES PETITS DEBROUILLARDS (VALDERRAMA)	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	INSTITUT CARDINAL MERCIER - Point Croix Rouge Mr TH DEWAELE	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	CréActions	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	SOLEIL HENRI EVENPOEL (ASHE)	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	CEDAS (BAREZ)	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	MAISON DE QUARTIER HELMET	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	LEVEL UP ACADEMY	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	LE CAMELEON BAVARD	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	Eclosion	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	CENTRE D'ACTION SOCIAL ANASTASIA C.A.S.A - CASA	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	RASQUINET (ECOLE DE DEVOIRS)	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	AGISSONS ENSEMBLE (PCS Helmet)	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	INFOR JEUNES	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	ZONE FEMMES AISBL	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	XTREME TEAM PARKOUR	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	MONDIAL SPORT & Culture	1.200,00	1.200,00
761/332-02/ -AA/842	BAKAYARO Channel	1.200,00	1.200,00
761/332-02/ -AA/842	B.R.A.V.E. asbl Bodies Rage Arts Vital Empowerment BRAVE	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	AMO - LA GERBE (MEMOIRE VIVANTE) Jeunesse sans hébergement	1.100,00	1.100,00
761/332-02/ -AA/842	JUDO ROYAL CROSSING CLUB SCHAERBEEK - Multikids	1.000,00	1.000,00

761/332-02/ -AA/842	HOPE FOREVER	1.000,00	0
761/332-02/ -AA/842	10 ème UNITE DIVIN SAUVEUR - SCOUTS Eclaireurs/Pionniers	700	700
761/332-02/ -AA/842	10 ème UNITE DIVIN SAUVEUR - SCOUTS Eclaireurs/Pionniers	700	700
761/332-02/ -AA/842	RESONANCE asbl	900	900
761/332-02/ -AA/842	SMART be - PRODUCTIONS ASSOCIEES	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	MULTI FIT KIDS CROSSING	800	800
761/332-02/ -AA/842	GRANDIR EN SANTE	900	900
761/332-02/ -AB/842	JEUNESSE 1030	140.000,00	0
761/332-02/ -VK/824	WMKJ RATATOUILLE - DBROEJ	1.500,00	1.500,00
762/332-02/ - /811	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	182.000,00	182.000,00
762/332-02/ -AA/810	CENTRE CULTUREL DE SCHAERBEEK	120.000,00	120.000,00
762/332-02/ -AA/821	DE KRIEKELAAR	22.000,00	22.000,00
762/332-02/ -AB/821	DE SCHAKEL (WIJKPARTENARIAAT BRABANTWIJK)	1.650,00	1.650,00
762/332-02/ -AB/821	NASCI (DIENSTCENTRUM VOOR HET KIND)	1.650,00	1.650,00
762/332-02/ -AB/821	AKSENT	1.650,00	1.650,00
762/332-02/ -AB/821	WILLEMSFONDS SCHAARBEEK - EVERE	1.100,00	1.100,00
762/332-02/ -AB/821	FEZA (FEMMES EPANOUIES & ACTIVES)	500	500
762/332-02/ -AC/823	OUDERCOMITE BASISCHOOL INSTITUUT VAN DE HEILIGE FAMILIE	500	500
762/332-02/ -AC/823	OUDERCOMITE GO CAROLUS MAGNUS (Groen in de Klass)	450	450
762/332-02/ -AC/823	OUDERCOMITE DE BUURT - GO Basis School	500	500
762/332-02/ -HA/c08	HABIBA AHMED FOUNDATION	15.000,00	15.000,00
763/332-02/ - /c01	VISITBRUSSELS	140.000,00	140.000,00
764/332-02/ -AA/841	SAME SAME BRUSSELS	1.400,00	1.400,00
764/332-02/ -AA/841	F.C. KOSOVA	5.450,00	5.450,00
764/332-02/ -AA/841	DINO BRUSSELS	3.000,00	3.000,00
764/332-02/ -AA/841	CROSSING SCHAERBEEK 'JEUNES'	5.450,00	5.450,00
764/332-02/ -AA/841	MULTI FIT KIDS CROSSING	2.200,00	2.200,00
764/332-02/ -AA/841	ROYAL CERCLE ATHLETIQUE SCHAERBEEK (RCAS)	1.865,00	1.865,00
764/332-02/ -AA/841	JUDO ROYAL CROSSING CLUB SCHAERBEEK - Multikids	3.000,00	3.000,00
764/332-02/ -AA/841	CERCLE ROYAL DE NATATION SCHAERBEEK & N-O-H (CNSN)	1.400,00	1.400,00
764/332-02/ -AA/841	ROYAL CANTER CLUB DE SCHAERBEEK	5.450,00	5.450,00

764/332-02/ -AA/841	ROYAL CERCLE ATHLETIQUE SCHAERBEEK (RCAS)	5.450,00	5.450,00
764/332-02/ -AA/841	JUDO ROYAL CROSSING CLUB SCHAERBEEK - Multikids	5.450,00	5.450,00
764/332-02/ -AA/841	WELL BEING TERDELDT (ex TC Terdelt) Mr DEPRINS G	2.050,00	2.050,00
764/332-02/ -AA/841	CTT ROYAL ALPA	2.700,00	2.700,00
764/332-02/ -AA/841	YAMA TSUKI KARATE DO (MANSOUR)	1.300,00	1.300,00
764/332-02/ -AA/841	XTREME TEAM PARKOUR	1.300,00	1.300,00
764/332-02/ -AA/841	UNITED BRUSSELS HANDBALL CLUB (UBHC)	2.200,00	2.200,00
764/332-02/ -AA/841	TENNIS CLUB TC SET WAHIS	2.850,00	2.850,00
764/332-02/ -AA/841	MULTI FIT KIDS CROSSING	1.600,00	1.600,00
764/332-02/ -AA/841	DINO BRUSSELS	2.450,00	2.450,00
764/332-02/ -AA/841	BRUSSELS GR (ARAMAISIAN)	1.350,00	1.350,00
764/332-02/ -AA/841	BRUSSELS AQUATIC SYNCHRO SWIMMING (BRASS)	2.950,00	2.950,00
764/332-02/ -AA/841	DE EENDJES ZWEMCLUB	1.100,00	1.100,00
764/332-02/ -AA/841	KONINKLIJKE GILDE SINT SEBASTIAAN SCHAARBEEK	700	700
764/332-02/ -AA/841	CENTRE FORMATION ROBERT GERARD	600	600
764/332-02/ -AA/841	BELTOY - LUTTE (TOJSUMOV)	900	900
764/332-02/ -AB/841	SPORT 10 30 - ex NEPTUNIUM - SPORT 1030	65.000,00	65.000,00
764/332-02/ -AC/841	SPORT 10 30 - ex NEPTUNIUM - SPORT 1030	75.000,00	75.000,00
764/332-02/ -AD/841	SPORT 10 30 - ex NEPTUNIUM - SPORT 1030	100.000,00	100.000,00
764/332-02/ -AF/841	BRUSSELS AQUATIC SYNCHRO SWIMMING (BRASS)	2.200,00	2.200,00
764/332-02/ -AF/841	ROYAL CERCLE ATHLETIQUE SCHAERBEEK (RCAS)	2.745,00	2.745,00
764/332-02/ -AF/841	WAPA	2.189,00	2.189,00
764/332-02/ -AF/841	XTREME TEAM PARKOUR	2.000,00	2.000,00
764/332-02/ -CP/422	SIPPELBERG (STADIUM - KINETIX)	13.000,00	0
764/332-02/ -CP/422	SIPPELBERG (STADIUM - KINETIX)	27.802,84	27.802,84
767/332-02/ -AB/812	Ludothèque Sésame (LUDOCONTACT)	26.000,00	26.000,00
775/332-02/ - /813	MAISON AUTRIQUE	66.660,00	66.660,00
790/332-02/ -AA/232	ASSOCIATION DES MOSQUEES DE SCHAERBEEK (ADMS)	55.000,00	0
790/332-02/ -AA/c01	LES AMIS DE LA MORALE LAIQUE DE SCHAERBEEK	6.700,00	6.700,00
790/332-02/ -AB/c01	MAISON DE LA LAICITE DE SCHAERBEEK	6.700,00	6.700,00
833/332-02/ -AA/844	AMT CONCEPT (ACCES MOBILITE POUR TOUS)	2.400,00	1.920,00

833/332-02/ -AA/844	Maison Médicale Santé & Bien-Être MMSB	2.850,00	2.280,00
833/332-02/ -AA/844	TRAIN WORLD ASBL	3.000,00	2.400,00
833/332-02/ -AA/844	LES TOF SERVICES	2.250,00	1.800,00
833/332-02/ -AA/844	ESPACE 51 - E51	2.850,00	2.280,00
833/332-02/ -AA/844	RéCi - Bruxelles	2.000,00	0
833/332-02/ -AA/844	L'ESCALE	3.000,00	0
842/332-02/ - /301	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	307.890,00	307.890,00
842/332-02/ - /c02	SINGA BELGIUM	800	800
842/332-02/ - /c02	FEZA (FEMMES EPANOUIES & ACTIVES)	413,56	413,56
842/332-02/ - /c02	LE CLUB DES PETITS DEBROUILLARDS (VALDERRAMA)	3.135,00	3.135,00
842/332-02/ - /c02	CIPROC Centre d'Impulsion Socio Professionnel & Culturel	2.265,48	2.265,48
842/332-02/ -AA/301	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	65.000,00	65.000,00
842/332-02/ -AC/844	CIPROC Centre d'Impulsion Socio Professionnel & Culturel	10.000,00	8.000,00
842/332-02/ -AC/844	RASQUINET (ECOLE DE DEVOIRS)	8.000,00	6.400,00
842/332-02/ -AC/844	BAKAYARO Channel	3.832,15	3.065,72
842/332-02/ -AC/844	SOUTERRAIN PRODUCTION	10.000,00	8.000,00
842/332-02/ -AC/844	CULTURES-ELLES (BOZDAG Gulcan)	8.632,17	6.905,74
842/332-02/ -AC/844	MONDIAL SPORT & Culture	20.000,00	16.000,00
842/332-02/ -AC/844	LA BELLE HIP HOP	10.000,00	8.000,00
842/332-02/ -AC/844	LES AMIS D'ALADDIN	20.000,00	16.000,00
842/332-02/ -AC/844	LE CAMELEON BAVARD	3.832,17	3.065,74
842/332-02/ -AC/844	LE CLUB DES PETITS DEBROUILLARDS (VALDERRAMA)	3.832,17	3.065,74
842/332-02/ -AC/844	BE FORMATION	20.000,00	16.000,00
842/332-02/ -AC/844	PCITB PLATEFORME COMMEMORATIVE DE L'IMMIGRATION TURQUE EN BE	8.000,00	6.400,00
842/332-02/ -AC/844	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	15.000,00	12.000,00
842/332-02/ -AC/844	LE FIGUIER (Service Social Musulman)	3.832,17	3.065,74
842/332-02/ -AC/844	AMO - LA GERBE (MEMOIRE VIVANTE) Jeunesse sans hébergement	3.250,00	2.600,00
842/332-02/ -AC/844	MJ CAMERA QUARTIER	3.832,17	3.065,74
842/332-02/ -AG/311	VIA	11.418,48	0
842/332-02/ -AG/311	VIA	67.500,00	67.500,00
842/332-02/ -AJ/301	LA GERBE Service de Santé Mentale SSM - Mr LESTARQUY Didier	17.216,00	17.216,00

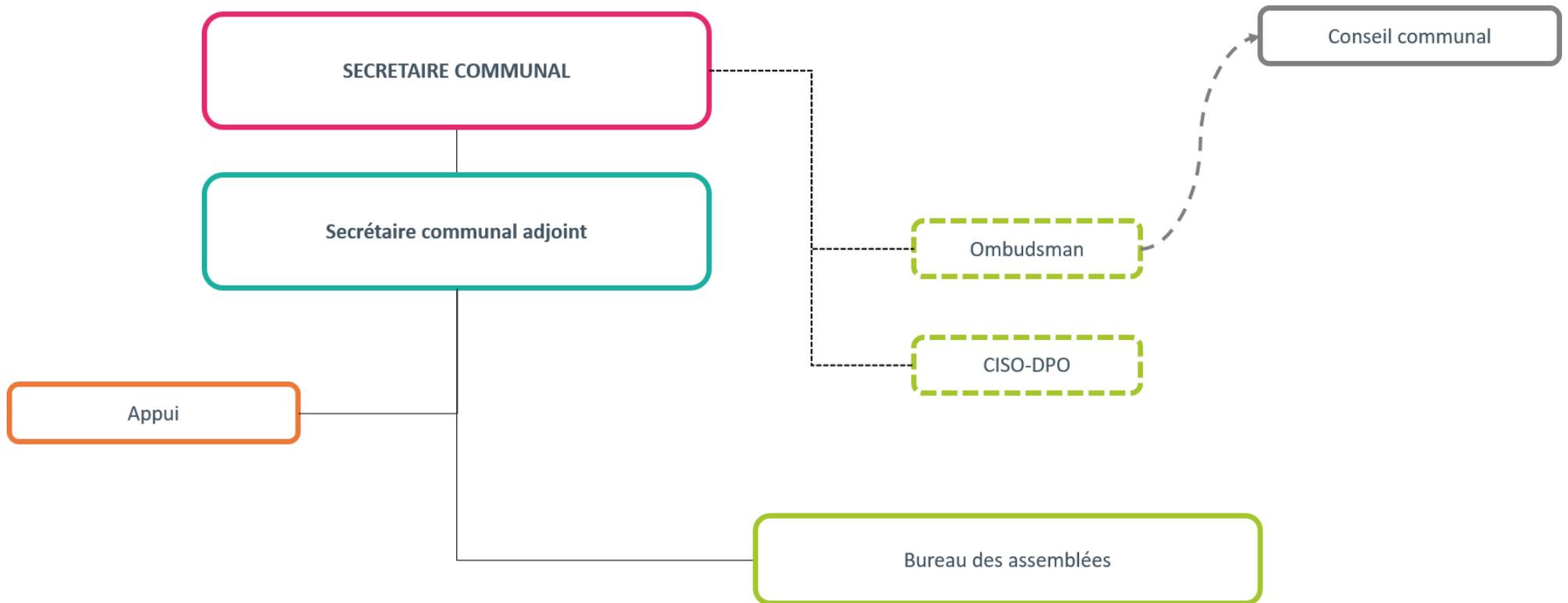
842/332-02/ -AM/301	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	85.410,00	85.410,00
844/332-02/ - /842	LIENS DE QUARTIER PETITE ENFANCE LQPE	32.000,00	32.000,00
844/332-02/ -AA/924	SAME SAME BRUSSELS	2.500,00	2.500,00
844/332-02/ -AA/924	RASMALI RASsemblemnt citoyen des MAmans & papas soLldaires	500	500
844/332-02/ -AA/924	MJ CAMERA QUARTIER	1.000,00	1.000,00
844/332-02/ -AB/842	CréActions	40.000,00	40.000,00
844/332-02/ -AB/844	A VOS CÔTES 1030 - AVC (ex Aide aux Familles)	162.000,00	162.000,00
844/332-02/ -AC/924	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	144.000,00	144.000,00
844/332-02/ -AE/924	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	20.500,00	20.500,00
844/332-02/ -AF/842	ATOUT COULEUR	5.600,00	5.600,00
844/332-02/ -ET/924	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	75.000,00	75.000,00
844/332-02/ -PE/842	PEPSS Partenaire pr Enfance Parentalité & Santé à Schaerbeek	75.000,00	0
849/332-02/ - /844	SMART be - PRODUCTIONS ASSOCIEES	600	600
849/332-02/ - /924	LA VIE EN BLEU	5.000,00	5.000,00
851/332-02/ -AA/833	MILOCS Mission Locale de Schaerbeek pour l'emploi & format°	60.000,00	60.000,00
851/332-02/ -AB/833	GUICHET D'ECONOMIE LOCALE de SCHAERBEEK - GELS (DOCHY)	16.000,00	16.000,00
851/332-02/ -AC/833	PROMOTION DE L'EMPLOI A SCHAERBEEK	4.499,00	0
851/332-02/ -AD/833	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	35.000,00	35.000,00
851/332-02/ -AF/833	SCHAERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	25.000,00	25.000,00
851/332-02/ -FF/833	FEMMES FIERES	1.000,00	1.000,00
879/332-02/ -AA/321	PRO VELO - IRPV (LA MAISON DES CYCLISTES)	11.088,00	11.088,00
879/332-02/ -AC/c01	UNION BELGE CONTRE NUISANCES AERIENNES (UBCNA)	2.000,00	0
879/332-02/ -AC/c01	BRUXELLES AIR LIBRE	2.000,00	0
922/332-02/ - /322	AGENCE SCHAERBEEKOISE IMMOBILIERE SOCIALE (ASIS)	125.000,00	125.000,00
922/332-02/ -AA/322	AGENCE SCHAERBEEKOISE IMMOBILIERE SOCIALE (ASIS)	13.000,00	0
922/332-02/ -AB/322	LE FOYER SCHAERBEEKOIS	350.000,00	0
922/332-02/ -AC/322	MAISON BILOBA HUIS	10.000,00	10.000,00
922/332-02/ -AD/322	Comme Chez Toi	10.000,00	8.000,00
930/332-02/ - /332	RENOVAS	45.000,00	36.000,00
930/332-02/ - /62a	RENOVAS	481.000,00	481.000,00
930/332-02/ -12/62a	RENOVAS	78.600,00	78.600,00

930/332-02/ -13/62a	RENOVAS	150.000,00	150.000,00
930/332-02/ -14/62a	EVA BRICOTEAM - eva bxl	20.717,80	0
930/332-02/ -14/62a	SERVICES SOCIAUX DES QUARTIERS - 1030 (SSQ 1030)	15.868,00	0
930/332-02/ -14/62a	MAISON BILOBA HUIS	7.239,80	0
930/332-02/ -14/62a	DE KRIEKELAAR	4.784,40	0
930/332-02/ -15/62a	RENOVAS	197.405,00	197.405,00

2^{EME} PARTIE

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

1. CABINET DU SECRÉTAIRE COMMUNAL



INTRODUCTION

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

1.1. BUREAU DES ASSEMBLÉES

1.1.1. COLLÈGE DES BOURGMESTRE & ECHEVINS

Le Collège des Bourgmestre et Echevins a tenu 63 séances dont 16 spécifiquement liées aux budgets et 1 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

Depuis que le télétravail est devenu la norme, le Comité de direction tient ses réunions en alternance via Teams et en présentiel.

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

- **CODIRS** : qui consistent en la gestion et l'examen de l'ordre du jour des séances du Collège des Bourgmestre et Echevins et des points stratégiques et divers du quotidien du travail de l'administration communale. Ils ont lieu chaque semaine durant une matinée.
- **CODIRS EXTRAORDINAIRES** : consistent en l'examen d'une thématique. Depuis la reprise après la période COVID, il n'y a pas eu de Codirs extraordinaires en 2022. Normalement cela devrait reprendre en 2023. Ils ont lieu mensuellement durant une matinée et une fois par mois une journée.

Le comité de direction s'est réuni 46 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 2022, Le Conseil Communal a tenu un total de 11 séances.

Pour ces séances, le Bureau des Assemblées a procédé à l'élaboration et à l'expédition de l'ordre du jour, à la rédaction et à la reproduction des délibérations prises par ledit Conseil, à la composition des 11 procès-verbaux des séances et à la transcription de ceux-ci au registre du Conseil.

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

Il s'est, également, chargé du suivi des demandes d'interpellations des habitants : 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 l'installation de 3 nouveaux conseillers communaux suite à des démissions de conseillers communaux en place.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il continue d'alimenter la base de données reprenant le cadastre des mandats occupés par les représentants communaux au sein des organismes partenaires de la commune pour la réalisation de missions d'intérêt général et les intercommunales.

1.1.5. GESTION HELP DESK DU LOGICIEL HUBSESSION

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

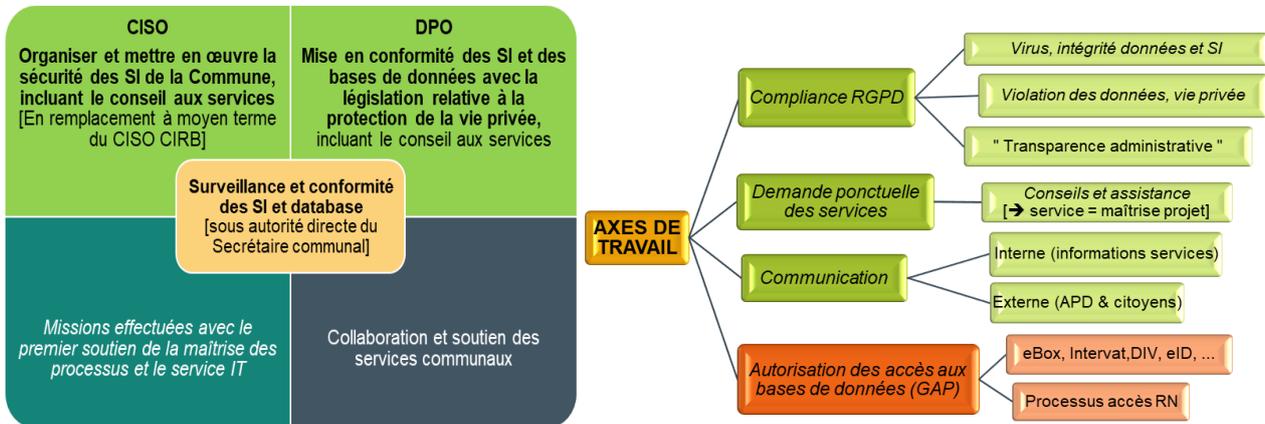
1.1.6. SECRÉTARIAT DU SECRÉTAIRE COMMUNAL

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

1.2. CISO (CHIEF INFORMATION OFFICER) –DPO (DATA PROTECTION OFFICER) - MAITRISE DES PROCESSUS

A. MISSIONS DU SERVICE

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



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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Les réalisations du service sont les suivantes :

- Conscientisation & communication interne ;
 - Conscientisation ponctuelle et reprise de l'organisation de la formation interne « Cyber sécurité - Base de données – Vie privée » ;
 - Développement de FAQ et conseils utiles pour les agents sur le [P:\Ciso-Dpo](#) ;
- Compliance :
 - Registre de traitement (article 30 RGPD) :
 - Premiers encodages dans le logiciel de gestion des registres de traitement ;
 - Création dans les services d'un tableau des activités;
 - Sous-traitants RGPD :
 - Assistance à la rédaction pour les services communaux ;
 - Mise en œuvre des conventions-type et de clauses-types comme conditions générales approuvées par le Collège des Bourgmestre et Echevins ainsi que le Conseil communal ;
 - Violation de données : finalisation d'un processus validé par le Collège des Bourgmestre et Echevins ;
 - Présentation au CODIR pour la mise en place dans les services du questionnaire RGPD relatif à la politique et la gestion des données.
- Avis ponctuels aux services sur des sujets variables dont les essentiels sont :
 - Préparation de la vérification, de la conformité et de la mise en conformité de l'application de la Loi Caméra et de la communication de documents aux tiers (administration ou citoyen) ;

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

1.3. OMBUDSMAN

A. MISSIONS DU SERVICE

L'Ombudsman a pour mission de :

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

1.4. SERVICE APPUI

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Le service a réalisé les accompagnements et projets suivants au cours de l'année 2022 :

Appui des secrétaires communaux dans le programme WePulse : le service d'appui a participé aux différentes réunions de gouvernance du programme WePulse, programme régional coordonné par Paradigm (ex-CIRB) ayant pour objectif de simplifier, harmoniser et digitaliser les processus métiers des domaines suivants : Finances, RH, GRC et

Social (CPAS). Le service d'appui a également organisé et facilité les comités de pilotage WePulse ainsi que la formalisation des décisions quant à l'adhésion de la commune au programme WePulse.

Accompagnement à la création de la Direction Systèmes d'informations : la direction systèmes d'information est la dernière direction créée au sein de l'administration en 2019. Dans le cadre de sa mise en place, le Collège a souhaité accompagner les équipes dans cette transformation. Le service d'appui a contribué activement tout au long de l'année 2022 à la mise en place de cette direction en participant aux comités d'accompagnement, en réalisant le suivi des marchés publics et en veillant à informer le Codir et le Collège des réalisations de la mission d'accompagnement. Le service d'appui a également participé à la campagne de recrutement pour le poste de directeur-trice de la DSI.

Accompagnement du plan d'actions de la Direction Ressources Humaines : le service d'appui a soutenu le suivi du plan d'actions de la direction Ressources Humaines, qui a été approuvé suite à l'audit réalisé en 2020, notamment en participant aux différents comités de pilotage du plan d'actions.

Appui des secrétaires communaux dans la gestion de la masse salariale : en collaboration avec la direction des Ressources Humaines, le service d'appui a soutenu le travail déployé en vue de la deuxième phase de la gestion des emplois vacants initiée à la suite de la décision du Collège sur la gestion de la masse salariale.

Recrutement et onboarding du deuxième conseiller du service d'appui : le service d'appui a recruté un deuxième niveau A en 2022 (définition de fonction, recrutement, sélection et accueil du nouveau collaborateur).

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

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

1.5. CONTRÔLE INTERNE

A. MISSIONS DU SERVICE

Effective depuis le 1^{er} septembre 2021, la Cellule contrôle interne se situe au sein des services connexes du Cabinet du Secrétaire communal. Elle a pour mission :

- La coordination du contrôle interne
- L'accompagnement des directions à l'identification des risques et à leur rapportage Codir-Collège
- L'accompagnement dans le renforcement de la gestion des risques et de la prise d'actions de maîtrise
- L'accompagnement à la vérification que les procédures soient à jour, légales et suivies.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

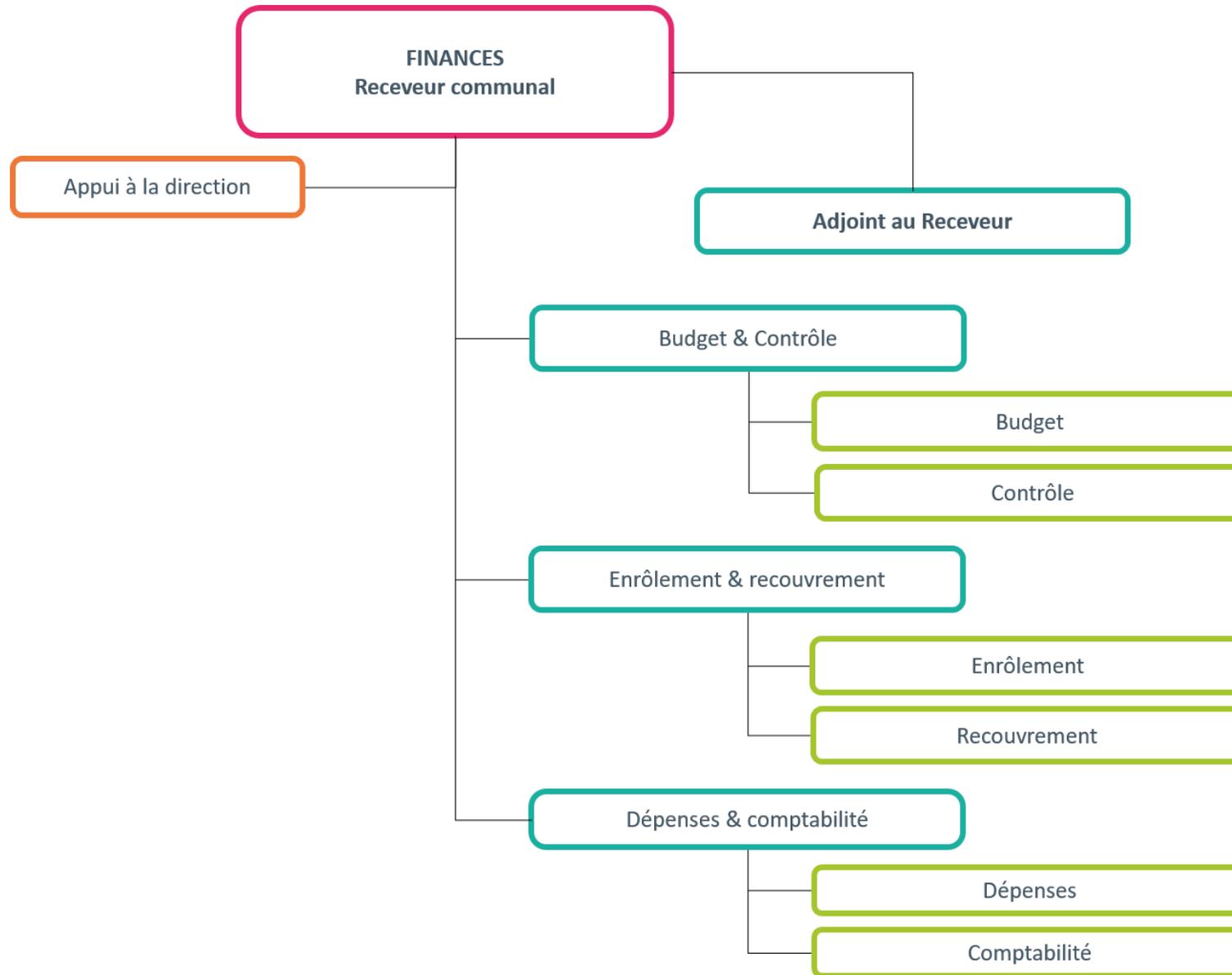
Un agent de niveau A

Implantation : Hôtel communal

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Depuis novembre 2021, une réflexion portant sur le changement partiel du contrôle interne a été amorcée. Pour ce faire, une analyse de l'existant a consisté en une enquête permettant d'évaluer l'administration communale dans sa situation actuelle par rapport aux objectifs qu'elle devrait atteindre. Après divers échanges et l'identification d'activités critiques dans chaque direction, un premier Plan d'action pluriannuel du contrôle interne a été créé en collaboration avec le Comité directeur en octobre 2022. Depuis lors, la Cellule contrôle interne a amorcé la coordination des différents projets de mise en place d'actions de maîtrise réalisés par les directions pilotes. En 2022, elle a également été saisie de problématiques qui lui étaient rapportées par le top management.

2. FINANCES – RECEVEUR COMMUNAL



2.1. DEPARTEMENT BUDGET & CONTRÔLE

2.1.1. SERVICE BUDGET

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

2.1.2. SERVICE CONTRÔLE

A. MISSIONS DU SERVICE

Tutelle sur le CPAS :

- Examen du budget, modifications budgétaires et comptes annuels
- Comité de Concertation Commune / CPAS
- Suivi financier lié à la Zone de Police :
 - Suivi des états de recouvrements et des engagements relatifs à la Zone de Police

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

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

Autres activités :

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

2.2. DEPARTEMENT ENROLEMENT ET PRIMES FISCALES

A. MISSIONS DU SERVICE

Le département est constitué de deux services fiscaux, à savoir le Service Enrôlement et le Service Primes Fiscales. La mission principale d'un service fiscal 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 pris en charge par le Service Primes Fiscales.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le département est composé d'un chef du département, et de 8 agents :
 - Enrôlement : 6 agents TP ; 1 agent $\frac{3}{4}$ temps ;
 - Prime d'accompagnement social : 1 agent TP
 - Gestion du service et la réglementation : 1 agents TP et 1 agent $\frac{1}{4}$ temps
- **Implantation** : C.T.R. – 5ème étage

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

Presque tous les règlements relatifs aux taxes et redevances ont été indexés à la fin de l'année 2021 et au début de l'année 2022. Ce travail s'explique principalement par les prévisions d'inflation à la fin de l'année 2021 et par les besoins budgétaires de la Commune. Au moment des discussions sur le plan triennal pour les années 2022 à 2024, le Collège a décidé de mettre en œuvre un « tax shift ». Il s'agit d'une réduction de la part communale de l'impôt sur le revenu des personnes physiques contre une augmentation des centimes additionnels communaux au précompte immobilier et de la prime Be Home, et ce à partir de 2023.

Un nouveau règlement taxe temporaire a également été élaboré : « Taxe sur l'extension temporaire des terrasses et le placement de terrasses sur des emplacements de stationnement sans permis d'urbanisme ». Il s'agit d'une part d'une mesure de soutien à l'Horeca, qui a souffert, et d'autre part, en encourageant les activités de plein air, de réduire les risques de propagation du virus Covid. En ce qui concerne l'obligation d'émettre un avis du Bourgmestre, une redevance a été introduite pour les jeux d'hasard dans les magasins de journaux.

La « prime à l'acquisition d'un bien immobilier unique », complexe et à forte charge de travail, a été progressivement supprimée. Les nouveaux propriétaires Schaerbeekoïses peuvent désormais compter sur la « prime d'accompagnement sociale ».

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

Conseil du 26 janvier 2022

<ol style="list-style-type: none">1. Taxe sur les débits de boissons autorisés à rester ouverts au-delà des heures fixées par le règlement de police2. Taxe sur les immeubles ayant une affectation de bureaux3. Taxe sur les locaux où sont organisés des spectacles de charme4. Taxe sur les établissements qui mettent des appareils de télécommunication à la disposition du public contre paiement5. Taxe sur les cercles privés6. Taxe sur les surfaces commerciales7. Taxe sur la mise à disposition et location de chambres et appartements8. Taxe sur les résidences non principales9. Taxe sur des emplacements de parcage10. Taxe sur les lieux de prostitution en vitrine11. Taxe sur les terrains non bâtis situés en bordure d'une voie publique suffisamment équipée12. Taxe sur les distributeurs automatiques de billets de banque, de courrier et les appareils de « self banking »13. Taxe sur les logements surnuméraires14. Taxe sur les immeubles inachevés15. Taxe sur les immeubles inoccupés affectés à des fins professionnelles16. Taxe sur les immeubles laissés à l'abandon ou négligés	<p><u>Modification</u></p> <p>Indexation des taux d'imposition</p> <p>Introduction d'un taux progressif en cas de taxation d'office</p>
---	---

Conseil du 23 février 2022

<p>17. Règlement fixant les redevances sur les services librement demandés et la délivrance de documents administratifs</p>	<p><u>Modification</u></p> <p>Indexation du tarif pour la délivrance de renseignements urbanistiques</p>
<p>18. Prime à l'acquisition d'un bien immobilier unique</p>	<p><u>Abrogation</u></p> <p>Suppression progressive de la prime</p>
<p>19. Taxe sur l'extension temporaire des terrasses et le placement de terrasses sur des emplacements de stationnement sans permis d'urbanisme</p>	<p><u>Instauration</u></p> <p>Introduction d'une taxe spécifique comme mesure de soutien au secteur Horeca</p>

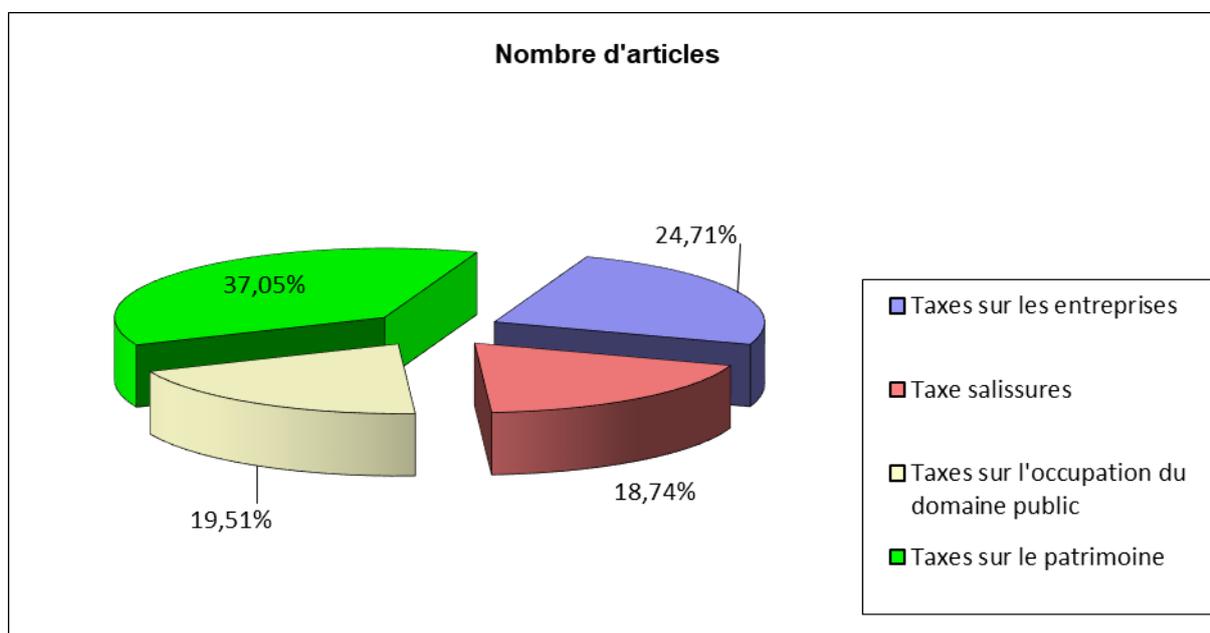
20. Taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques	<u>Renouvellement 2023 et 2024</u> Tax shift - Diminution du taux d'imposition à 4,60 %.
21. Centimes additionnels au précompte immobilier	<u>Renouvellement 2023 et 2024</u> Tax shift – Fixer les centimes à 4.191
22. Prime Be Home Schaerbeekoise	<u>Renouvellement</u> Tax shift – Augmenter la prime à 100€.

Conseil du 21 décembre 2022

23. Les centimes additionnels à la taxe régionale sur les établissements d'hébergement touristique	<u>Renouvellement</u> Taux maintenu à 4.384
24. Règlement fixant les redevances sur les services librement demandés et la délivrance de documents administratifs	<u>Modification</u> Indexation des documents d'identité Modification de la redevance pour la correction de la date de naissance dans le registre national Instauration d'une redevance pour les marchands de journaux, pour la délivrance de l'avis du bourgmestre nécessaire pour les jeux de hasard

Annexe 2 : Confection et clôture des rôles

Catégorie	Nombre rôles	Nombre d'articles	Montant
Taxes sur les entreprises	29	865	3.070.525,92
Taxe salissures	14	656	213.219,30
Taxes sur l'occupation du domaine public	9	683	240.096,38
Taxes sur le patrimoine	34	1297	18.229.449,30
TOTAUX	86	3501	21.753.290,90



Grâce à l'introduction de la procédure simplifiée de la déclaration dans les règlements communaux lors de leur renouvellement ou de leur instauration, nous pourrions enrôler plus rapidement. L'objectif est d'enrôler 80 % des taxes au cours du premier trimestre de l'année. Il s'agit principalement des taxes directes, qui visent des situations et des activités permanentes pour la durée de l'exercice. Cet enrôlement plus rapide donne à la trésorerie communale plus d'oxygène pour financer les opérations quotidiennes de l'administration

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

Sur proposition de la Région de Bruxelles-Capitale, le Conseil communal, par mesure de soutien vis-à-vis de l'Horeca, a approuvé l'extension des terrasses. Et ce, tant sur le trottoir que sur un emplacement de parking et sans qu'il soit nécessaire de faire appel à un permis urbanistique. Comme l'octroi de telles extensions n'est pas sans conséquence pour la tranquillité publique, le Conseil communal a également adopté une taxe afin, d'une part, de freiner un peu les extensions et, d'autre part, de faire participer les exploitants aux frais occasionnés par la commune en matière d'ordre public, de propreté et de sécurité.

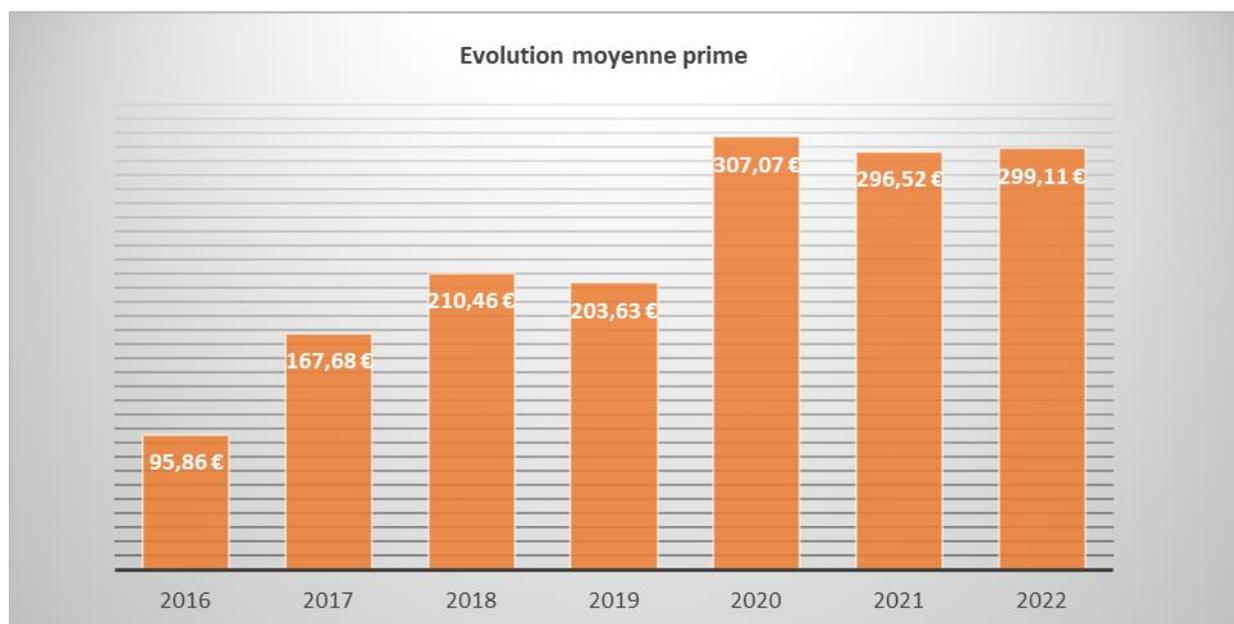
Annexe 3 : Octroi des primes– Exercice 2023

La prime d'accompagnement social pour l'exercice 2022 est égale à la différence entre le produit qui découle de l'application, sur le revenu cadastral indexé d'un immeuble, du pourcentage d'écart (15,50) entre l'augmentation du taux communal schaarbeekoïse par rapport à l'exercice 2001 en matière d'additionnels au précompte immobilier et la diminution, par rapport à l'exercice 2001, de la part communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques (2,6%). À chaque calcul de prime positif, un montant forfaitaire de 45€ a été ajouté.

	<u>En 2021</u>	<u>En 2022</u>
Demandes de primes d'accompagnement social :	1547	1776
Dossiers accordés :	1300	1510
Dossiers refusés :	247	266
Impact budgétaire :	385.482,19€	451.656,29€

Evolution de la moyenne de la prime accordée

2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
95,86 €	167,68 €	210,46 €	203,63 €	307,07 €	296,52 €	299,11 €



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 augmentée 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 règlement prévoyait de nombreuses conditions (difficilement contrôlables par l'administration) et documents à fournir annuellement par le bénéficiaire. Pour des raisons d'efficacité et d'économies tant pour le bénéficiaire que pour l'administration communale, cette prime a été progressivement supprimée et le nouveau demandeur s'est vu octroyer la prime d'accompagnement sociale. Compte tenu notamment des nombreuses modifications que cette dernière a subi ces dernières années (suppression de la condition d'être propriétaire d'un seul bien immobilier, suppression de l'impôt des personnes physiques à payer spécifiquement au profit de la commune de Schaerbeek puisque la condition d'y être domicilié suffit, disparition des plafonds de revenus et de primes, ajout de 45€ supplémentaires au montant de la prime, possibilité d'avoir des revenus locatifs), les primes qui sont payées s'approchent des tranches maximales de la prime lors de l'acquisition d'un bien immobilier unique. Le scénario d'extinction prévoyait pour cette année encore 400 € pour la deuxième et 300 € pour la troisième année. :

	2021	2022 (incomplet)
demandes	187	90
montant	76.984,66€	34.742,89€

2.3. 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).

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé d'une directrice adjointe, de 3 responsables de service, et de 16 agents :
 - 7 agents au recouvrement des créances fiscales (dont 1 agent entré en fonction au 01/03/2022)
 - 2 agents au recouvrement des sanctions administratives
 - 4 agents au recouvrement des créances non fiscales
 - 3 agents au Service du Cadastre & Logements vides
- **Implantation** : 2^{ème} Etage de l'Hôtel Communal

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Les créances fiscales intégrées ONYX - ANNEXE 1

Malgré un volume de travail qui ne cesse d'augmenter (nouvelles taxes levées, ...), le service s'investit un maximum pour parfaire l'outil de gestion des taxes, le rendre plus fiable par des mises à jour régulières.

Le service a mené une réflexion sur les divers « codes d'attente » déjà existants dans l'outil métier, l'objectif étant d'harmoniser ceux-ci notamment afin de permettre aux agents du service Recouvrement de mieux suivre l'état d'un dossier dans le processus de recouvrement. De nouveaux codes d'attente plus structurés ont été créés et ont nécessité un paramétrage dans onyx.

Un important travail a donc été réalisé en vue d'intégrer ces nouveaux codes dans le logiciel métier onyx et remplacer les codes d'attente préexistants. Ce travail a permis par ailleurs de faire un nettoyage des codes d'attentes qui sont soit intégrés manuellement par les services prestataires intervenant dans le processus de recouvrement (code réclamation, code de mise en non-valeur, ...) soit générés automatiquement par la création de documents dits automatiques. Des codes n'étaient en effet plus adaptés pour certaines taxes selon l'état du dossier, des codes de mise en non-valeur ou réclamation n'avaient pas été suivis par le(s) service(s) prestataire(s) (code encodé depuis plusieurs mois sans suivi accordé, n'ayant plus lieu d'être (pas été enlevés) ou encodés erronément par le(s) service(s) prestataire(s).

Ce travail devra être suivi sur le long terme avec l'appui des divers services prestataires (service Réclamations, service Enrôlement, service des Affaires juridiques) et ce afin de rendre les informations les plus correctes et les plus propres possible. En tant que service récipiendaire, la mise à jour des codes, des données et informations supplémentaires

encodées dans le logiciel métier onyx dépend en effet beaucoup de la qualité de ce qui nous est transmis en amont et de ce qui nous est réellement transmis... Il arrive bien souvent qu'il n'existe pas de cadastre des données dans les services prestataires, le service Recouvrement sert alors de référence alors que nous ne pouvons certifier la complétude et la parfaite exactitude des informations reprises dans notre outil-métier, cette mission incombant au premier chef aux services prestataires.

Le service poursuit son travail de réflexion, de paramétrage et de modification dans son outil métier ONYX au travers des modules de flux pour gagner en efficacité, en transparence dans le suivi des dossiers en phase amiable et contentieuse.

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 nombre de sanctions administratives bien qui a régressé en 2022 reste cependant assez important, 14.999 sanctions administratives injectées dans notre outil-métier (ONYX) pour 2021 et 8.451 pour 2022.

Nombreux sont les dossiers à charge de contrevenants récalcitrants/mauvais payeurs/récidivistes. 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.

Ces dossiers faisant l'objet ou devant faire l'objet d'une procédure en recouvrement forcé par voie judiciaire engendre une importante charge de travail au vu de la masse aussi bien en amont qu'en aval après envoi du dossier à l'huissier de justice. Afin d'établir la solvabilité du contrevenant, tout un travail préalable de recherches auprès de divers organismes est mené par le service, ensuite il accorde un suivi particulier aux diverses demandes émanant de l'huissier. 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, même nos services de police suivent cette tendance...).

Il est à signaler que l'application de gestion des SACS utilisée précédemment 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'était vue considérablement accrue suite à ces incohérences.

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. 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 a dû être effectué, il s'ensuit que ces opérations chronophages ont ralenti considérablement le processus de recouvrement forcé, ce qui fut déjà le cas lors du changement législatif intervenu en 2013 : le législateur voulant soulager le fonctionnaire sanctionnateur, avait omis la partie recouvrement et de ce fait avait porté préjudice à la procédure de recouvrement forcé par voie judiciaire. Ce qui est venu encore plomber davantage notre retard, ... : les injections des données des SAC 2020 impayées (roulage et classique) qui n'ont pas pu avoir lieu par l'absence d'un environnement informatique stable, ces imports n'ont seulement été réalisés qu'à partir de septembre 2020, les derniers en février 2021.

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

Afin de rattraper au mieux ce retard non imputable au service Recouvrement, le service a pu bénéficier provisoirement d'un agent en renfort du 04/01/2021 jusqu'au 16/10/2022 et continue à s'investir au maximum autant que faire se peut pour atteindre ses objectifs (meilleur taux de recouvrement) dans sa mission et ce au vu du volume des données, de l'injection systématique hebdomadaire des sanctions administratives dans le logiciel métier et du nombre d'agents en charge du recouvrement des sanctions administratives (2 agents temps plein dont 1 exerçant également une mission de percepteur de la redevance marché - 4 marchés hebdomadaires).

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

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

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

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

Afin d'optimiser le recouvrement des agents du service Recouvrement ont été envoyés sur les marchés pour faire pression sur les mauvais payeurs, la plupart se sont remis en ordre de paiement sur le champ ou ont conclu un plan de paiement réduisant ainsi fortement le montant des impayés. Cette action sera menée à l'avenir de façon plus récurrente. Une autre action devrait à moyen terme être mise en place pour permettre de réduire fortement le montant des impayés, il s'agit du « relevé des présences/marché » par le service Dynamisation Economie. Ce relevé viendrait en support en cas de contestation après envoi des invitations de paiement (marchands invoquant la non présence sur le marché pour diverses raisons). En raison du personnel non constant au sein du service Dynamisation Economie, la collaboration et la mise en œuvre des actions proposées par le Service Recouvrement ne sont actuellement pas optimales. Des contraintes non fiscales ont également été établies pour tenter de récupérer les impayés (anciennes créances) par voie d'huissier, sans grand résultat....

Un projet de plus grande ampleur piloté par le directeur adjoint du Service Recouvrement devrait être mis en place afin d'améliorer la transmission des données au service Recouvrement par le service Dynamisation Economie et diminuer les impacts négatifs sur le recouvrement de ces créances.

d. 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 le 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 les permis accordés dans le programme fédéral URBAIN** (377 permis en 2022) et transfère mensuellement les dates de fin des travaux (228 permis concernés) et de début des travaux (150 permis concernés) au cadastre fédéral.

- **Traite les demandes de renseignements émanant des services communaux ou d'autres services externes comme la police, Renovas, ...** : 2391 demandes traitées en 2022. -> Depuis août 2021 la Cellule cadastre est le seul service à la commune possédant un accès direct et exclusif à la base de données du cadastre fédéral.

- **Transmet des PV's d'infractions urbanistiques vers l'AGDP** avec la mise en évidence des éléments susceptibles d'impacter le RC, en y incluant les plans, l'historique des permis, les feuilles de route du service de l'urbanisme et, après analyse, en créant les fiches sur la plateforme fédérale URBAIN lorsqu'une nouvelle expertise du RC est nécessaire, au total 266 dossiers ont été concernés.

- **Entretien des contacts réguliers avec SPF Finances** : transmission des formulaires 43B, réflexion 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 supplémentaires de l'AGDP** en ce qui concerne **la mise à disposition des plans numérisés sur la plateforme fédérale Urbain** : 275 demandes traitées, ce nombre devrait toutefois diminuer chaque année grâce à l'initiative de la cellule Cadastre qui transmet maintenant directement au fédéral les plans de tous les permis accordés au moment de leur notification, ce qui n'était pas le cas auparavant, ces derniers étaient transmis sur sollicitation.

- **Effectue des visites de contrôle sur le terrain** à la demande du cadastre fédéral : 97 contrôles effectués.

Les actions entreprises à l'initiative du service

- Depuis 2013, **le redressement cadastral des biens répertoriés sans éléments de confort**, par le biais du formulaire 43b (depuis 2020 ce travail concerne les biens répertoriés sans chauffage central) afin de rétablir l'équité de traitement entre propriétaires et l'harmonisation des données : 447 dossiers constitués en 2022.

- **La vérification des premières occupations dans les nouvelles constructions**, cette action permet une imposition plus rapide des nouvelles constructions et un gain d'un à deux ans d'imposition.

- L'application de la procédure **de traitement spécifique 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 puisqu'il ne faut plus attendre la fin de la validité du permis, les travaux étant déjà réalisés. 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** : 377 dossiers concernés en 2022.

- **La recherche des logements laissés inoccupés depuis plus d'un an** (12 dossiers constitués en 2022) **et des logements surnuméraires** (43 adresses en 2022) qui ont été signalés respectivement à la Région ou au service communal ILHO. Ceci est le résultat des 179 vérifications/croisement de données.

- **La mise en place de la procédure simplifiée d'actualisation du revenu cadastral sur base des PV's des infractions**. L'AGDP procède au redressement cadastral aussi sur cette base.

Les projets pour 2023 :

Systématiser la recherche des logements inoccupés et surnuméraires sur l'ensemble du territoire de Schaerbeek. Cette action nous donnera également l'occasion de relever d'autres irrégularités éventuelles.

En 2022 l'ensemble des activités de la Cellule Cadastre a généré 2.464 nouvelles expertises du RC par le cadastre fédéral et a permis de rendre plus fluide le fonctionnement des autres services communaux en leur fournissant les informations indispensables.

e. Les créances non fiscales intégrées ONYX – ANNEXE 4

Enseignement francophone et néerlandophone :

Le recouvrement des frais de garderie, de repas et de frais de photocopie de l'enseignement francophone a eu lieu sans difficulté. En ce qui concerne le recouvrement des frais scolaires de l'enseignement néerlandophone, le transfert du recouvrement des dernières créances non fiscales gérées par le service enseignement néerlandophone vers le service recouvrement non-fiscal a rencontré de nombreux problèmes depuis sa mise en place en septembre 2022. Les problèmes sont dus à une inadéquation entre le logiciel pour la gestion des données choisi par le service enseignement néerlandophone et le logiciel de facturation et recouvrement, ainsi que l'utilisation par le service enseignement néerlandophone de deux bases de données « clients » comprenant des informations différentes sur les responsables légaux des enfants. Ceci a provoqué et provoquera des retards dans la facturation avec un risque important que les redevables se retrouvent à devoir honorer des factures regroupant les montants de plusieurs mois en une fois.

En ce qui concerne l'année scolaire 2021 – 2022, les taux de recouvrement sont de 86,67 % pour l'enseignement fondamental francophone, de 85,77 % pour l'enseignement secondaire francophone et de 88,95 % pour l'enseignement fondamental néerlandophone, sans l'envoi des mises en demeure. Ces taux sont supérieurs à la moyenne de 85,00 % attendue à cette étape de la procédure.

Enfin, en ce qui concerne le recouvrement forcé, le service s'est attelé à réactiver les procédures suspendues et a communiqué à l'huissier de justice 499 nouveaux dossiers, une augmentation de 64,80 % du nombre total de dossiers pour les frais scolaires, principalement due à la suspension de l'entame de procédure de recouvrement forcé pendant la pandémie du covid-19.

Intégration et transfert de nouvelles créances non fiscales :

L'année 2022 fut l'occasion pour le service de débiter un projet d'ampleur qui devrait s'étendre sur deux années : l'intégration et le transfert de nouvelles créances non fiscales au sein du logiciel-métier ONYX. Le but poursuivi est de centraliser autant que possible les activités de facturation et de recouvrement au sein d'un seul logiciel et d'un seul service afin d'améliorer le suivi des dossiers et d'améliorer les taux de recouvrement. Les redevances intégrées au cours de cette année sont les frais de photocopie de l'enseignement secondaire francophone et les frais liés aux activités scolaires et voyages scolaires de l'enseignement fondamental néerlandophone.

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.

Objectifs 2023 : poursuites des projets 2022 :

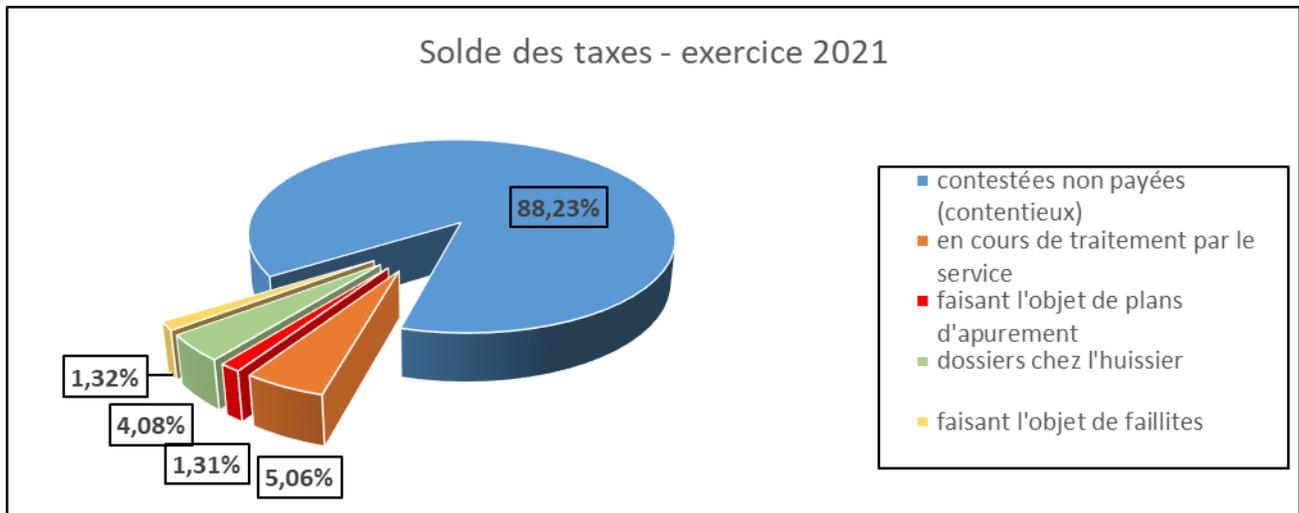
Poursuivre le travail sur la digitalisation des procédures ;

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

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

ANNEXE 1 – LE RECOUVREMENT EN MATIERE FISCALE : RESULTATS DE L'EXERCICE 2021 + GLOBAL DES EXERCICES PRECEDENTS

EXERCICE D'IMPOSITION 2021 : 63,20 % des sommes enrôlées ont été recouvrés et 8,52 % admises parmi les non-valeurs/ irrécouvrables. Le solde de 28,27 % est principalement constitué de cotisations contestées pour lesquelles l'exigibilité est temporairement suspendue.



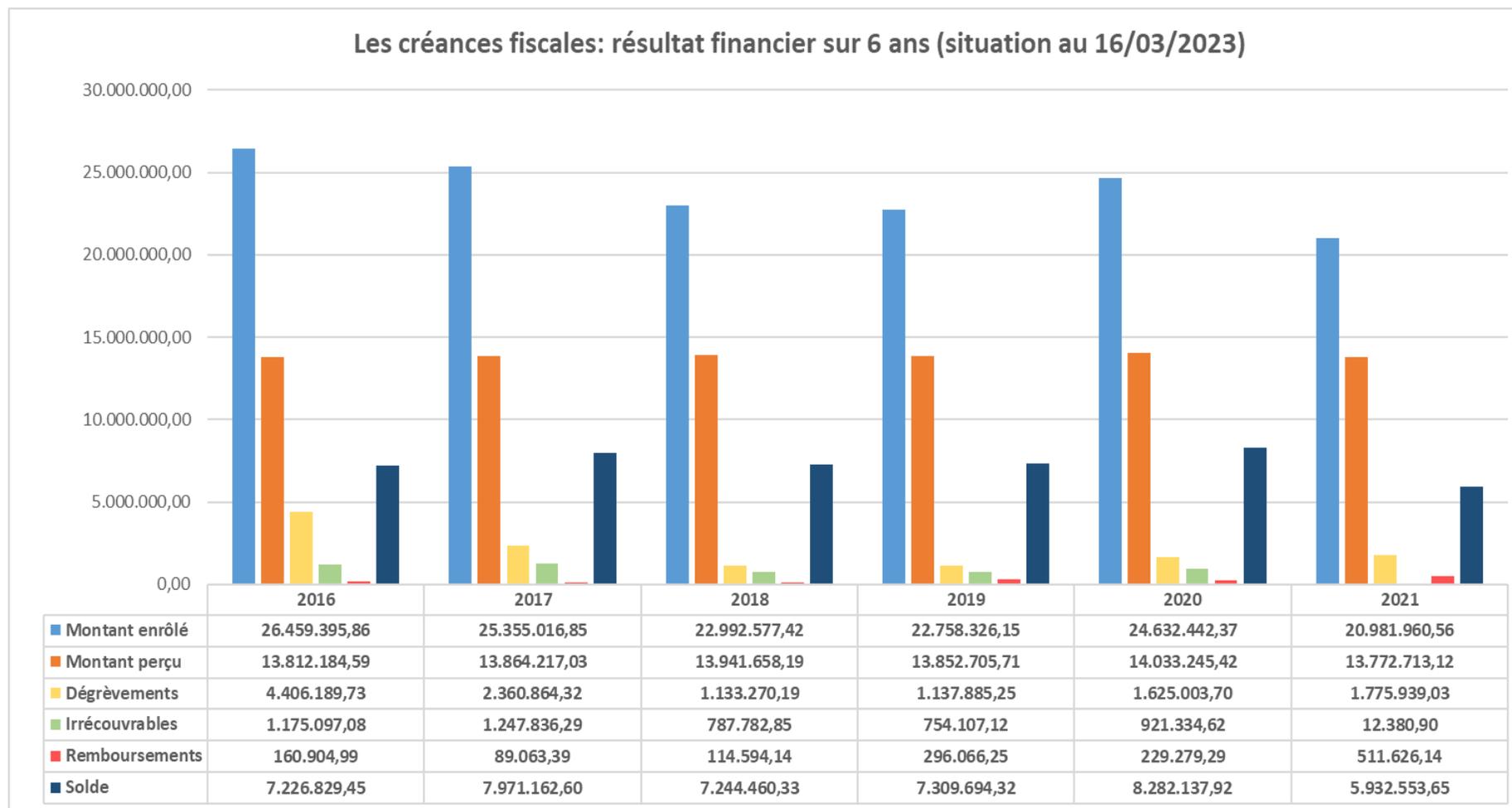
Etant donné que la clôture de l'exercice **fiscal 2022** se fait fin juin 2023, le service présente l'exercice 2021 (avec une situation des données arrêtée au 16/03/2023).

Détail du solde 2021 (situation au 16/03/2023)	5.932.553,65 €	100%
Montant des cotisations :		
contestées non payées (contentieux)	5.234.504,72 €	88,23 %
en cours de traitement par le service	300.048,43 €	5,06 %
faisant l'objet de plans d'apurement	77.880,47 €	1,31 %
dossiers chez l'huissier	241.926,13 €	4,08 %
faisant l'objet de faillites	78.193,90 €	1,32 %

ANNEXE 1 – SUITE

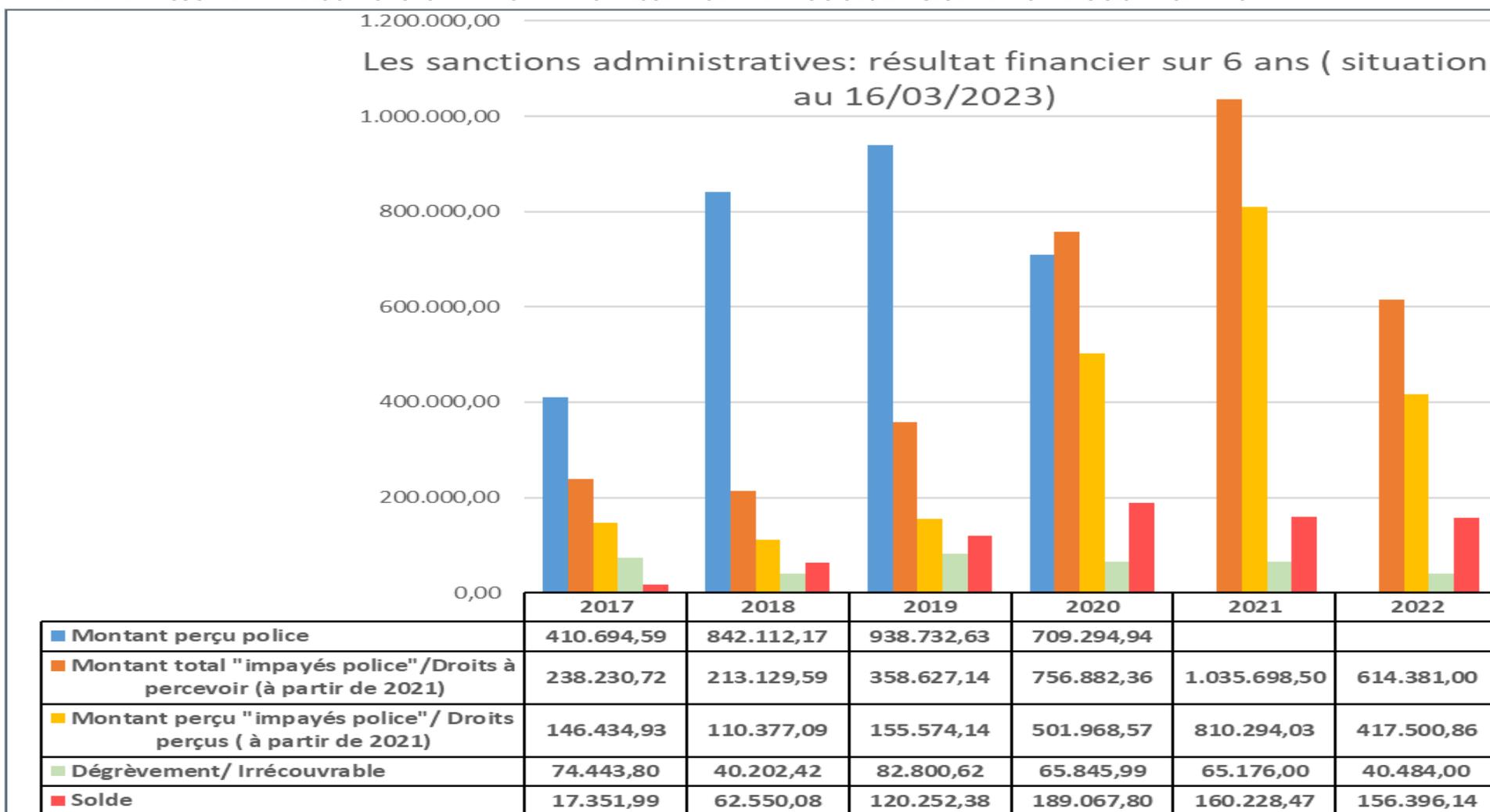
Détail du contentieux 2021	5.234.504,72 €	100%
Taxe sur les surfaces de bureaux	3.670.864,13€	70,13 %
Taxe sur les antennes relais de mobilophonie	957.600,00 €	18,29 %
Taxe sur les parkings	257.244,00€	4,91 %
Taxe sur les immeubles abandonnés ou négligés	185.968,38€	3,55 %
Taxe sur les terrains non bâtis	43.711,53 €	0,84 %
Taxe sur les immeubles inachevés	40.249,08 €	0,77 %
Taxe sur les salissures sur la voie publique	35.130,00 €	0,67 %
Taxe sur les résidences non-principales	14.688,00 €	0,28 %
Taxe sur la diffusion d'imprimés publicitaires	14.217,12 €	0,27 %
Taxe sur les cercles privés	5.811,96 €	0,11 %
Taxe sur les immeubles inoccupés affectés à des fins professionnelles	4.259,52 €	0,08 %
Taxe sur l'occupation temporaire du domaine public	1.701,00 € €	0,03 %
Taxe sur les logements surnuméraires	1.500,00 €	0,03 %
Taxe sur les chambres et appartements garnis	1.110,00€	0,02 %
Taxe sur les supports de publicité	450,00 €	0,01 %

ANNEXE 1 - SUITE – LE RECOUVREMENT DES CREANCES FISCALES : RESULTATS DE L'EXERCICES 2021 + GLOBALE DES EXERCICES PRECEDENTS



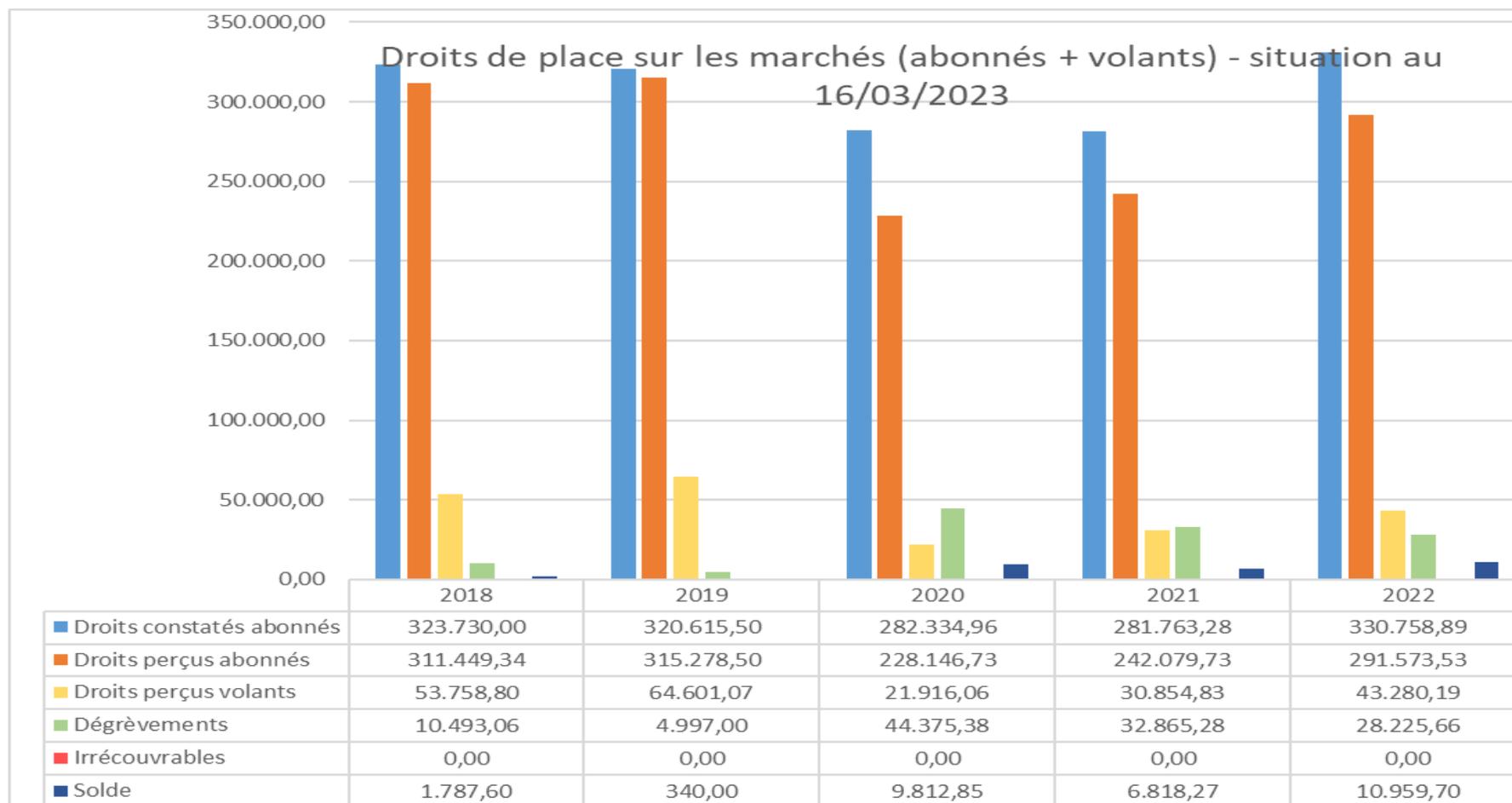
Le graphe ci-dessus présente les résultats financiers par exercice fiscal. L'analyse du solde de l'exercice fiscal 2021 ci-dessus présentée laisse apparaître que les impayés sont principalement des cotisations contestées. Ce constat est transposable aux exercices précédents. Le montant important des dégrèvements est dû majoritairement à des dégrèvements de cotisations suite à des contestations et pour le reste aux réductions partielles ou totales des taxes accordées suites à l'impact de la crise sanitaire et des mesures imposées par le gouvernement (fermeture des magasins et établissements « non essentiels », ...), soit +/-654.290,35€ pour les réductions « covid ». Les irrécouvrables de 2021 s'expliquent par la mise en irrécouvrable de cotisations suite à des liquidations/dissolutions judiciaires et clôtures de faillites de sociétés redevables. Le montant important de remboursement fait suite aux contestations/dégrèvements qui ont menés au remboursement des cotisations ayant fait au préalable l'objet de paiements dont une cotisation à charge d'un redevable s'élevait à elle seule à 334.999,11€.

ANNEXE 2 – LE RECOUVREMENT DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES : RESULTATS DE L'EXERCICES 2022 + GLOBALE DES EXERCICES PRECEDENTS



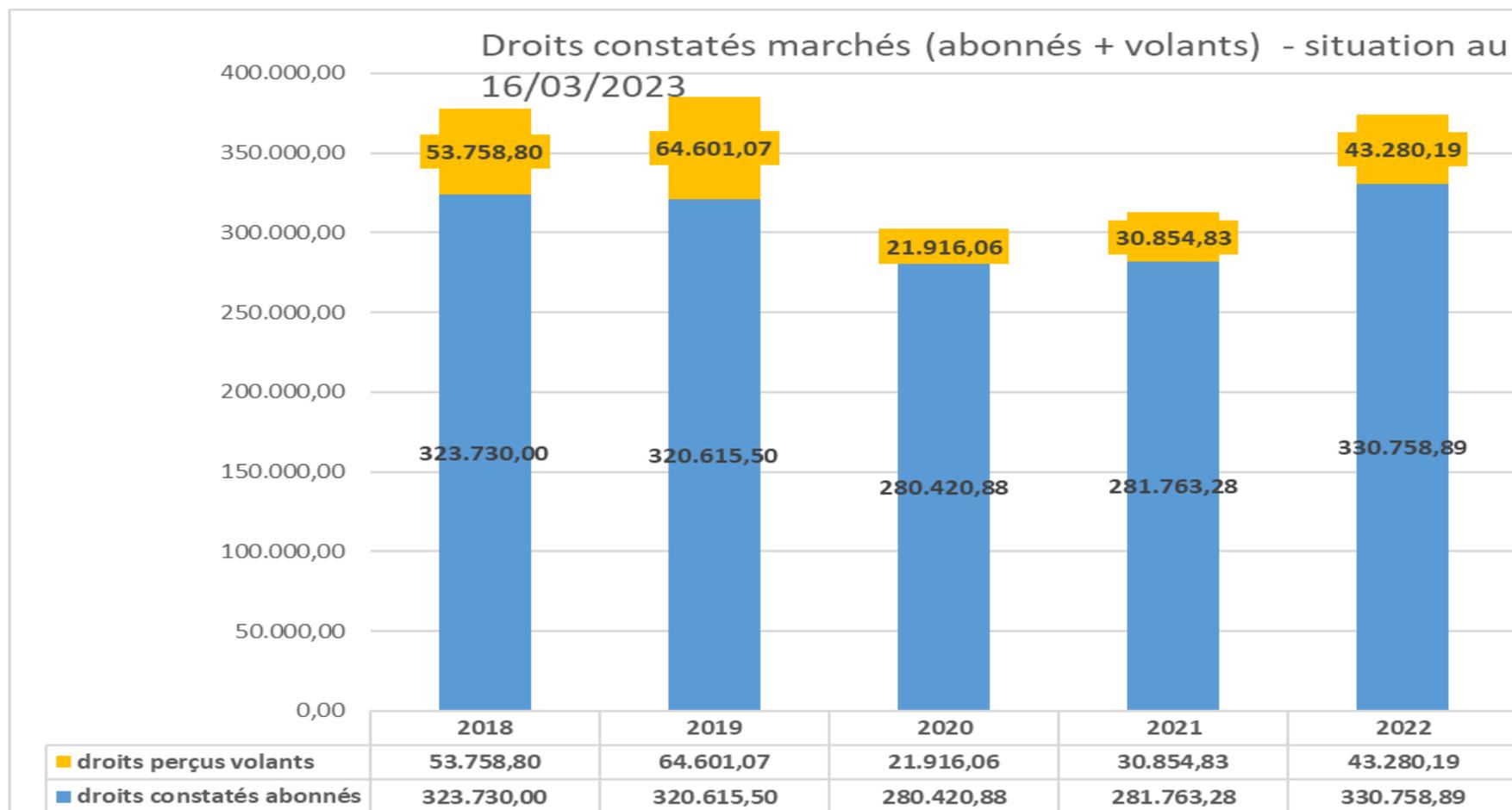
Remarque : A partir de l'exercice 2021, l'acquisition en amont par le service des Sanctions administratives d'une nouvelle application plus performante INFODOC qui établit une liaison fiable avec le logiciel métier ONYX via le module Sosta, a permis l'intégration de toutes les sanctions administratives infligées par le fonctionnaire sanctionnateur dans le logiciel onyx et pas uniquement les « impayés police ». Taux de recouvrement pour 2022: 67,95 % des sanctions administratives infligées par le fonctionnaire sanctionnateur ont été recouvrées, 6,12 % des sanctions administratives annulées par le fonctionnaire sanctionnateur ont été admises parmi les non-valeurs, 0,47% mis en irrécouvrable.

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



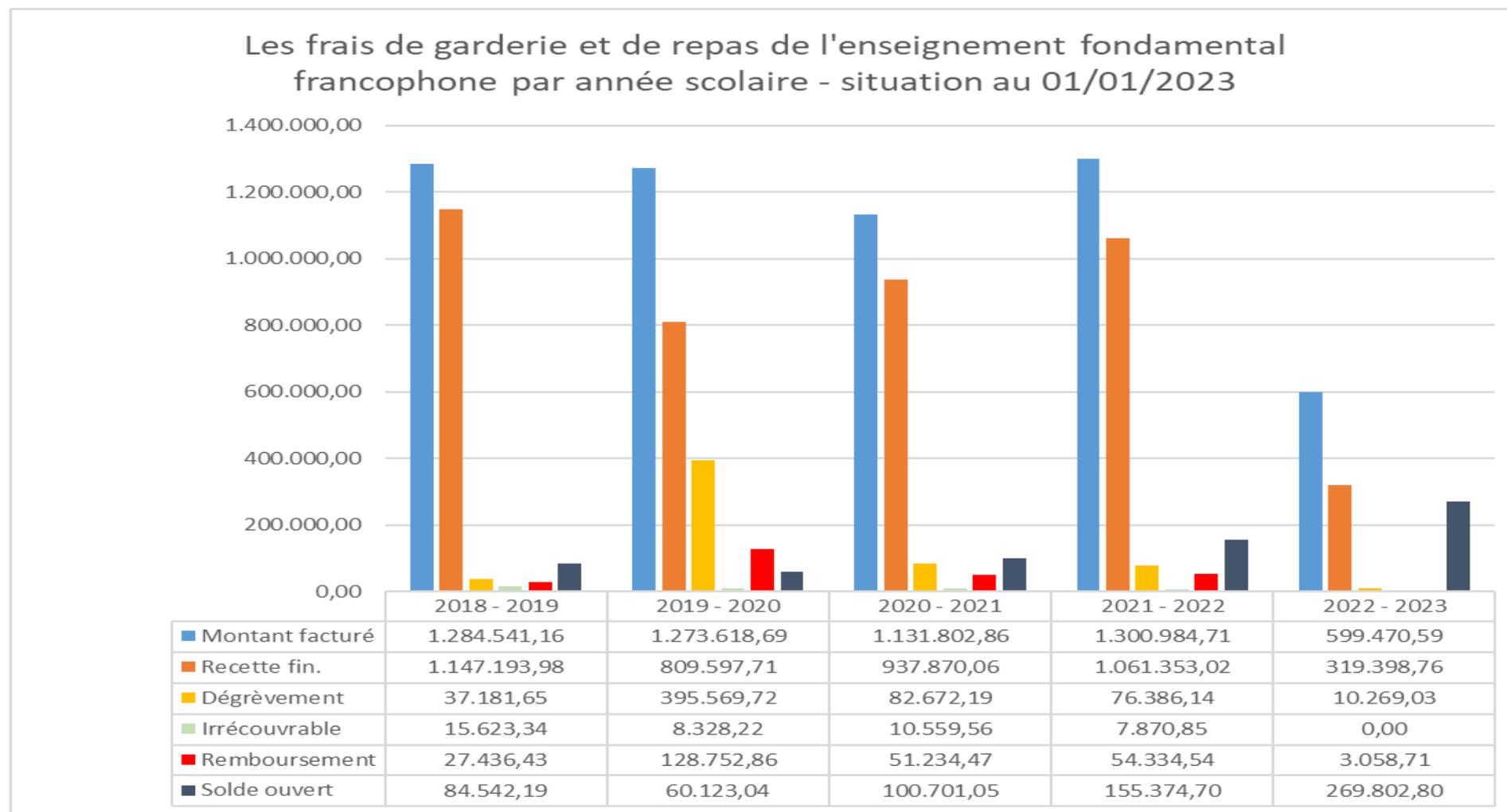
Les droits sont assez stables jusqu'en 2019 et les taux de recouvrement confortables (taux moyen : 97,77 %). En 2020 et 2021, les droits ont été fortement impactés, d'une part par la crise sanitaire liée à la Covid-19, d'autre part, par la suppression du marché Lehon, à dater du 1er novembre 2020. Réouverture du nouveau marché Lehon à partir de juillet 2021. Des travaux de réfection de voirie du 1er juin au 5 octobre 2021 sur le marché Chazal ont également eu un impact sur la perception et le recouvrement des recettes de 2021. Le solde de 2022 est principalement composé de cotisations devant encore faire l'objet de non-valeurs pour diverses raisons, de sommes sous plan de paiement, de cotisations pour lesquelles une procédure de recouvrement forcé par voie judiciaire a été initiée ou sera prochainement initiée. En comparaison avec 2021, les recettes « abonnés » de l'exercice 2022 ont augmenté de 21,55% et celles des « volants » de 40,27% suite à une reprise normale des marchés. Taux de recouvrement pour 2022 : 96,38%.

ANNEXE 3 – SUITE (ABONNES + VOLANTS)



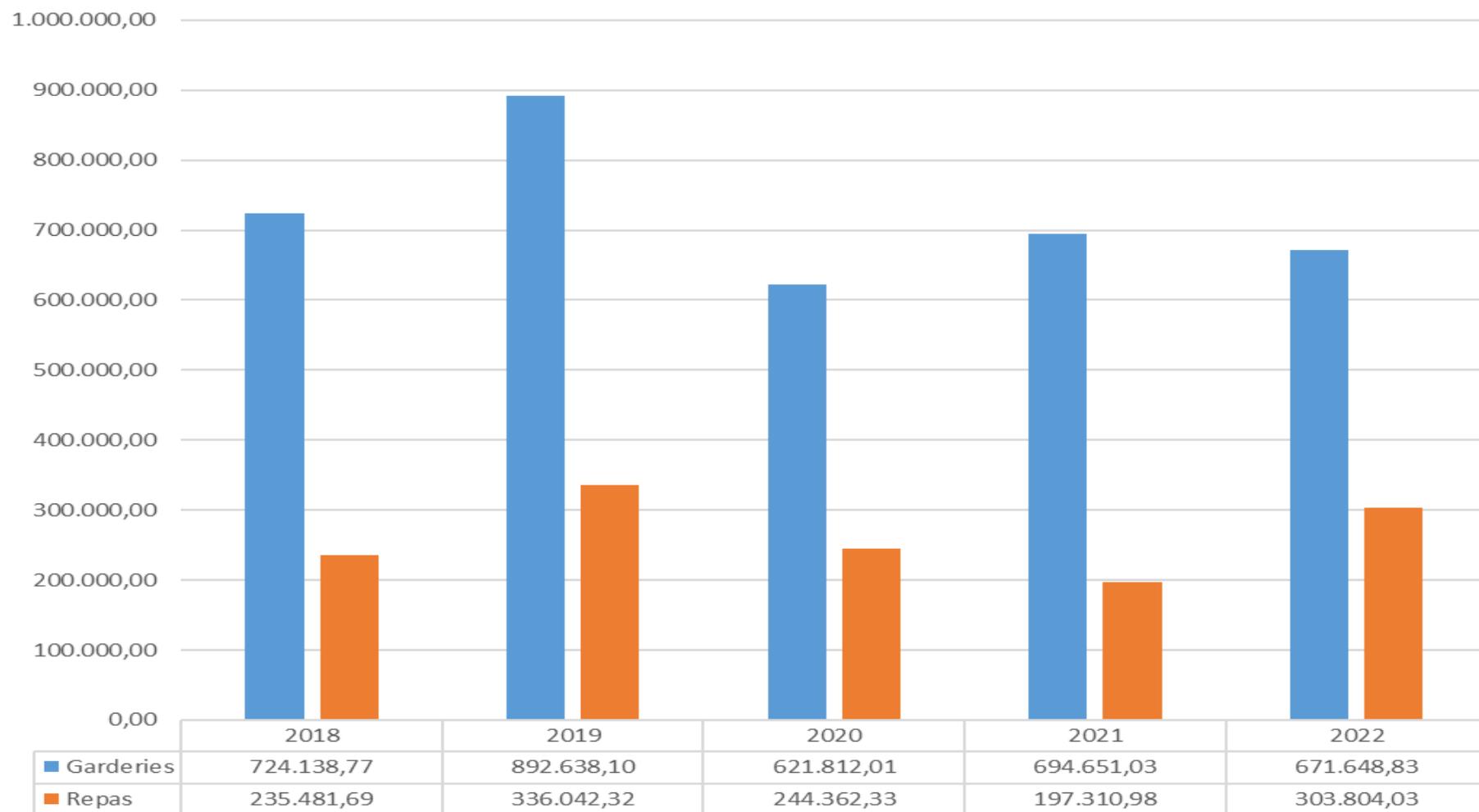
A partir de 2018, l'augmentation des droits des volants résulte du fait que les emplacements affectés aux marchands abonnés ont été transformés en places volants suite aux mesures de suspensions ou aux cessations d'activité. Pour les exercices 2020 et 2021, les droits des « volants + abonnés » ont été lourdement touchés par les mesures prises au niveau fédéral pour tenter d'endiguer la progression du coronavirus. Dès mi-mars 2020, suite à la fermeture obligatoire des commerces non-essentiels imposée par les autorités régionales et fédérales, les marchés schaarbeekoïses ont été dans un premier temps suspendus. Dans le courant du mois de juin 2020, seuls 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 jusqu'en fin février 2021. La fermeture du marché Lehon (plus important marché schaarbeekoïse) à partir du 1er novembre 2020 (Réouverture du nouveau marché Lehon à partir de juillet 2021) et les travaux de réfection de voirie sur le marché Chazal du 1er juin au 5 octobre 2021 ont également impacté le rendement de ces droits. Pour 2022, on constate pour les marchands « abonnés » un retour à la situation telle que connue précédemment.

ANNEXE 4 – Les frais scolaires



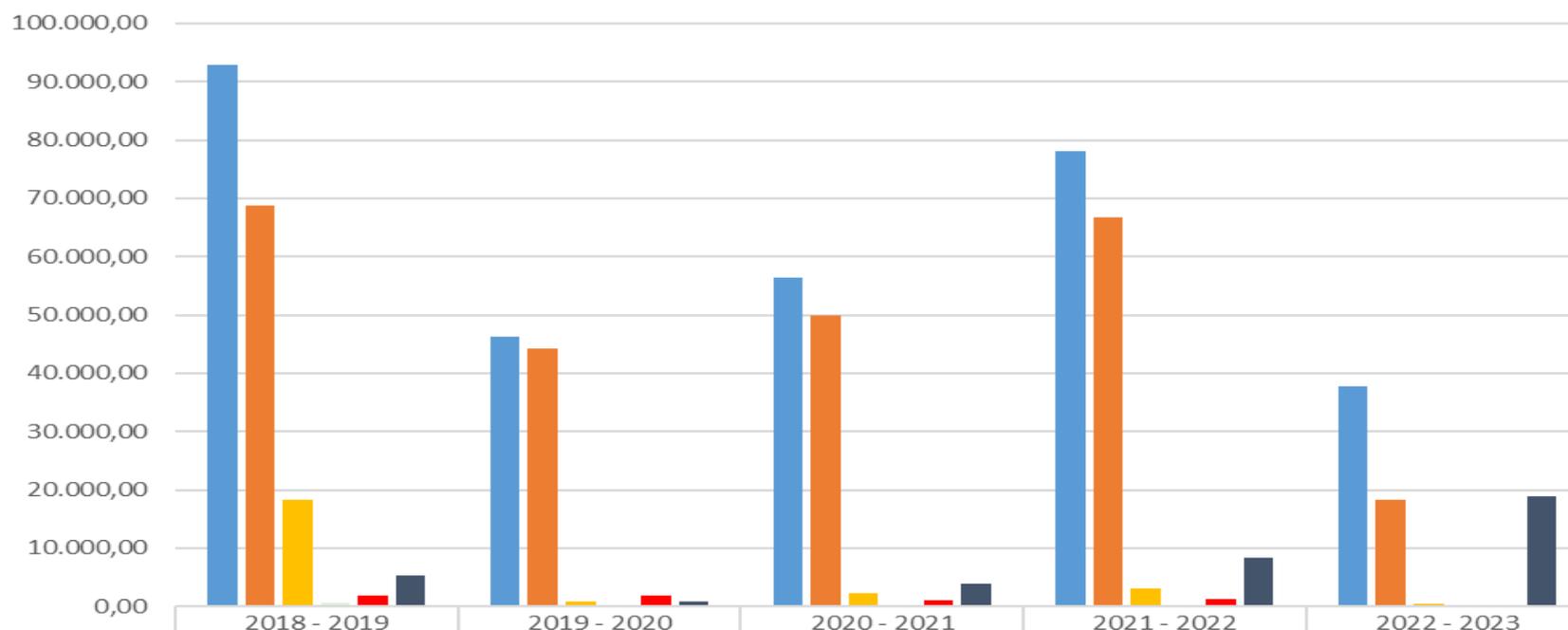
Le graphique ci-dessus représente les résultats financiers pour chaque année scolaire. L'année scolaire 2019 – 2020 touchée par la crise covid-19 se distingue des années scolaires précédentes par une augmentation significative des corrections/annulations (dégrèvements) et des remboursements ainsi qu'une diminution des recettes. En ce qui concerne l'année scolaire 2020 – 2021, on constate une diminution des montants facturés suite à la prise en compte des quarantaines exonérées avant la facturation et une augmentation significative des recettes par rapport à 2019 - 2020. Les années scolaires 2021 – 2022 et 2022 – 2023 reviennent à des niveaux comparables à la période pré-covid-19.

Entrées financières de l'enseignement fondamental francophone par exercice



Les entrées financières de l'année 2020 accusent une diminution de 45,53 % pour les garderies et de 22,47 % pour les repas/potages par rapport à la moyenne des années 2015 (non repris ici) à 2019. En ce qui concerne l'année 2021, les recettes de garderies restent stables par rapport à 2020 et l'on constate une diminution des recettes pour les repas/potages en raison de l'interdiction de distribution de repas pendant une grande partie de la pandémie. Enfin, l'exercice 2022 retourne à des niveaux comparables à la période pré-covid-19.

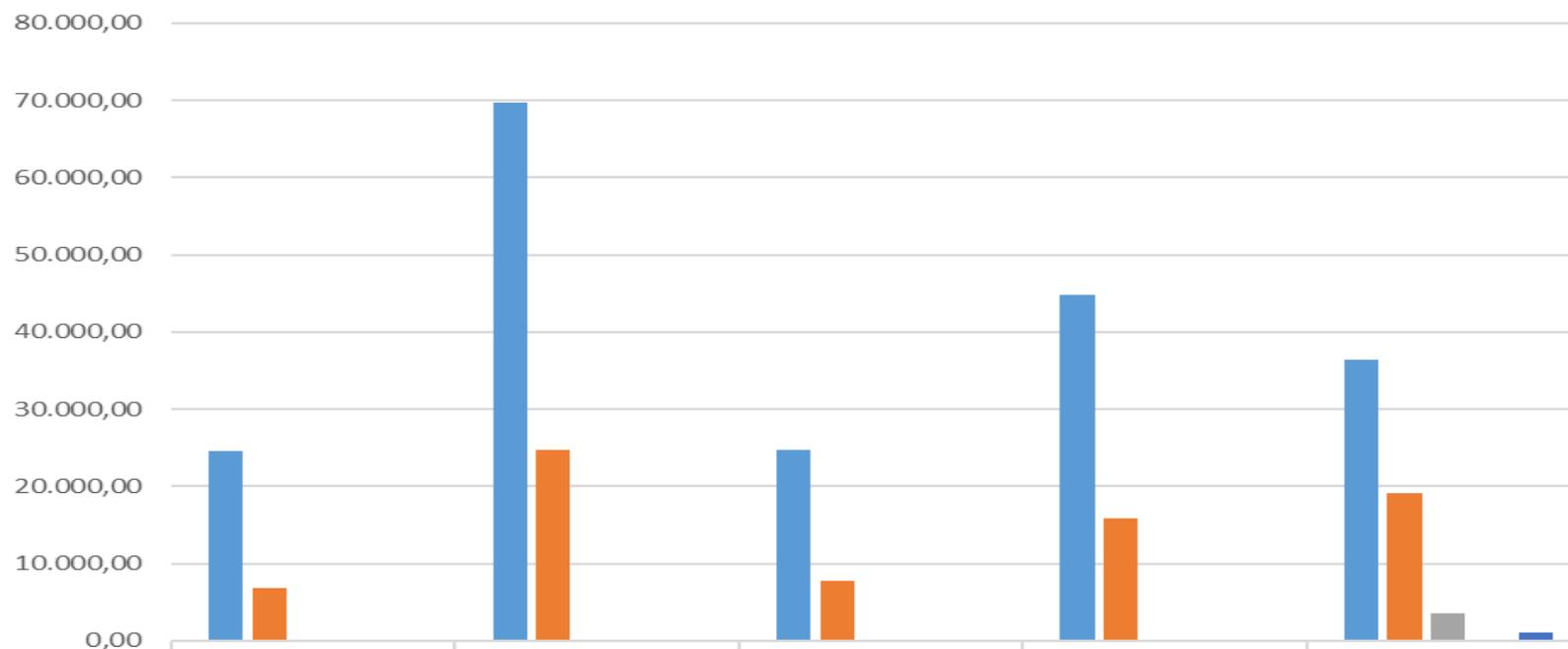
Les frais scolaires de l'enseignement fondamental néerlandophone par année scolaire - situation au 01/01/2023



	2018 - 2019	2019 - 2020	2020 - 2021	2021 - 2022	2022 - 2023
Montant facturé	92.941,38	46.243,54	56.364,58	78.160,76	37.688,99
Recette fin.	68.761,99	44.189,71	49.915,65	66.804,12	18.279,21
Dégrèvement	18.208,45	931,48	2.348,48	3.053,99	463,98
Irrécouvrable	707,28	253,74	273,88	0,00	0,00
Remboursement	1.838,07	1.953,66	1.056,38	1.346,68	0,00
Solde ouvert	5.263,66	868,61	3.826,57	8.302,65	18.945,80

Le graphique ci-dessus représente les résultats financiers pour chaque année scolaire. L'année scolaire 2019 – 2020 a connu une nette diminution des montants facturés et des recettes associées en raison du covid-19 et de l'absence de données transférées à partir du début de l'épidémie. Le montant des dégrèvements est exceptionnellement réduit car l'enseignement néerlandophone ne permet pas aux parents de recevoir une facture annuelle. Enfin, l'année scolaire 2020 – 2021 a connu une augmentation des montants facturés et des recettes, mouvement qui s'est poursuivi au cours de l'année scolaire 2021 - 2022.

Entrées financières de l'enseignement fondamental néerlandophone par exercice



	2018	2019	2020	2021	2022
Garderies	24.638,99	69.675,72	24.788,85	44.845,35	36.429,40
Repas-potages	6.844,75	24.711,88	7.790,01	15.847,19	19.167,31
Activités culturelles	0,00	0,00	0,00	0,00	3.548,18
Piscine	0,00	0,00	0,00	0,00	74,40
Voyages scolaires	0,00	0,00	0,00	0,00	1.072,39

Les entrées financières ont augmenté entre 2018 et 2019 suite à l'ouverture de l'école Pavijloen au mois de septembre 2018. Toutefois, en raison de la pandémie du covid-19, les recettes de l'exercice 2020 les recettes avaient fortement diminuées. L'exercice 2021 montrait une amélioration de la situation qui ne fut pas poursuivie en 2022 en raison d'un grand retard dans la facturation des frais scolaires. En effet, le service Nederlandstalig onderwijs a livré les données de facturation avec plusieurs mois de retard. Les recettes de 2023 devraient donc être nettement supérieures en raison de ce report.

2.4. DÉPARTEMENT COMPTABILITÉ - DÉPENSES

2.4.1 SERVICE COMPTABILITÉ

A. MISSIONS DU SERVICE

- Gestion bancaire et comptable :
 - Tenue des extraits de compte des comptes bancaires de l'administration communale (exercice 2022 : 1.605 extraits, 32.850 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 ;
 - Nouveau règlement des caisses pour menues dépenses (Conseil du 29 06 2022 point 24) : mise en place du système de portefeuille électronique (cartes prépayées au nom des agents préposés/désignés) à la place des comptes bancaires classiques, toilettage du processus ;
 - 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 2022 : 3.074] ; invitation à payer (624) et rappels (230)) ;
 - 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 (4896 en 2022), écritures de dette (621 en 2022), Traitements enseignants (197 en 2022), fonds de réserves et provisions (70 en 2022) ;
 - Clôture, élaboration et présentation des comptes annuels : Comptes 2022 : prévus pour le Conseil de juin 2023 (Comptes 2021 : Conseil de juin 2022).
- Paiements : Préparation des paiements - exercice 2022 :
 - 514 ordres de paiement collectifs créés pour les mandats de paiements pour les factures, les subsides, les dotations, les paiements internationaux, les reversements (fonds de pensions – part sur traitement des statutaires-, etc.) ;
 - 239 ordres de paiement extra budgétaire pour les remboursements d'indu [erreur bénéficiaire, trop payé, double paiement, etc. ...] ;
 - Contrôle des situations TVA et ONSS pour les factures des fournisseurs en matière de construction et de travaux publics, 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 2022 : 4.298 imputations pour un total de 76.958.164,75 €].

B. IDENTITE DU SERVICE

- 7 Agents
- Implantation: Hôtel Communal - 3ème étage et bureau 2.22

2.4.2 SERVICE DÉPENSES

A. Missions du service

Les deux tâches principales du service Dépenses consistent :

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

L'enregistrement de pièces entrantes représente un volume annuel pour 2021 de 16.244 documents pour le fonctionnement, de 1.275 pour les factures de dépenses d'investissement.

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

B. Identité du service

- 5 Agents
- Implantation : Hôtel Communal – bureau 2.19

C. Réalisations du service

L'activité principale du service Finances/Dépenses entre le 1er janvier 2022 et le 31 décembre 2022 a constitué à traiter :

- 17.519 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.

La généralisation des transmissions par les tiers des factures sous format électronique « .xml » (= envoi des factures à l'Administration) est en cours de finalisation pour les factures de consommation (gaz, électricité, eau, carburant, télécomm). Pour les factures classiques de prestations, de fournitures, ou encore les factures d'investissement, la mise en place se poursuit. Les factures transitent là par le dispositif PEPPOL et arrivent sur notre plateforme MERCURIUS par la mention du n° du TVA de la Commune. Cette mise en place nécessite de prendre contact avec chaque fournisseur ou centre de facturation individuellement.

Les flux internes de validation des factures (enregistrement dans le facturier d'entrée, renvoi des factures au service en charge de les valider pour réception et renvoi de l'info aux Dépenses pour imputation et paiement) sont généralisés. Tous les services ont été inclus ; les problèmes résiduels de gestion de l'outil par les services sont gérés au cas par cas.

2.4.3 SERVICE D'APPUI

A. MISSION DU SERVICE

- 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
- Mettre en place et suivre les cycles d'évaluations
- Aspects RH : procédures d'engagements, formations, tenus des dossiers personnels des agents, etc...

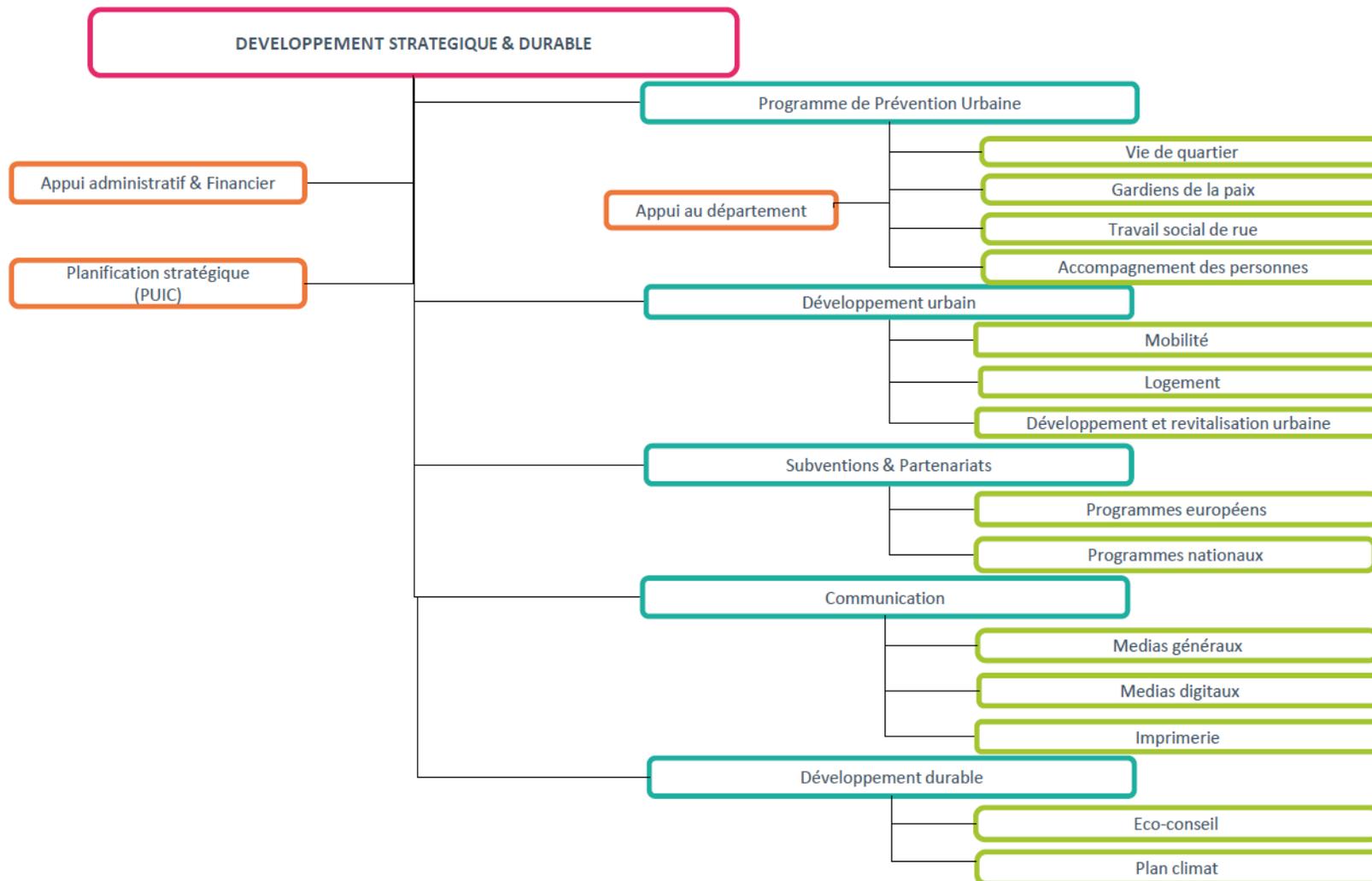
B. Identité du service

- Le service est composé d'une secrétaire d'administration
- Implantation : Hôtel Communal

C. REALISATION 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

3. DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE & DURABLE



3.1. DIRECTION DSD

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

Son action se déroule en cinq temps :

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

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

- En 2020, elle compte environ 210 agents
- La DSD coordonne et/ou finance plus de 50 projets, allant de projets à forte visibilité (Plan Climat, Plan communal de mobilité, site Internet, accueil des citoyens au sein de la maison communale, projets menés dans le cadre Programme de Prévention Urbaine ou du Fonds Politique des Grandes Villes, etc.) à des projets plus confidentiels mais essentiels au fonctionnement de notre Administration (Plan d'Urgence, Plan de déplacement d'entreprise, clauses environnementales dans les marchés de fournitures, etc.).

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

En novembre 2021, un nouveau département a été créé : département « Développement durable », réunissant les services Eco-conseil et « Plan climat » en un département cohérent. Cela impacte l'organisation de la DSD de la manière suivante :

DÉPARTEMENT PROGRAMME DE PRÉVENTION URBAINE (PPU)

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

DÉPARTEMENT SUBVENTION & PARTENARIAT

- Service Programmes Nationaux
- Service Programmes Européens

DÉPARTEMENT DÉVELOPPEMENT DURABLE

- Service Eco-conseil
- Service Plan-conseil

DÉPARTEMENT DÉVELOPPEMENT DURABLE ET URBAIN

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

DÉPARTEMENT COMMUNICATION

- Service Média généraux
- Service Média digitaux
- Service Imprimerie

3.1.1. SERVICE D'APPUI ADMINISTRATIFS & FINANCIERS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

3.1.2. SERVICE DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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 d'1 coordinateur- adjoint Planu.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Coordination PUIC (Plan d'urgence et d'Intervention Communal) - Activités 2022

▪ **Pandémie**

En 2022, le service planification d'urgence a poursuivi son rôle de coordination dans le cadre du « *Plan communal de soutien aux actions de sensibilisation et de vaccination* » visant à combattre la pandémie de Covid.

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

1. La tenue du rôle de point de contact unique (SPOC) entre la commune et la Région/COCOM et, dans ce cadre, la participation aux réunions organisées avec les autorités en charge de la gestion de crise.
2. La recherches de locaux et l'installation (puis le démontage) d'antennes de vaccination « Vacci-corner » (articulations entre acteurs externes tels que COCOM, Croix-Rouge, Police, Siamu et les différents services communaux impliqués)
3. la gestion des antennes ouvertes (Mutualité Chrétienne du 26/10/21 au 31/03/2022, Local du Foyer Schaerbeekois rue Rue Van Droogenbroeck du 11/12/2021 au 26/03/2022, Container au Crossing du 25/01/2022 au 31/03/2022).
4. la gestion des subsides et budgets, la coordination d'actions de sensibilisation ainsi que des recherches préparatoires à l'ouverture d'antennes pour l'automne 2022 (qui ne verront jamais le jour).

▪ **PUIC**

Une mise à jour du Plan d'Urgence et d'Intervention Communal a été effectuée ainsi que la constitution d'une liste des établissements hôteliers schaarbeekois (en règle) susceptibles d'accueillir des sinistrés en cas d'urgence.

L'analyse des risques s'est poursuivie avec, pour la première des deux tours d'habitations recensées (Brusilia et Résidence Nord) l'établissement par le SIAMU d'un plan d'intervention. Des travaux préparatoires ont été effectués pour la seconde ainsi que pour les tours de bureau.

Une nouvelle mouture de **plan d'urgence spécifique aux écoles** a été rédigée en collaboration avec le SIPP.

Une **cellule de sécurité** a été organisée (16/03/2022). Le PUH (Plan d'urgence hospitalier) du CHU Brugmann (site Brien) y a été validé.

Indépendamment des réunions régulières avec BRUSAFE, les coordinateurs PLANU ont **collaboré à plusieurs groupes de travail restreints régionaux** en vue de réviser le PGUI régional (plan général d'urgence et d'intervention) et d'identifier les risques présents sur le territoire bruxellois

▪ **Gestion de crise**

Le 17/04/2022, l'équipe PUIC s'est à la fois impliquée dans un incident (Incendie au 13 boulevard Léopold III) et dans le déclenchement d'un plan d'urgence communal (Incendie Rue J. Rayé). Des débriefings ont suivi en vue de l'optimisation des processus.

▪ **Formation**

Une formation PIPS (Plan d'Intervention PsychoSocial) a été organisée et suivie par l'équipe.

▪ **Divers**

Les coordinateurs PLANU ont initié un groupe de travail « GT Canicule » puis rédigé un « Plan canicule » interne à l'administration communale. Les premières mesures ont été mises en place à l'été 2022.

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 sous la responsabilité directe du Fonctionnaire de prévention qui est également le Responsable du département.

Dans ce cadre, il est appuyé par un service « d'appui au département » sous la responsabilité du responsable-adjoint du département. Ce service est composé de 4 cellules : Evaluation, RH, Financière et administrative.

- 4 services plus opérationnels composent le PPU :
 - Gardien de la Paix, couvrant l'entièreté du territoire de la commune ;
 - Vie de Quartier, comptant 6 chargés de projets ayant chacun.e.s leurs expertises;
 - Travail Social de Rue, dénombant 5 équipes dispatchées dans les zones prioritaires. Une 6^{ème} équipe mobile est en construction et sera déployée en 2023 ;
 - Accompagnement, regroupant les cellules RePR, Médiation, SEMJA, Soleil du Nord, Latitude Nord & Espaces de proximité (dont les missions ont été rattachées au service Appui au département fin 2022).
- La Conseillère en communication a été intégrée au Département Communication.
- Le service comprend un peu plus de 170 agents.
- Les différentes équipes sont dispatchées sur le territoire :
 - Coordination et Vie de Quartier
 - Rue verte 216 (depuis novembre 2020)
 - Gardiens de la Paix
 - 45-47 avenue Princesse Elisabeth
 - 267 avenue Rogier
 - 125 rue Josaphat
 - Travailleurs Sociaux de Rue
 - Maison de Quartier Josaphat
 - Espace de Quartier Gaucheret/Masui ;
 - Maison de Quartier Navez ;
 - Maison de Quartier Haecht ;
 - Maison de Quartier Helmet
 - Espace 58 ;
 - Accompagnement
 - Maison des Citoyens pour Soleil du Nord ;
 - Place Solvay pour Latitude Nord ;

- Espace Vogler & 208 pour Espace de Proximité (fin 2022, déménagement de l'équipe à la rue verte avec l'intégration de la gestion des espaces de proximité au sein de la cellule administrative) ;
- Vifquin pour le RePR et SEMJA (déménagement à la rue des palais en 2023) ;
- Maison des Médiations pour Déclic et la Médiation de Proximité.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

i. **Mise en œuvre de objectifs du PPU :**

▪ COORDINATION DU PPU

- Rédaction des conventions / plans avec le SPF Intérieur et la Région de Bruxelles-Capitale ;
- Réalisation des différents rapports d'évaluation à destination des pouvoirs subsidiaires ;
- Mise en œuvre, suivi et évaluation des plans : gestion stratégique et opérationnelle ;
- Accompagnement méthodologique des équipes ;
- Réalisation de diagnostics thématiques dans le cadre du diagnostic local de sécurité;
- Gestion et optimisation financières ;
- Suivi du plan de communication pour le PPU ;
- Poursuite de la collaboration avec la zone de police : participation de représentants de la zone de police aux réunions diagnostic, ou aux concertation Reine et Brabant Nord ... ;

▪ SERVICE VIE DE QUARTIER (anciennement SATT)

- Suivi des problématiques de quartier et concertation des acteurs locaux ;
- Suivi des squats et suivi de la procédure spécifique relative aux squats
- Mise en œuvre d'une politique de prévention intégrale et intégrée : organiser 4 réunions diagnostic par an, regroupant les acteurs communaux de la prévention, pour échanger des informations.
- Suivi du plan de gestion de la prostitution ;
- Coordination de la Concertation Brabant Nord (en 2023) ;
- Suivi du plan de lutte contre l'extrémisme violent et la polarisation ;
- Mise en place de projets en lien avec les habitants à Rasquinet (implication des habitants) ;
- Activation de l'espace public : Apollo, Scutenaire, Rasquinet, Bienfaiteur, Place de la Reine, rue Linné ;
- 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 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 ;
-

▪ SERVICE TRAVAIL SOCIAL DE RUE

- Organisation du travail de rue (contacts quartiers) des Travailleurs sociaux de rue ;
- Accompagnement des personnes par un suivi individuel ;
- Accompagnement des personnes et groupes dans le cadre de projets collectifs et d'actions communautaires ;

- Mise en place d'actions ponctuelles et transversales dans les quartiers (dispositif Ramadan, Pâques orthodoxes, dispositif nouvel an, coupe du monde, etc.).
 - En réponse à l'amplification des problématiques de sécurité dans le quartier Nord, création d'un 6^{ème} équipe, basé à l'Espace 58. Actuellement, deux agents sont actifs sur la zone et l'équipe sera agrandie en 2023.
- SERVICE ACCOMPAGNEMENT
- Gestion administrative et organisationnelle des occupations dans les 10 espaces de proximité (rattaché à la cellule administrative depuis fin 2022) ;
 - Accueil, accompagnement et orientation des personnes en grande précarité ou en errance vers des services spécialisés lors des permanences de Latitude Nord ;
 - Mise en place d'un travail de rue pour entrer en contact avec le public en grande précarité, principalement autour de la gare du Nord, au niveau des squats et sur demande des services du PPU (Latitude Nord) ;
 - Soutien et accompagnement des habitants de la commune en situation de vulnérabilité sociale par un accueil, une guidance socio-administrative et une aide juridique de première ligne (Soleil du Nord) ;
 - Soutien technique et logistique de tout projet schaarbeekoïse collectif ou communautaire d'habitants du quartier Gaucheret qui crée une dynamique participative (Soleil du Nord) ;
 - Participation à des activités offrant une visibilité pour le quartier Gaucheret sur le reste de la commune (Soleil du Nord) ;
 - Soutien des jeunes et/ou leur famille dans leurs démarches administratives au niveau de la scolarité et/ou leurs difficultés scolaires (Déclit) ;
 - Information des parents sur le fonctionnement du système scolaire (Déclit) ;
 - Mise en place des ateliers thématiques dans les classes en rapport avec la scolarité, les relations interpersonnelles, la médiation... (Déclit) ;
 - Offrir un espace de médiation aux personnes et groupes de personnes en situation de conflits (Médiation de proximité) ;
 - Accompagner les schaarbeekoïse prévenus et en attente de jugement (RePR) ;
 - Accompagner et suivre les détenus schaarbeekoïse après la condamnation : durant la détention et après la libération (RePR) ;
 - Organisation des peines de travail autonome et des travaux d'intérêt général mandatés par la Maison de justice francophone et néerlandophone (SEMJA).

3.3. SUBVENTIONS & PARTENARIAT

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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 est composé de 2 services :

- Le service « **Programmes nationaux** » (SPN), qui prend en charge la recherche, le développement, la sécurisation et le suivi des subventions fédérales, régionales ou communautaires ;
- Le service « **Programmes et Financements européens et internationaux** » (SPEI), qui prend en charge le développement, la recherche, le suivi des subventions et projets financés aux niveaux européen et international.

L'équipe est composée actuellement 4 ETP de niveau A, dont :

- Une Responsable de département ;
- Un Responsable du service « Programmes nationaux »;
- Une Chargée de programmes et financements européens ;
- Un Chargé de programmes et projets subventionnés – Programmes nationaux.

Le département a également intégré un ½ ETP de niveau B (au cadre) pour le suivi administratif et financier de certains programmes et projets rattachés au service programmes nationaux.

C. PRINCIPAUX PROGRAMMES DE SUBVENTIONS COUVERTS PAR LE SERVICE PROGRAMMES NATIONAUX (SPN)

Nom Projet/Subvention	Domaine d'intervention	Pouvoir Subsidiant
PTI 2019-2021 – Programme Triennal d'Investissement PTI 2022-2024 – Programme Triennal d'Investissement	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale
BELIRIS – Avenant 10 à 14	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

Crèches	Infrastructure	COCOF
Bâtiments exemplaires – Programmes Be-Exemplary	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale Bruxelles Environnement
Infra sportives Infra sportives de proximité PTIS 2021-2023	Infrastructure & équipements	Région Bruxelles-Capitale-BPL
Politique de la Ville 2017-2020 et 2021-2025	Infrastructure, cohésion sociale, développement durable, intégration socio-professionnelle	Région Bruxelles-Capitale Bruxelles Développement Urbain
Création de places scolaires dans les zones de tension démographique Plan de relance et résilience (PRR) : écoles et infrastructures culturelles Fond des bâtiments scolaires de l'enseignement officiel subventionné (FBSEOS)	Infrastructure	Fédération Wallonie-Bruxelles
Subsides pour la construction ou la rénovation d'écoles néerlandophones	Infrastructure	Vlaams Gemeenschap Commissie, AGION
Fonds de Refinancement Bruxellois des Trésoreries Communales (FRBRTC) – prêt avec possibilité de mise en irrécouvrable	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitales
Egalité des Chances	Fonctionnement	Région Bruxelles-Capitale
Action climat	Environnement	Bruxelles – Environnement

En terme de projets, cela représente entre 40 et 50 projets actifs pour un budget global de **63.547.961,04€** pour la période 2022-2025.

D. RÉALISATIONS DU SERVICE PROGRAMMES ET FINANCEMENTS EUROPÉENS (SPEI)

Le service Programmes Européens et Internationaux, en collaboration avec Résilia Solutions, a mené une étude approfondie aboutissant au « Diagnostic territorial et étude d'opportunités pour la programmation européenne 2021-2027 ». Cette étude, établie avec l'appui des services de l'administration, a permis d'identifier 26 fiches thématiques, 48 fiches projets, une cartographie complète des partenaires et parties-prenantes, ainsi qu'une identification précise des programmes européens. Ce diagnostic a fait l'objet d'un atelier de restitution en octobre 2021. Dans la foulée, le service a élaboré une proposition de priorisation de thématiques et une méthodologie de mise en œuvre de la stratégie communale 2021-2027 basée sur 4 axes principaux (cfr infra).

Cette stratégie a été approuvée par le Collège en février 2022. Depuis, le service s'attache à mettre cette stratégie en œuvre, dont voici les principaux axes et réalisations pour l'année 2022 :

1. Axe SENSIBILISATION et INFORMATION interne :

- Newsletter européenne (action récurrente) :
 - ➔ Dissémination d'information auprès du Collège et de l'Administration communale sur l'actualité et les projets européens; et leur valeur ajoutée.
 - ➔ 7 publications en 2022 pour 225 destinataires internes.

2. Axe VISIBILITÉ externe :

- Inscription et participation à des réseaux européens des villes et leurs activités de réseautage (Polis, EnergyCities, Civitas-Civinet, ICLEI et ICLEI-Procura+, AVPU) ;
- Organisations d'évènements d'envergure avec les réseaux partenaires et en lien thématiques prioritaires de la Commune
- Participation régulière et active à des conférences, séminaires, colloques et visites d'étude.

3. Axe VEILLE STRATEGIQUE :

- Note stratégique « Priorités d'actions et projets européens (2022-2027) » : plan stratégique en 4 axes pour le développement de projets européens au sein de la Commune, dont les premières activités développées sont reprises dans le présent rapport.
- Marché public pour une assistance et un accompagnement dans l'identification des appels à projets européens et dans le montage de consortia et projets :
 - ➔ Objectif: remise de 3 candidatures ambitieuses dans le cadre de programmes européens à l'horizon 2027
- Projets obtenus (en cours):
 - Prospect+, développement du Plan Climat (département du Développement durable) ;
 - Mission « Villes Intelligentes et Neutres en Carbone », en partenariat avec Innoviris ;
 - Food Wave - Empowering Urban Youth for Climate Action, avec le service Eco-conseil ;
 - LIANA (programme New Bauhaus), avec le Programme de Prévention Urbaine ;
 - SchoolFood4Change (programme Horizon Europe), avec les directions de l'Enseignement francophone et néerlandophone ;
 - IncluCities (2020-2023): thématiques Migration et Intégration (en partenariat avec Via asbl, la ville de Jeldava – Lettonie, le CCRE et Brulocalis).

4. Axe CAPACITATION interne :

- Formation interne en Montage de Projets européens, en collaboration avec Brulocalis (2 journées complètes, action récurrente) - 17 agents participants.
- Accompagnement du SPEI dans la mise en œuvre des projets
- Renforcer la capitalisation des résultats des projets
 - ➔ URBACT Making Spend Matter ➔ renforcement du plan d'actions « Marchés publics durables » en collaboration avec Bruxelles Environnement (assistance technique).

E. PROJETS TRANSVERSAUX

Le département œuvre au développement d'un outil métier type « Logiciel » pour l'appui à la gestion de projets subsidiés. Le processus a été identifié dans sa plus grande partie avec le service Maîtrise des Processus durant l'année 2019. Depuis 2020, suite aux différents confinements et à la réorganisation de la DSI, le développement proprement dit de l'outil n'a pas évolué. C'est un objectif prioritaire du département du département pour l'année 2023.

3.4. DÉVELOPPEMENT URBAIN

A. MISSION DU DÉPARTEMENT

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

Cette nouvelle configuration est entrée en vigueur en janvier 2022.

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

Le département est composé d'une Responsable de Département et de 3 services :

- Le service Développement et Révitalisation Urbaine (DRU);
- Le service Mobilité
- Le service Logement

3.4.1. DÉVELOPPEMENT ET REVITALISATION URBAINE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service développement et revitalisation urbaine assure d'une part le suivi des **grands projets urbains**, à savoir :

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

Le service assure d'autre part la **coordination générale des projets et programmes de revitalisation urbaine** ; Contrats de Rénovation urbaine (CRU) et Contrats de Quartiers durables (CQD). Ce volet comprend également le renforcement du caractère transversal des politiques de revitalisation des quartiers et la coordination entre RenovaS et l'administration communale.

La transversalité entre les deux types de missions assurées par le service permet de contribuer à la cohérence entre la planification territoriale et le développement opérationnel de projets et d'assurer une continuité dans le suivi de certains projets au-delà des cadres de programmation fixés.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé d'une responsable de service et de deux chargés de mission.

Le suivi des **Grands projets urbains** est assuré par la responsable de service et un chargé de mission engagé en novembre 2021. Ces deux personnes travaillent en collaboration avec deux personnes du Département Environnement et Urbanisme au sein d'une cellule transversale « Grands projets urbains ».

La **coordination de la mise en œuvre des contrats de quartier et CRU** est assurée par une chargée de projet qui a été engagée le 1 janvier 2021.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Missions récurrentes :

- Interface pour la Commune des projets de développement et de revitalisation menés par la Région et/ou par des acteurs externes ayant un impact sur le territoire Communal ;
- Veiller à la cohérence et assurer la coordination entre les différents projets urbains et les programmes et opérations de revitalisation urbaine menés sur le territoire communal ; Impliquer et relayer les informations vers les autres services concernés par ces projets, comme le service urbanisme en ce qui concerne les projets générant des procédures de permis d'urbanisme, la direction Infrastructure concernant la mise en œuvre opérationnelle des projets communaux, ou d'autres services impliqués dans le montage ou la gestion des opérations projetées ;

b. Missions spécifiques Grands Projets Urbains (en collaboration avec le département Urbanisme et environnement) :

- **Développement du site Josaphat :**
 - Suivi du PAD Josaphat (pour mémoire, en attente d'approbation par le gouvernement en 2022)
 - Suivi des projets de développement des écoles communales sur le PAD **Josaphat** (école fondamentale et école secondaire) et de l'infrastructure sportive (en collaboration avec le service Bâtiment, direction infrastructure) ;
- **Développement du site Médiapark :**
 - Suivi du PAD Médiapark : suivi de l'avancement du nouveau projet de PAD ; organisation de l'enquête publique + communications ;
 - Suivi de l'étude Espaces publics pilotée par Beliris : participation aux CA et diverses réunions techniques ;
 - Suivi des Etudes Fiches de Lots F et G pilotées par la SAU ;
 - Coordination du développement des projets de l'ilot F (bâtiment scolaire + logements sociaux), en collaboration avec le Foyer Schaerbeekois et la slrb ;
- **Projet Metro Nord :**
 - Suivi de la procédure de demande de PU : suivi de la phase d'amendement des plans de la demande de permis d'urbanisme, organisation de l'enquête publique et communication, rédaction de l'avis communal, suivi post-commission de concertation (réunions techniques de modification des plans) ;
 - Coordination interne : animation du GT Metro ;
 - Coordination externe (avec les acteurs régionaux) : négociations de la Convention encadrant les chantiers Metro Nord (en attente en 2022), participation aux CA du Chantier Gare du Nord
 - Développement station Verboekhoven : Pilotage de l'étude Master plan Waelhem et de l'étude de définition pour l'équipement communal / Préparations de négociations foncières pour le terrain communal Waelhem.
- **Développements Quartier Nord :**
 - Modification du **PPAS n°19 Quartier Ouest de la Gare du Nord** : pilotage de la mission (suivi des bureaux d'études, organisation et présidence des CA), suivi de la procédure administrative (approbations Collège, Conseil, etc.), mise à l'enquête publique et commission de concertation, réalisation des modifications du projet de plan ;
 - Projets de développements immobiliers du quartier Nord : suivi des projets en cours sur les immeubles CCN (PU de démolitions/reconstruction – EIE pour le projet de reconstruction) et Proximus (réunions de projet + suivi de l'EIE)
 - **Territoire Nord (TN)** : participation aux réunions Perspective/commune, participation aux comités de pilotage de la plate-forme régionale TN.

- **Projet Quadrilatère** : suivi de l'EIE, coordination avec le projet de pôle Stephenson (CQD Stephenson)
 - **PAD/GRUP Défense** : suivi des phases de développement du PAD (Stuurgroep), suivi des réunions intercommunitaires et coordination interne commune (en collaboration avec la Direction Population et Etat Civil) ;
 - **Evolution de la planification territoriale régionale** : suivi des études pour les modifications du PRAS, Good Living, évaluation du Cobat, etc.
- c. Missions spécifiques relatives 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 ; veiller à la bonne intégration des services communaux partenaires dans toutes les phases des CQD/CRU de manière opérationnelle (modalités de suivi des chantiers, rédactions de prescriptions techniques, définition d'un modus operandi entre la phase de réception provisoire et réception définitive) ;
 - Réflexion autour des occupations temporaires (sécurisation des bâtiments, conventions-types, procédures) ;
 - Lancement d'un groupe de travail inter-services autour des parcs ; l'enjeu identifié autour de ces espaces est la mise en place d'une gestion plus efficace et coordonnée des ressources humaines et financières pour renforcer à la fois l'entretien des espaces et leur rôle de cohésion sociale ;
 - Gestion financière : nombreux échanges avec le département Finances en vue d'une meilleure gestion des états de recouvrement relatifs aux opérations de rénovation urbaine.
 - **CRU 2 « Brabant – Nord – Saint-Lazare »** :
 - Place de la Reine : suivi de l'opération de réaménagement pilotée par Bruxelles-Mobilité et consultation des services communaux sur l'avant-projet présenté ;
 - Pole étudiant et de quartier : suivi de l'étude du plan de gestion (en lien avec les abs du quartier et les hautes écoles), suivi de l'élaboration du projet architectural des bureaux d'études (comité d'accompagnement, réunions de projet) ;
 - Pole Petite Enfance : participation à diverses réunions de travail en vue d'affiner la programmation de l'équipement et le montage financier de l'opération ;
 - Pole socio-culturel : participation au comité d'accompagnement pour l'élaboration du plan de gestion par les porteurs de projets et au suivi de l'étude architecturale (CA, réunion de projet, intégration des services techniques communaux), identification du service communal « chef de file » ;
 - Aménagements des tunnels sous jonction : rencontre sur site (tunnel Quatrecht), échanges avec différents services communaux et Sibelga, participation à la réunion de coordination de BM
 - Suivi administratif et financier dans le cadre de la modification de programme approuvée en 2021 (avenant n°3 signé en 2022) ;
 - Suivi financier dans le cadre des opérations socio-économiques et des missions de pilotage
 - **CRU 8 « Stephenson-Reine » : un nouveau CRU notifié à l'été 2022**
 - Participation à la première réunion CRDT-CRU
 - Rédaction d'une note contextuelle transmise à Perspective
 - **Contrats de quartier** :
 - Le CQD **Petite Colline** est bien lancé !
 - Equipement petite enfance (crèche Brichaut) : rédaction du plan de gestion provisoire de l'équipement, participation à la procédure de sélection du bureau d'étude en charge de l'étude architecturale ;
 - Equipement santé-jeunesse : collaboration avec le service de la gestion immobilière pour l'activation du droit de préemption pour le bâtiment sis rue Dupont 20 (une première dans l'histoire des cqd schaarbeekoïses !)

- Participation active aux différents comités d'accompagnement et à des réunions de travail pour les opérations « Aménagements ponctuels de voirie », « Axe Vert de la Petite Colline » et « La Fabrique de la Rénovation » ;
 - Parc Reine-Vert : organisation et participation à plusieurs réunions de travail pour définir les aménagements à prévoir et échanges avec Bxl Environnement dans le cadre d'un subside octroyé pour un audit et des travaux de gestion des eaux pluviales, en collaboration avec le département développement durable.
 - Modification de programme : collaboration très étroite avec les équipes de RenovaS, tant au niveau du contenu de la modification que des procédures administratives ;
 - Opérations socio-économiques : participation à la sélection des porteurs de projets et aux plateformes des acteurs locaux.
- Le CQD **Stephenson** se poursuit...
 - Participation à différents échanges avec Infrabel en vue de la signature de la convention pour la mise à disposition du terrain (actée en aout 2022) ;
 - Echanges avec la cellule Grands Projets dans le cadre du suivi de l'EIE du projet Quadrilatère ;
 - Participation à des réunions de travail en vue de la rédaction du carnet de recommandations sur les aménagements du parc à transmettre aux bureaux d'études dans le cadre du processus de sélection ;
 - Pré-comité d'avis pour la sélection du bureau d'étude lauréat pour le projet du pole Stephenson.
 - Et le contrat de quartier Pogge entre en phase de mise en œuvre :
 - Soutien administratif (relecture de diverses conventions) ;
 - Facilitation dans la coordination avec les services techniques (définition des modalités de suivi des chantiers à venir) ;
 - Suivi des expulsions des différents bâtiments squattés liés aux opérations du CQD, en collaboration avec la gestion immobilière.
 - 2 contrats de quartier échus font encore l'objet de travaux en cours d'exécution :
 - CQD **Reine-Progrès** : suivi de l'opération de réaménagement de l'espace public (échanges avec Sibelga dans le cadre de l'installation de panneaux lumineux dans les tunnels) ;
 - CQD **Coteaux-Josaphat** : statut et règlement du parc Rasquinet réaménagé dans le cadre du cq, suivi de certains travaux complémentaires devant être mis en œuvre par les services communaux ;
 - Pour tous les cq échus : point de contact au sein de l'administration communale pour toute question relative à ces programmes ; participation à la bonne intégration des projets lorsque le chef de projet n'est plus présent.
 - Tâches administratives relatives à la subvention communale octroyée à RenovaS eu égard de la convention qui lie l'asbl à l'administration communale : analyses pour le POA, actions nécessaires à la liquidation des avances et soldes de la subventions, en collaboration avec le service Finances

d. Missions transversales des services Développement et revitalisation urbaine

Sur certains dossiers, le service assure la continuité et le suivi de projets entamés dans le cadre des programmes de revitalisation urbaine ou sur les territoires concernés par ceux-ci. En 2022, suite à la volonté des magasins Aldi de redévelopper leur bâtiment situé rue de Jerusalem le service a ainsi initié une mission d'étude portant sur les conditions de redéploiement du magasin en lien avec l'amélioration du fonctionnement de la Maison de l'Emploi.

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 dans l'espace public et de la politique communale de stationnement à travers les différents plans stratégiques de mobilité et de stationnement (plan communal et plan régional de mobilité, plan vélo BYPAD, PAVE, plan zone 30, plan d'action communal de stationnement, plan d'action carsharing) au sein de la commune de Schaerbeek.

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

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

Le service remet des avis sur des projets de rénovation ou réaménagement d'espaces publics communaux et régionaux et veille à la cohérence des projets en lien avec les stratégies régionales et communales.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Objectifs opérationnels

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

b. Missions récurrentes

- Organisation et suivi des réunions du groupe de travail Mobilité (mensuel) et suivi du groupe de travail Vélo (trimestriel). Les avis récoltés aident le Collège à se positionner sur la mise en œuvre des mesures fixées dans le PCM mais aussi sur des options de circulation et d'aménagement dans les contrats de Quartier, les réaménagements de voiries, les aménagements zone 30 à l'étude, les demandes liées aux projets de la STIB et de Bruxelles-Mobilité ;
- Suivi du contrat de Mobilité liant la Commune, la région et la Zone de Police ;
- Suivi des modifications réglementaires et législatives concernant les aspects mobilité, stationnement, code de la route ;
- Suivi du dossier carsharing et des relations avec les opérateurs Cambio et Getaround (création, extension, déplacement de stations) ;
- Suivi du dossier carsharing et des relations avec l'opérateur Cambio (extension de 2 stations /an) ;
- Réponses aux riverains et suivi de plaintes et demandes en lien avec la mobilité ;

- Participation réunions Good Move (étude Plan de Mobilité régional) ;
- Coordination interne et suivi du Contrat Local de Mobilité Colignon-Josaphat (mise en œuvre du plan régional de Mobilité) ;
- Suivi du projet régional de développement d'un réseau de bornes de recharge pour véhicules électrique ;
- Coordination et suivi du projet de mise à sens unique des avenues Azalées et Eisenhower et du projet d'apaisement du quartier Stobbaerts ;
- **Stationnement :**
 - Coordination et suivi de la mise à jour du Plan d'Action Communal de Stationnement (PACS) de Schaerbeek ;
 - Participation à de nombreuses réflexions/réunions/comités d'accompagnement avec la Région, l'Agence régionale de stationnement, la Police, Sibelga, Brulocalis, etc. ;
 - Suivi du volet réglementaire ;
 - Suivi de la délégation de la gestion du contrôle du stationnement et de la perception des redevances à parking.brussels, en ce compris l'ensemble des aspects financiers ;
 - Suivi de l'adhésion à la centrale d'achat pour les horodateurs et les totems à parcburx ;
 - Suivi des comités d'accompagnement et groupes de travail techniques avec parking.brussels ;
 - Mise en œuvre du PACS : inventaire et adaptation des zones de livraisons, zones abords d'école, parkings motos, collaboration avec de nouveaux opérateurs de voitures partagées ;
 - Politique de stationnement hors voirie : suivi et développement d'emplacements de stationnement hors voirie (bâtiments communaux, Be-Park, Trainworld) ;
 - Coordination et suivi de l'étude Off Street visant à identifier de nouvelles poches de stationnement hors voirie à mutualiser avec des riverains ;
- Coordination interne des subsides régionaux pour les actions communales de mobilité (sécurité routière, PAVE, stationnement et marquages vélo, mobilier urbain, événements vélo, mobilité scolaire, etc.), entre 600.000 et 1.000.000 d'euros sont reçus à travers l'ensemble des projets proposés. ;
- Coordination et suivi de la gestion des boxes vélos avec l'Agence régionale du stationnement (et Cyclo)- 20 nouveaux boxes vélos sont installés chaque année ;
- Coordination et suivi des demandes citoyennes d'installation d'arceaux à vélo ;
- Suivi de la convention avec l'asbl Pro Velo pour l'organisation du Brevet du cycliste dans les écoles ;
- **Mobilité scolaire :** coordination, création de la méthodologie et mise en œuvre des rues scolaires, organisation de l'évènement de la remise du brevet du cycliste et du piéton pour les élèves de primaire ; suivi des projets de rangs scolaires à pieds et à vélos ;
- **Communication :** coordination et suivi de la communication liée à la mobilité : articles dans le Schaerbeek info, adaptation du site internet ; création de la brochure et du toutes-boîtes CLM, acquisition et distribution de matériel de communication, participation aux campagnes d'affichage, etc. ;
- **Rues cyclables : la commune a développé une méthodologie de mise en œuvre de rues cyclables à schaerbeek, ayant contribué à la mise en oeuvre de 6 rues.**
- **Plan zone 30 :** A travers le nombreux comptages de vitesse réalisés à travers les TMS de la zone de police, les radars préventifs de la commune et les caméras Telraam, le service vise à contribuer à apporter les bonnes réponses aux constats
- **STIB :** suivi du projet Princesse Elisabeth, suivi du projet Haecht (entre Reine et Rogier), suivi du projet de Métro et des impacts mobilité des aménagements proposés, suivi du projet de déplacement des arrêts de tram Masui (avenue de la reine) ;
- **Etudes et schémas directeur :**
 - Suivi des études d'aménagement de la rue Royale Sainte-Marie ;
 - Suivi de l'étude de maille Lambermont-Botanique menée par Bruxelles-Mobilité ;
 - Suivi des études régionales ayant un impact mobilité (Médiapark, Site Josaphat, Métro 3, etc.) ;
 - Suivi des études régionales Reyers, Tram Tour & Taxis, Médiatram, Lambermont, place Meiser ;
 - Suivi de l'étude du Schéma directeur Rogier ;

- Lancement et suivi de deux études de mobilité autour du quartier prioncesse elizabeth et autour de la rue vazndevelde, dans le cadre du contrat écolépour des études de circulation et de mobilité.
- Mailles apaisées :
 - Suivi et coordination interne des études techniques et des dispositifs de participation citoyenne pour l'étude et la mise en œuvre des 3 mailles apaisées (quartier Azalées, quartier Royal Ste-Marie et quartier cage aux ours)
 - Suivi technique, conseils à la décision, et coordination du GT CLM avec l'ensemble des acteurs internes et externes concernés pour la planification de l'opérationnalisation des 3 mailles.
 - Mise en place d'un cadre d'évaluation des 3 différents quartiers.
 - Suivi des aspects de communication liés à la mise en place de ces 3 quartiers

3.4.3. LOGEMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

▪ Missions récurrentes et spécifiques :

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

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

La version précédente portait sur la législature 2012-2018. La version 2019-2024 fait l'objet d'un nouvel élan depuis 2021, et devrait être approuvée par le Conseil communal en 2023.

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

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

Transfert des logements communaux : la commune continue d'externaliser la gestion de son parc de logements. Depuis 2015, le service a organisé le transfert de 250 logements communaux dont 202 au Foyer schaarbeekoïse et 48 à Asis. Le transfert repose majoritairement 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. Une convention cadre pluriannuelle et le plan d'objectifs annuels permettent d'octroyer des subsides de fonctionnement et d'encourager des initiatives innovantes en matière de logement.
- AIS Comme chez Toi : La Commune s'est engagée à soutenir activement toutes les initiatives de cette AIS sur son territoire, avec un soutien financier en 2022.
- Foyer schaerbeekois : Le Foyer bénéficie d'un subside communal pour atténuer la hausse des additionnels communaux au précompte immobilier, s'il reste un partenaire actif dans la mise en œuvre des initiatives du plan communal Logement.
- Biloba : un subside communal a été octroyé pour venir en aide à ce projet d'habitat solidaire pour personnes âgées.

Quadrilatère : la Commune continue d'assurer un accompagnement des locataires impactés par le projet Infrabel d'extension des voies, rue du Progrès. La Commune articule les collaborations entre Infrabel, les occupants et les locataires sur le départ.

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

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

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

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

3.5. COMMUNICATION

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

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

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

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

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

Le département Communication est composé de 3 services : Médias généraux, Médias digitaux et Imprimerie. Seul le service imprimerie dispose d'une responsable de service. Les membres des deux autres services dépendent directement de la responsable de département.

En termes de ressources humaines, en janvier le poste d'assistance à la communication digitale était occupé pour la première fois. A contrario, le poste de communication digitale a quant à lui été inoccupé pendant plusieurs mois. Un recrutement a été lancé et le poste était occupé à nouveau en octobre 2022. Le poste de copywriting n'a pas été occupé en 2022 suite à un détachement puis à un transfert définitif de l'agent dans une autre direction.

C. RÉALISATIONS DU DÉPARTEMENT

- **Stratégie:** Objectifs du département/des services, réorganisation des missions, notes stratégiques, budget, réunions stratégiques, participation à la mise en œuvre de la vision stratégique de la DSD
- **Management** : coordination du travail d'équipe, gestion du personnel (congés/maladie, évaluation, animation, formation, recrutement, etc), suivis individuels, préparation codir (+ participation ponctuelle), mise au vert, relais en cas d'absence dans les services.
- **Méthodologie** : Mise en place et en œuvre d'une stratégie de communication cross média transversale et efficiente en vue de dégager une vision globale, planification des actions à entreprendre, création de procédures à l'échelle de chaque média, évaluation continue.
- **Accompagnement et conseil aux services** : Brainstorming, conception de plans de communication, coordination marchés publics, suivi opérationnel communicationnel
- **Plan d'Urgence** : Plan mono D5, suivi de formations, contenus et procédures, sensibilisation.

3.5.1. SERVICE MÉDIA GÉNÉRAUX

A. IDENTITÉ DU SERVICE

Ce service est composé de 5 agents (dont un poste vacant – non remplacé)
Implantation générale : Hôtel communal.

B. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Schaerbeek Info : 16 pages – parution 2x/mois
 - Rédaction et/ou réécriture de contenus ;
 - Coordination de la mise en page ;
 - Prise de photos ;
 - Suivi budgétaire : Marché public (rédaction, attribution, suivi), factures ;
 - Poursuite de la mise en place d'une nouvelle version du Schaerbeek Info en collaboration avec l'imprimerie. Note stratégique et premiers templates, ligne éditoriale.
- Vidéos :
 - Accompagnement à la rédaction de Cahier des charges vidéos, attribution et/ou suivi avec le prestataire pour un service communal : Développement durable (Plan Climat).
 - En collaboration avec la chargée de communication digitale, suivi de production et publication d'une série de vidéos au sujet des métiers de l'administration 1030@work (Employer Branding). 5 vidéos finalisées et publiées en 2022, 1 nouvelle vidéo réalisée en 2022 en collaboration avec le département Développement durable (Plan Climat). Rédaction et attribution d'un marché public pour poursuivre la série de vidéos 1030@work (5 vidéos seront réalisées en 2023).
 - Publication d'une vidéo réalisée en collaboration avec les Ressources Humaines (Plan Diversité).
 - Réalisation et publication d'une vidéo réalisée en collaboration avec le département Développement Durable (Plan Climat).
 - Rédaction et attribution d'un marché public pour la réalisation de vidéos diverses sur des thématiques communales. Ce marché public a permis de mettre en place un partenariat avec un vidéaste pour réaliser des vidéos en fonction de l'actualité communale.
- Photos :
 - Rédaction et attribution d'un marché public pour la réalisation de shootings photo divers sur des thématiques communales.
 - Suivi de 2 shootings photos avec un photographe externe.
 - Organisation d'une exposition photo à la Maison des Arts, consacrée aux ouvriers communaux du département Bâtiment. En collaboration avec le département Bâtiment et le service Culture FR.
- Copywriting :
 - Poste non occupé en 2022 – Détachement puis transfert
- **Communication interne :**
 - Intranet :
 - Suivi des développements en collaboration avec le prestataire (Ametys)
 - Rédaction et préparation des contenus éditoriaux en collaboration avec de nombreux services, en vue du lancement de l'intranet (24/10/2022)
 - Suivi de l'installation technique de l'intranet en collaboration avec la Direction Systèmes d'informations, le CIRB (Paradigm) et le prestataire
 - Organisation de l'événement de lancement de l'intranet le 24/10/2022 (invitation et affichage internes, programmation, animation, présentation, logistique technique, concours, catering, etc.)
 - Mise en production de l'intranet (24/10) et mise à disposition de l'intranet à tous les membres du personnel
 - Création des logins et mots de passe du personnel « non-connecté » et organisation de leur distribution
 - Lancement d'une permanence/helpdesk intranet pour toutes les questions éditoriales

- Rédaction de nouveaux contenus et adaptation des contenus éditoriaux existants en français et en néerlandais
- Suivi des nouveaux développements de l'intranet et des corrections techniques en collaboration avec le prestataire
- Monitoring et analyse des statistiques de consultation de l'intranet
- Gestion budgétaire : prévisions des développements de l'intranet en 2023, gestion du contrat de maintenance corrective et évolutive, etc.
- Informations internes :
 - 99 mailings préparés et envoyés en 2022 sur différentes thématiques : projets internes, événements internes et externes, newsletters thématiques internes, offres d'emploi, Covid, IT, etc.
 - Organisation d'un atelier « teambuilding » (03/10) interservices dans une chocolaterie pour les 10 gagnants du concours interne organisé dans le cadre de l'attention de début d'année offerte à tout le personnel
 - Création d'une photothèque interne au Département Communication (16.500 photos)
- **Programme de Prévention Urbaine (PPU) :**
 - Reportages : photographier les projets du PPU, participer à la rédaction de texte, diffuser l'information via le Schaerbeek Info (SI), les réseaux sociaux (RS), le site web (SW), toutes-boîtes ;
 - 5 Newsletters PPU internes pour mettre en avant les projets du PPU de manière générale, faire circuler l'info et créer des coopérations/synergies entre les différents services : TSR, GPX, SATT et Accompagnement ;
 - Réalisation et production de 8 vidéos (TSR, GPX, Vie de quartier et accompagnement) à travers 16 tournages tout au long de l'année. (Atelier chocolat, Boxe, mission squat, mission toxicomanie, accueil des primo-arrivants, Faire Samen Rasquinet, Déclic et Semja) et diffusion via newsletter PPU, site web 1030, facebook 1030, youtube, Linkendin, ... ;
 - Site web : actualisation des pages PPU, ajouts d'actualités et d'activités dans l'agenda.
 - Clear Channel (gardiens de la paix, Médiation de proximité, dispositif nouvel an et une nouveauté avec l'affiche Semaine de la médiation) ;
 - Déclic : affiches tutorat, actualisation de la brochure « Parcours ton orientation », communication globale via le site web, le SI et les newsletters ;
 - Nouvelle signalétique de la Maison des médiations ;
 - Médiation : création d'une fiche relais ;
 - Soleil du Nord : actualisation du dépliant potager, Kermesse Gaucheret, Gaucheret Go (Affiche, flyers, SW, ...) ;
 - Latitude Nord : Dépistage VIH et hépatite (Template affiche, agenda SW, SI, RS ...) et Espace de parole (Template affiche, agenda SW, SI, RS ...), réimpression du dépliant LN, focus sur la précarité menstruelle, ... ;
 - Semja : carnet post it et porte-documents aux couleurs de la commune pour les lieux de prestation ;
 - Prostitution : Rue Linné solidaire (Flyer et affiche), relai de la campagne européenne Blue Hearts ;
 - Vie de quartier EVENTS : « Bien vivre Place de la Reine, Rasquifestival, Faire Samen Rasquinet & Fête des Lumières (Affiche, flyer, actu SW, SI...) ;
 - Polarisation : Film Nous tous (Event, affiche, SI, SW...), Marche pour la mémoire d'Habiba et Ahmed (Schaerbeek Info), « Procès de attentats de Bruxelles : dispositif de veille » (Invitation mailchimp, ..) Actualisation de la brochure polarisation et impression, Projection « Retissons du lien » (affiche, flyer, SI, invitation,...), « Mieux comprendre la polarisation en ligne » (Affiche, Invitation mailchimp, ...) ;
 - Suivi budgétaire : Marché public (rédaction, attribution, suivi), factures ;

- **Mobilité :**

- 1. **Grand projets Mobilité :**

- **Plan de Communication Good Move : Phase 2 : information :** communication de proximité
 - Mailings et toutes-boîtes (Royale Sainte-Marie/Cage aux ours) : création et distributions des relais dans chaque quartier et briefings
 - Triptyques dans les quartiers (sous-mailles) et mailings : Création et distributions des relais dans chaque quartier et briefings.
 - Production et placement de panneaux informatifs dans les quartiers.
 - Communication sur la suspension (quartier Cage aux Ours).
 - Communication interne
- **Plan de Communication Good Move : Phase 3 : information :** communication à l'échelle communal
 - Brochure : Création et distribution Colignon-Josaphat et relais
 - Articles dans le Schaerbeek info, posts & FB ads sur Facebook, relais dans la newsletter sur le site web www.1030.be
 - Mises à jour de goodmove.1030.be
 - Mise en ligne des rapports du CLM Colignon-Josaphat et de la phase participative
 - Communications sur la mise en suspension pour le quartier Cage aux Ours
 - Communication interne
- **Charte « 1030 en mouvement » / « 1030 in volle beweging » :** Création d'une charte graphique Mobilité
- **Expo + Enquête Publique (EP) Metro 3 + Commission de Concertation – Nord :**
 - Support à l'organisation de l'expo et gestion de la communication autour de l'expo, EP et CC,
 - Actualités, mise à jour page www.1030.be
 - Articles Schaerbeek Info, création d'événements expo & EP sur FB & posts/ads sur FB, envoi des affiches aux lieux-relais, Newsletter générale,
- Communication interne
 - Enquête publique (EP) PACS (Plan Action Communal de Stationnement) :**
 - Création d'un visuel
 - Actualités et mises à jour page www.1030.be et bannière sur le homepage,
 - Articles SI, création d'événement FB & posts/ads sur FB, Newsletter générale,
 - Ecran ticketing
 - Communication interne,
 - Retours aux riverains et lieux relais par mail et par courrier
- Autres communications : bornes de recharges voitures électriques, box vélos, primes, etc.

- 2. **Campagnes sécurité routière 2022**

- **Campagne Zone 30 :**
 - chasubles « 30 » et slap-wraps fluorescents « 30 », lumières vélo distribués lors de l'événement Be-Bright et pendant l'année. Formulaire de réservation pour retrait réalisé sur le site web.
- **Campagne Gus BD + évaluation :**
 - 6 mini-BD « Gus », un personnage multimodal
- **Suivi budgétaire : Marché public (rédaction, attribution, suivi), factures ;**

3.5.2. SERVICE MÉDIAS DIGITAUX

A. IDENTITÉ DU SERVICE

Ce service est composé de 4 agents : un webmaster, un assistant webmaster, une chargée de communication digitale et une assistante communication digitale.

Comme indiqué plus haut, en janvier 2022, l'équipe s'est vue renforcée d'un agent en janvier. Le poste de chargé de communication digitale a quant à lui été inoccupé pendant plusieurs mois. Le processus de recrutement s'est achevé par l'engagement en octobre d'un nouvel agent à ce poste.

Implantation générale : Hôtel communal.

B. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. **Site web :**

- Marché public de maintenance du site (et migration du framework Drupal) : rédaction du cahier de charges, attribution du marché, rédaction du rapport d'attribution
- Accessibilité :
 - Réalisation d'un audit d'accessibilité du site par anysurfer en vue de mettre le site aux normes (charte d'accessibilité)
 - Pages en LDS
 - Réflexion sur les contenus FALC
- Formation à l'encodage de différents contributeurs (Vie citoyenne, Cultuur, etc.)
- Mise en place de l'import automatique des données de tickets.1030.be vers le site (à finaliser en 2023)
- Ajout de nouvelles sections spécifiques, refonte totale de certaines pages, dont voici quelques exemples :
 - Bien-être animal
 - Ukraine
 - Travailler à l'Administration (Employer Branding) et réflexion quant à l'intégration du logiciel Allyn
 - Dossiers Votre hiver à 1030, Votre été à 1030, Tout sur la rentrée
 - Réorganisation des pages mobilité/urbanisme/grands projets
 - Refonte de la page stationnement avec mises en forme spécifiques
 - Mise à jour d'un bloc de la page d'accueil pour faciliter la prise de rendez-vous
 - Mise à jour des emails automatiques, désormais envoyés au format HTML et pouvant donc comprendre image et typographie propres à l'identité visuelle de la commune
 - Mise à jour de la vue agenda (plus de lisibilité)
 - Création d'une page pour les bornes à l'accueil
 - Compatibilité Espace personnel/ site web
- Mise à jour des documents-cadres du site web
- Activités récurrentes de mise à jour et publication des contenus. Au cours de l'année 2022 :
 - Plus de 500 pages agenda publiées
 - Plus de 160 actualités publiées ou mises à jour
 - Plus de 100 pages de base (y compris différents annuaires) modifiées ou mises à jour
 - Maintenance technique et résolution de bugs
- Conseil et accompagnement à la création du nouvel intranet communal

b. **Ecrans :**

- Prise en main quant à la diffusion de contenus sur les écrans situés à l'hôtel communal (-1 et 0) et mise en ligne d'informations covid et d'événements. Transfert au service Imprimerie

c. **Médias sociaux :**

- Mise à jour des documents-cadres
- Planification, création et publication de contenu pour Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn et YouTube ; rédaction de textes, création de visuels

- Gestion de communautés et modération
- Conception et gestion de campagnes publicitaires
- Analyse des résultats, feedbacks et adaptation
- Mise en place d'actions pour stimuler la croissance du nombre d'abonnés
- Refonte et réorganisation de la chaîne YouTube (création d'une photo de couverture, réorganisation des playlists, création de vignettes et rédaction de descriptions pour les vidéos)
- Retransmission audio du conseil communal sur YouTube (en différé) et 1ere retransmission vidéo en direct
- Création d'un compte Spotify
- Organisation d'un concours sur Facebook et Instagram pour les fêtes de fin d'année
- Accompagnement des services et des projets (ex : Same festival, The Park To Be, Archicolors etc)
- Veille réputationnelle, concurrentielle et technologique
- Suivi budgétaire : Marché public (rédaction, attribution, suivi), factures

d. Newsletters :

- Mise à jour des document-cadres
- Mise à jour de la procédure de collaboration avec les services
- Planification des newsletters
- Gestion et développement de la base de données en lien avec le CISO-DPO
- Mise à jour de templates
- Création d'une nouvelle newsletter « Emplois » en lien avec l'employer branding (sera lancée en 2023)
- Création et envoi de 7 newsletters thématiques – une centaine au total sur l'année 2022 (Générale FR/NL, Culture FR, Culture NL, Bibliothèque NL, Enfance et Jeunesse FR, Patrimoine FR/NL, Maison des Femmes FR/NL) ;
- Rédaction de textes, création de visuels
- Analyse des résultats, feedbacks aux services et adaptations
- Accompagnement et conseil

3.5.3. SERVICE IMPRIMERIE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

- L'imprimerie est la garante du respect et de l'utilisation de la charte graphique ; elle veille à son application, à ses déclinaisons, se charge de vérifier l'adéquation à la charte des visuels réalisés à l'externe et, par extension, développe des supports facilitant son usage et accompagne les services ou agents demandeurs de plus d'autonomie en la matière. En 2022, l'imprimerie a par ailleurs entamé une réflexion devant mener à l'utilisation de la charte graphique par les écoles communales francophones.
- L'imprimerie se charge de coordonner les travaux et demandes liées à la signalétique via la tenue d'un GT signalétique se réunissant 4 fois/an ;

- L'imprimerie se charge d'imprimer ou de faire imprimer les fournitures et documents scolaires nécessaires à chaque rentrée scolaire (dont les syllabus destinés aux écoles secondaires) ;
- L'imprimerie est en charge du développement des outils visant à faire circuler positivement l'image de la commune (beachflag, promowall, desk, goodies, etc.) ; elle se charge aussi en grande partie de tout le suivi opérationnel lié à ces outils.
- L'imprimerie est désormais en charge de la gestion du planning Clear Channel.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé de 6 agents : 1 responsable de service ; 1 chargé de mission graphisme et impression ; 2 infographistes ; 1 imprimeur et 1 relieur. Le relieur sera pensionné au 1^{er} avril 2023.
Implantation générale : Hôtel communal et CTR

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Reconduction du marché papier et enveloppes pour l'ensemble de l'Administration dans un contexte de pénurie particulièrement compliqué (3 marchés en l'espace de moins de 6 mois)
- Poursuite du plan d'externalisation :
 - Nouveau marché imprimé promotionnel de deux ans (avec articles supplémentaires)
 - Nouveau marché Impression et distribution du Schaerbeek Info (conclu sur deux ans)
 - Externalisation croissante des syllabus Enseignement et d'une série de fournitures livrées à la rentrée scolaire
- Impression au copieur des documents demandés par l'EC francophone dans le cadre de la rentrée scolaire ;
- Mise en page et impression de tous les imprimés non promotionnels, à savoir, enveloppes, en-têtes de lettre, cartes de visites, cartes de compliments, carnets divers, fardes diverses, courriers divers, cartons de convocation divers, impressions et brochures diverses (dont budget et comptes annuels) ;
- Impression plotter et grand format ;
- Découpe pour le flocage des vêtements de travail à la demande du magasin central
- Centralisation et préparation des commandes de papiers vierge A4 pour les implantations autres que l'Hôtel Communal, le CSA et Vifquin.
- Centralisation et préparation des commandes de papiers vierge autres formats que A4 pour toutes les implantations ;
- Reliure des PV du Conseil Communal et des séances du Collège ;
- Reliures diverses pour la GRC ;
- Mise en page et suivi d'impression externe de divers supports promotionnels
 - Travail de coordination éditoriale avec les services et les graphistes
 - Suivi avec les bons de commande via Atal
 - Suivi fournisseur
 - Réception des factures en Odoo
- Réflexion et proposition de mise en page pour les projets d'établissement des écoles communales francophones
- Réalisation d'une brochure « Polarisation » et « Bien-être animal »
- **Décliner la nouvelle identité graphique :**
 - Création d'un document portant sur les principes généraux de la charte graphique et mise à disposition de ce dernier via le site Internet
 - Poursuite de la réflexion sur les chantiers futurs : charte Word papeterie, charte Web et réseaux sociaux, charte dépliant et brochure, déclinaison pour les écrans de la salle des guichets, déclinaison pour les véhicules communaux, déclinaison bâches, etc.

- **Signalétique :**
 - Coordination inter-services via un GT signalétique trimestriel réunissant, selon les besoins, la GRC, l'Infra ou la Voirie
 - Coordination, réalisation et placement de la signalétique de :
 - l'Antenne Josaphat
 - la Maison des médiations
 - l'antenne TSR Marbotin
 - Signalétique intérieure & extérieure :
 - Réalisation de panneaux « sortie » et « porte PMR » pour l'HC
 - Réalisation d'un panneau « retrait » pour l'HC
 - Réalisation de panneaux pour la rue Verte
 - Réalisation de panneaux pour le SP&EV
 - Divers chantiers en cours : écoles, crèches communales, salles de sport, CSA, Rue Verte, accroche porte, totem HC
- e. **Branding, Goodies & PLV :**
 - a. Suivi des stocks goodies Communication, réapprovisionnement et validation des commandes ;

3.6. DÉVELOPPEMENT DURABLE

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

Le DDD a pour mission de proposer et promouvoir un cadre stratégique pour encadrer et stimuler la mise en action des acteurs du territoire et des services de l'administration vers la transition (écologique, énergétique, climatique)

Mettre en œuvre ce cadre stratégique de manière transversale :

- Informer et sensibiliser.
- Piloter, susciter, mettre en œuvre et accompagner des projets de développement durable.
- Développer et transmettre des moyens d'action.

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

Le département est composé de 8 agents : 1 coordinateur de département ; 7 agents
 Implantation générale : Hôtel communal et CTR

3.6.1. SERVICE PLAN CLIMAT

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Plan Climat est chargé de coordonner la conception, la mise en place et le suivi du Plan Climat. Depuis le début de l'année 2022, le service est intégré au département « Développement Durable ». Le service fait également office de point de référence (en interne et en externe) et de service de support en vue de faciliter l'intégration des considérations environnementales et climatiques dans le cadre des activités de la commune au sens large du terme.

En avril 2022, le service a accueilli un renfort RH supplémentaire en vue de coordonner le volet territoire du Plan Climat (ETP Niv A subventionné dans le cadre de l'appel à projet action climat de Bruxelles environnement)

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé de 2 agents : 1 coordinateur de ; 1 chargé de mission
Implantation générale : Hôtel communal et CTR

C. RÉALISATION DU SERVICE

Service Plan Climat - Activités 2022

- ***Poursuite de la mission visant à coordonner le processus de conception et de mise en œuvre du nouveau Plan Climat (accompagnement extérieur avec le Consortium CO2 Logic & EcoRes)***
 - Identification et priorisation des actions retenues dans le cadre du Plan Climat (1er quadrimestre 2022) ;
 - Adoption du Plan Climat par le Collège et le Conseil communal (juin 2022) ;
 - Activation de la plateforme informatique de suivi et de communication du Plan Climat (Futureproofedcities) (juin 2022) ;
 - Conception des fiches actions du Plan Climat et planification des actions à mettre en place d'ici à la fin de la législature (dernier trimestre 2022)

- ***Collaboration transversale et projets ponctuels :***
 - Participation, avis et support technique auprès des différents services communaux dans le cadre de la conception et de la mise en œuvre de projets en lien avec le Plan Climat et/ou ses objectifs ;
 - Appel à projet Action Climat 2022 (Bruxelles environnement)
 - Projet de berme éco-responsable « Huart Hamoir » (projet lauréat)
 - Mise en place d'un Conseil local de l'alimentation durable (projet lauréat)
 - Mise en place du Plan de végétalisation (projet non retenu)

 - Participation à différents groupes de travail (GT), comités de pilotage et autres
 - GT Energie et plan d'urgence pour des économies d'énergie
 - CQD Petite Coline (axe vert)
 - GT Espaces publics
 - Marchés publics durables

 - Participation active dans la mise en place de la stratégie « projets européens » pour les thématiques en lien avec le Plan Climat
 - Participation aux activités (en lien avec les thématiques du Plan Climat) des réseaux européens dont la commune est membre (participant à la conférence annuelle et webinaires thématiques d'EnergyCities, participant à la conférence annuelle POLIS et orateur au Séminaire ICLEI et Procura +, Procura+Café, etc.)
 - Candidature lauréate pour le programme de mentorat Prospect + dans le cadre d'un échange de bonnes pratiques sur les financements alternatifs pour les projets intégrant le cadre de transition énergétique (ville mentor de Krizevci en Croatie) : visite d'étude et remise d'un plan d'action pour la Commune
 - Candidature lauréate pour intégrer le programme Net Zero Cities (coordonnée au niveau de la Région par Innoviris via un groupe de travail) regroupant 100 villes européennes désireuses d'atteindre la neutralité carbone en 2030
 - Candidature du projet Empower (coordonné par la ville de Bruxelles) dans le cadre de l'appel à projet pilote de Net Zero Cities : projet non retenu

- Contribution active à l'attribution de la mission d'accompagnement pour le montage des projets européens (lot réservé au Plan Climat), s'étalant de 2022-2027 et attribué en fin 2022.
 - Remise d'une candidature à projet en lien avec le plan climat
- **Activation des parties prenantes du territoire dans le cadre du Plan Climat et renforcement de la dynamique de création de collaborations externes** (principalement grâce au renforcement RH du service).
 - Financement de 10 projets citoyens dans le cadre de la nouvelle prime aux initiatives citoyennes en faveur du climat et/ou du développement durable
 - Nouvelle collaboration avec le bureau d'étude Resilia en vue de mettre en place une stratégie de mobilisation des acteurs du territoire dans le cadre du Plan Climat (toujours en cours en 2023)
 - Participation active au Groupe de travail intercommunal des coordinateurs Plan Climat piloté par Bruxelles environnement et Brulocalis
 - Développement et renforcement du réseau de partenaires externes
 - RenovaS / Contrats de Quartiers Durables
 - CPAS
 - Foyer Schaerbeekoïsis
 - Associations
 - Citoyens
 - Etc.
 - Intégration progressive des stratégies régionales dans le cadre du Plan Climat
 - Renolution
 - Good Food
 - Good Move
 - The Shifting Economy

3.6.2. SERVICE ECO-CONSEIL

A. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé de 6 agents.

B. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. **Missions récurrentes et spécifiques - au sein de l'administration**

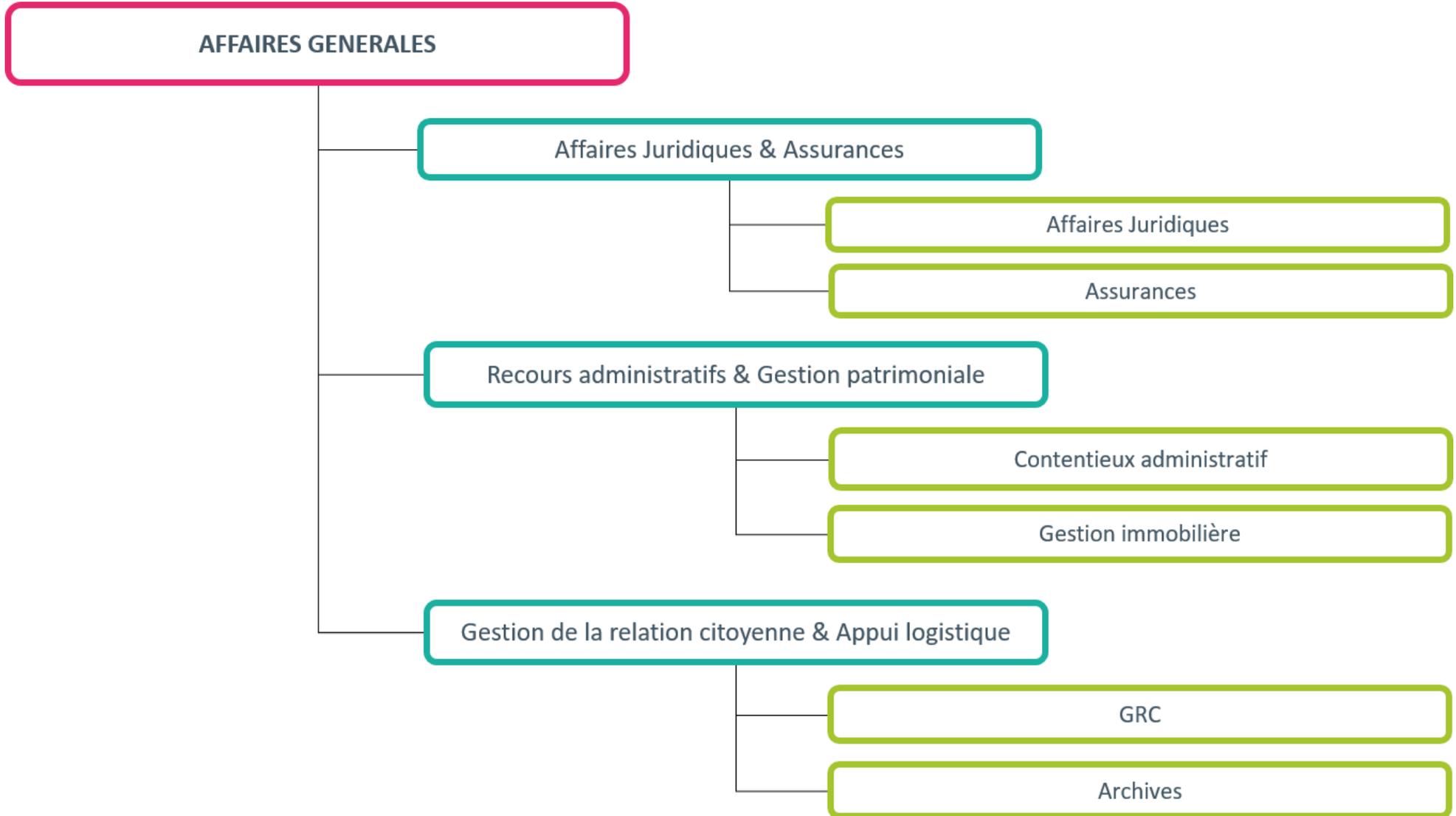
- Participation au réseau d'échange de bonnes pratiques en matières de marchés publics durables Procura+, notamment à travers l'organisation de leur séminaire annuel et également concenir une stratégie pour les marchés publics à l'attention de toute l'administration via un accompagnement BE.
- Soutien dans l'implémentation de clauses environnementales dans les marchés publics (notamment pour les marchés « Catering », « Plan Climat », « Produits d'entretien », « Matériel de bricolage scolaire ») ;
- Mise en œuvre du Plan de déplacements d'entreprise (PDE) 2021-2024 et du projet '1030, durablement en mouvement' ;
- 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, ... ;
- Introduction et consolidation des clauses environnementales dans les cahiers des charges de l'évènementiel (« Fête de la Cerise et Park to be »)
- 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, ... ;
- Création et mise en place d'un plan de communication ;

- Accompagnement pour l'optimisation du tri des déchets et l'alimentation durable lors des grands événements de la ville (Fête de la Cerise, Park to Be...).

b. Missions récurrentes & spécifiques - Pour et avec le public schaerbeekois

- **Déchets :**
 - Projet « Invendus pas perdus » (subside PDV) Mise en œuvre du projet : poursuite du développement de partenariats avec des associations et donateurs potentiels, adaptations de solutions logistiques, collectes journalières en magasin et redistributions journalières à une quinzaine d'associations schaerbeekois ;
 - Elaboration du Plan d'Action Ressources/Zéro-déchet 2021-2025, en concertation avec les services communaux.
- **Nature / Développement durable :**
 - Accompagnement des écoles dans leurs projets durables ;
 - Agenda local 21 (subsidés régionaux) : inauguration du corridor écologique entre la place Colignon à l'avenue Louis Bertrand en faveur des pollinisateurs sauvage, formation des jardiniers communaux, GDP, sensibilisation des riverains, ... ;
 - Finalisation du projet subventionné la protection des moineaux
 - Gestion de la nouvelle prime d'initiatives citoyennes de développement durable et du plan climat par l'accompagnement des demandes de soutien aux initiatives
 - Facilitation des demandes citoyennes : accompagnement de projets subsidié par BE via « Inspirons le quartier » dans leur mise en œuvre sur le territoire communal (autorisations, soutien logistique des services communaux...);
 - Suivi des demandes de plantations en façades et de leur mise en œuvre (66 primes prévues en 2023) ; Soutien aux citoyens dans l'organisation d'événements durables, notamment par la préparation et la mise à disposition d'un "éco-kit" pour les citoyens.
- **Mobilité :**
 - Actualisation et redéploiement de la prime à l'achat de vélos à assistance électrique ;
 - Implémentation d'une procédure informatique pour la gestion des demandes de dérogations pour la journée sans voiture et gestion de ces demandes de dérogations.
- **Communication :**
 - Gestion des plaintes relatives aux nuisances environnementales (propreté...) et des demandes relatives à l'environnement (collectes sélectives, déchets dangereux, biodiversité, achats verts, potagers collectifs, etc...) ;
 - Rédaction mensuelle pour le SI : rubrique Développement durable sur les éco-gestes citoyens et activités en lien avec l'environnement ;
 - Création d'outils de formation et de sensibilisation aux pratiques écoresponsables à destination des services organisateurs d'événements (charte d'engagement, boîte à outils, matériel de communication).
- **Alimentation**
 - Projet Européen FoodWave : organisations d'activités de sensibilisation à l'alimentation durable en partenariat avec l'ASBL AMOS (balades comestibles, visites de commerces locaux). Organisation d'un événement dans le Parc Rasquinet lors de la Journée Mondiale de l'Alimentation, en collaboration avec le PPU, la Ligue des Familles, La Maison des Femmes, le Collectif citoyen Zéro Déchet, AMOS, le Restaurant ISS Sésam.
 - Participation citoyenne
 - Accompagnement du processus de participation citoyenne et d'appropriation de l'espace public dans le cadre du réaménagement de la rue Jacques Rayé et du Square Maurane
 - Obtention d'un subside permettant la création d'un conseil consultatif de l'alimentation durable afin de mobiliser le territoire autour de cette thématique.

4. AFFAIRES GÉNÉRALES



4.1. AFFAIRES JURIDIQUES & ASSURANCES

4.1.1. AFFAIRES JURIDIQUES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Suivi du pré - contentieux et du contentieux

Le service a ouvert pas moins de 111 nouveaux dossiers contentieux, dont il assure le suivi quotidien. Cette augmentation du nombre de dossiers semble notamment liée à la fin de la période crise COVID 19, dans la mesure où, dans le cadre du contentieux fiscal, les mesures de suspension du paiement de certaines taxes ont été arrêtées. Cela a engendré une augmentation des réclamations et, par voie de conséquence, des recours en justice. Nous enregistrons toutefois un peu moins de recours qu'avant la période Covid, probablement en raison de notre approche préventive des litiges.

Dans un arrêt important du 15 décembre 2022, la Cour Constitutionnelle a répondu de manière négative aux questions préjudicielles posées, confirmant ainsi que l'annotation au registre des publications doit être faite le premier jour de l'affichage, conformément à l'Arrêté Royal du 14 octobre 1991 et aux articles 112 et 114 de la Nouvelle loi Communale. Par ailleurs, au niveau recouvrement fiscal, La Commune continue de poursuivre les ~~des~~ procédures de vente forcée d'immeubles.

b. Prévention des litiges

Le service a répondu à pas moins de **146 demandes d'avis** provenant d'autres services de l'Administration et des Cabinets Echevinaux. Le nombre de demandes d'avis est en constante augmentation, ce qui démontre le rôle important de soutien du service des Affaires juridiques auprès des autres services.

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

Les services demandeurs qui nous consultent le plus souvent sont les services de l'Infrastructure, des Ressources Humaines, de la Mobilité, de l'Enseignement, du Cabinet du Secrétaire Communal, du Contentieux Administratif, du Cabinet du Bourgmestre, du Codir, des services spécifiques.

c. Soutien juridique

- Le service a apporté son soutien juridique aux projets mobilité en cours, plus particulièrement pour l'élaboration du règlement complémentaire de police de la circulation routière et pour l'adoption future du plan d'action communal de stationnement.
- Le service a participé à la relecture du nouveau règlement de travail qui sera prochainement adopté.

- Le service a donné son éclairage sur un certain nombre de montages juridiques pour des projets importants de la Commune : la mise en œuvre de la Régie communale autonome portant sur les infrastructures sportives, la création future d'une asbl qui coordonnerait les occupations au sein du bâtiment des Ecuries van de Tram, la création future d'un Centre Culturel,...

d. Budget

- Recettes de prestations : Récupération des frais de procédure et de poursuite -> 33.930,00 € récupérés
- Dépenses de fonctionnement : « Honoraires et indemnités pour avocats -> 437.283,64 € dépensés
- Frais de procédure et de poursuite -> 90.744,89 € 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 exposée.

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

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

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

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le Service est composé de 4 agents.
- Implantation : Centre Technique Rodenbach - bureau 4.42

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Le budget du service tourne aux alentours de 1.240.000 € par an pour couvrir les risques générés par son fonctionnement.

Pendant la période du 01/01/2022 au 31/12/2022, le service a ouvert les dossiers subdivisés par branches principales du service dans le tableau ci-dessous :

BRANCHE	NOMBRE DE DOSSIERS
Roulage	46 (dont 34 en tort, 8 en droit, 1 en responsabilité partagée et 3 en dégâts matériels sans aucun responsable.
Incendie et Périls connexes	24
Responsabilité civile	28
Accidents du travail	99 dont 6 refusés

Durant l'année 2022, le service a enfin pu être renforcé, grâce au remplacement d'une collègue qui avait quitté l'administration l'été 2021.

Cette stabilité a permis la révision de tous les contrats, à la veille du nouveau marché public, afin de mieux identifier les risques dans le nouveau cahier spécial des charges.

Par ailleurs, le service a continué à bien collaborer avec le garage communal pour mieux couvrir les véhicules communaux. Ce mode de fonctionnement a été très bénéfique pour la Commune.

Le service tient à signaler qu'en matière de couverture « tous risques chantier », un gros dossier relatif aux infiltrations répétitives causées par les travaux de construction d'un étage supplémentaire à l'Athénée Fernand Blum (modules en CLT) a été clôturé. Un accord a été trouvé entre la Commune et son assureur. Il reste le problème lié à la "toiture". Le service espère une solution en 2023.

4.2. RECOURS ADMINISTRATIFS & GESTION PATRIMONIALE

4.2.1. CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

Le service Contentieux Administratif est composé de trois cellules qui sont coordonnées par un responsable 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 2022, **462** réclamations ont été introduites. Au cours de la même période de référence, **96** personnes ont été convoquées pour une audition.

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

Le service a présenté **425** analyses au Collège des Bourgmestre et Echevins.

Exercice	Nombre de réclamations contentieux fiscal
2016	524
2017	474
2018	929
2019	1130
2020	480
2021	616
2022	462

A l'heure actuelle la gestion du contentieux fiscal, se fait encore « à l'ancienne » sous forme de papier et avec beaucoup d'échanges par mails entre les différents services concernés. Avec l'aide d'un agent de la Direction système d'information le service est en train de développer une application, dans laquelle on pourrait digitaliser les dossiers et dans laquelle on peut faire toute la gestion du dossier (ajouter des pièces, génération des courriers, rédaction de la décision du Collège, mise en lien avec hubsessions). L'idée serait aussi que les autres services (service juridique, espaces verts , service enrôlement, service recouvrement, ...) puissent accéder aux informations et qu'on ne doit plus envoyer plusieurs mails entre les différents service afin de pouvoir partager les informations nécessaires. Cette application permettrait quand même de pouvoir gagner du temps au niveau de la gestion et des échanges, du temps qui pourrait être consacré au fond du dossier.

On constate également une diminution du nombre de réclamations par rapport aux années précédentes, cela peut être dû à plusieurs phénomènes : une diminution des montants (taxe salissures) , des enrôlements tous les 6 mois en lieu et place de tous les 3 mois dans le cadre de certains règlements de taxes, diminution du nombre d'enrôlements au niveau de certaines taxes également, ...

4.2.1.2. CELLULE SANCTIONS ADMINISTRATIVES

A. MISSIONS DE L'ENTITÉ

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

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

Le service répond aux questions des contrevenants aussi bien au téléphone que dans le bureau. Le service maintient un contact avec les autres communes et surtout avec les 2 autres communes de la zone de police. L'évolution de la

législation dans le cadre des sanctions administratives, la jurisprudence et doctrine sont suivies de près. Le service participe également au GTI SAC.

B. IDENTITÉ DE L'ENTITÉ

- L'entité est composée de 3 agents + 1 niveau A à 80%
- Implantation : Hôtel Communal

C. RÉALISATIONS DE L'ENTITÉ

En 2022, **8399** PV's ont été dressés dans le cadre des sanctions administratives. **418** de ces dossiers visent des SAC dites « classiques », tandis que **7981** dossiers concernaient des stationnements gênants.

La majorité ont abouti à une amende, une minorité des dossiers ont dû être classés sans suite.

En général, les dossiers sont classés sans suite quand le procès-verbal est 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 sanctionneur 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. 73 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.

Le volet agent constatateur dans le programme INFODOC est entré en phase TEST en 2022 et devra entrer en production courant 2023.

Dans le courant de 2022, 8 dossiers ont été envoyés en médiation.

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

Evolution dossiers sanctions administrative

ANNEE	TOTAL DOSSIERS SAC	DOSSIERS stationnement gênant	DOSSIERS SAC "classiques"
2015	8.778	8.416	362
2016	6.934	6.707	227
2017	8.238	7.880	358
2018	16.247	15.831	416
2019	18.665	18.289	376
2020	18.150	17.774	376
2021	15.171	14.702	469
2022	8399	7981	418

On constate effectivement une forte diminution dans le nombre de PV dans le cadre de l'arrêt et stationnement. La question a été posée à la police et sera abordée plus amplement dans le bilan du Fonctionnaire Sanctionneur.

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 des squats.

B. IDENTITÉ DE L'ENTITÉ

- L'entité est composée de 3 agents + 1 agent (20%)
- 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. Une demande est en cours pour un salon inexploité depuis peu.

Le 7 novembre 2018, les autorités judiciaires ont apposés des scellés judiciaires sur 9 salons. Au jour d'aujourd'hui, les scellés ont été levés sur 4 de ces 9 salons. Il en demeure alors toujours 5 inactifs car sous scellés. Une adresse de cette même rue avait déjà changé d'affectation.

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

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

Le service participe à la plateforme « prostitution » mise sur pied par le service communal de prévention urbaine regroupant des représentants de la police, des associations spécialisées dans l'accompagnement des personnes prostituées (Espace P, Entre 2), et dans la traite des êtres humains (PAG-ASA) mais aussi une organisation qui représente des travailleurs du sexe (Utsopi) et des associations du quartier sans lien direct avec la prostitution. En 2022, ont rejoint la plate-forme, le CPAS et l'asbl Cherut. Cette plateforme se réunit en moyenne 4 fois par an. Par

ailleurs, le service fait partie d'un groupe de travail dédié à la sensibilisation de l'autorité fédérale et à la préparation d'un nouveau règlement de police. Le juriste de la police administrative, en collaboration avec un collègue du PPU et l'inspecteur en chef de la section traite des êtres humains, ont rejoint un groupe de travail européen. Ce GT réuni différentes municipalités d'Etats membres de l'UE autour des problématiques de traite et de trafic des êtres humains. Dans ce cadre, ils ont participé à un colloque à Amsterdam en octobre 2022 et ont participé 3 visio-conférences pour dégager des pistes de solutions contre le trafic et la traite des êtres humains.

Enfin, le service police administrative veille au suivi des contrôles de police. Entre le 1^{er} janvier 2022 et le 31 décembre 2022, la police a effectué 63 contrôles :

- 16 de ces contrôles concernent des carrées ;
- 47 de ces contrôles concernent des salons de prostitution.

Jusqu'à la crise sanitaire, aucune difficulté n'était rencontrée dans le cadre des renouvellements des certificats d'exploitation arrivés à expiration. Durant la crise sanitaire, les difficultés rencontrées par les travailleurs du sexe ont été exacerbées ainsi que les obstacles légaux auxquels se heurtent les autorités communales en la matière. C'est pour cela que le groupe de travail cherche à faire évoluer la législation fédérale car les modifications du code pénal ne suffisent pas à pouvoir encadrer la prostitution en vitrine de manière efficace.

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

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

Entre le 1er janvier 2022 et le 31 décembre 2022, le collège des bourgmestre et échevins a octroyé pour 2 débits de boissons une dérogation aux heures de fermeture imposées par le règlement. Durant cette même période, 6 demandes de dérogations ont été introduites par des gérants et sont toujours en cours ; 5 d'entre eux ont fait l'objet d'un refus suite à des antécédents dans les 12 mois précédents la demande ou suite à des infractions urbanistiques ou environnementales et 2 établissements ont fait une demande pour se voir retirer leur dérogation aux heures.

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

c. Mise en oeuvre de la procédure terrasse

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

Les demandes sont d'abord introduites auprès du service commerces qui effectuent une première vérification en amont. Ils contrôlent si le formulaire de demande ainsi que les obligations à remplir énumérées dans l'article 29 du règlement susmentionné sont bien remplis avant de transmettre le dossier à la police administrative afin que celle-ci se charge de la visite sur place et de la procédure collège.

En date du 23 février 2022, le conseil communal a approuvé un nouveau règlement de police relatif à l'occupation de l'espace public à des fins commerciales, ce qui a eu pour conséquence l'abrogation de l'ancien règlement.

Il faut savoir que ce règlement de police relatif à l'occupation de l'espace public à des fins commerciales avait déjà été modifié en date du 3 mars 2021.

Depuis le 23 février 2022, la demande d'autorisation est introduite en séance du collège des Bourgmestre et Echevins et ils décident de l'obtention ou non d'une autorisation d'occupation de l'espace public.

En 2022, nous avons reçu 52 demandes de terrasses et étalages.

Le collège des bourgmestre et échevins a octroyé 42 demandes et en a refusé 7.

Actuellement, trois demandes sont en cours de validation et 2 analyses ont été reportées à une séance ultérieure.

d. Coordination prodédure squat

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

Entre le 01 janvier 2022 et le 31 décembre 2022, nous avons eu 40 dossiers squats en cours. 16 des 40 dossiers ont été ouverts en 2022 et les 24 restants étaient soit des dossiers qui n'ont pas été clôturés en 2021, soit des anciennes adresses ré-squattées (squats antérieurement connus des services communaux). On dénombrait à la fin de l'année 2022, 13 dossiers squats en cours et un dossier en situation d'occupation organisée par une convention d'occupation temporaire.

Nous continuons constamment, au niveau de la police administrative, de mettre à jour la procédure squat et ceci dans le but de garantir la sécurité des bâtiments/lieux et éviter d'éventuels nouveaux squats. Les propriétaires ou détenteurs de droit sur les immeubles référencés sont nos interlocuteurs de première ligne. Lorsqu'on nous signale un squat, nous avertissons directement les propriétaires ou détenteurs de droit sur l'immeuble concerné et nous lui demandons de trouver des solutions pour faire cesser le squat. Nous sommes actuellement en train de mettre en place une procédure qui nous aidera à agir préventivement et à diminuer le nombre des biens squattés dans notre commune. Cette matière nécessite un suivi régulier des dossiers, mais également un travail de prévention des risques.

e. Arrêtés de police de fermeture du Bourgmestre

Cette année, ce n'est pas moins de 7 établissements accessibles au public qui ont été sujet à une procédure de police administrative liée aux trafics de stupéfiants et 4 établissements ont fait l'objet d'une mesure de police en raison du non-respect des mesures visant à limiter la propagation du coronavirus.

4.2.2. GESTION IMMOBILIÈRE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Acquisitions de :

- Rue Dupont, 20
- Rue de la Chaumière 15
- Rue des Plantes 125
- Rue de Locht, 27

Suivi des procédures d'expropriation en cours :

- Jérusalem 49-51
- Place de la Reine 14-15-16
- Rue Creuse, 19-27

Liquidations précomptes, taxes, loyers

- Rénovation d'appartements dans les seniories
- Bail emphytéotique avec l'« Arbre de Vie » avenue Rogier 114-116
- Dossier « Bâtiment Ecuries van de Tram » : Mise en demeure à l'asbl Superlab Engineering de remédier aux manquements à ses engagements et à ses obligations contractuelles. Nouveau projet d'installer un Centre de formation professionnelle (accueillant des antennes de l'EFP et de Syntra) dans le bâtiment – Constitution d'une asbl et/ou projet contrat de bail emphytéotique avec la STIB
- Dossier « Convention d'occupation à titre précaire, à conclure entre la Commune de Schaerbeek et l'asbl VIA, pour l'occupation par l'asbl VIA des locaux du 4^{ème} étage du complexe immobilier Rue Verte, 216
- Dossier « Cession de la parcelle de terrain communale cadastrée "Division 11, Section C, 104 x", d'une superficie de 136 m², sise rue Henri Evenepoel à 1030 Schaerbeek, à la Région de Bruxelles-Capitale pour une partie (+/- 130 m²) et à la S.A Evenepoel Properties pour l'autre partie (+/- 6 m²), aux prix de 3.900 EUR et de 180 EUR (4.080 EUR au total), et Rétrocession à la Région de Bruxelles-Capitale d'une partie de la parcelle voisine cadastrée "21911C0113/00D002", "pour une superficie de +/- 1115m² selon plan de mesurage", "à titre gratuit", - pour permettre la réalisation d'une "voirie bus" programmée dans le cadre du PAD Mediapark (à l'état de projet) »
- Dossier « Taxe régionale à charge des propriétaires d'immeubles bâtis non affectés à la résidence (Ord. 23/07/1992, art. 3), enrôlée à charge de la Commune de Schaerbeek pour ses immeubles sis à 1030 Schaerbeek, - boulevard Lambert, 238, - rue des Palais, 153, - Grande rue au Bois, 76, - avenue Georges Rodenbach, 29, pour l'exercice 2019 (montants de base totaux : 58.775,43 EUR) et l'exercice 2020 (montants de base totaux : 59.982,81 EUR) – Réclamations (exercices 2019 et 2020) rejetées par décisions de Bruxelles Fiscalité notifiées le 25 mars 2022 – Recours en justice »
- Dossier « Convention d'occupation à titre précaire et révocable à conclure avec la Zone de Police 5344 (Schaerbeek - Evere - St-Josse-ten-Noode) ayant pour objet les locaux du bâtiment communal sis rue Brichaut, 2 à 1030 Schaerbeek
- Dossier « Contrat de bail à loyer à conclure entre la Commune de Schaerbeek (propriétaire-bailleur) et l'asbl Maison des arts spontanés et naïfs (preneur), ayant pour objet les locaux du rez-de-chaussée de l'immeuble communal sis rue de la Constitution, 27 à 1030 Schaerbeek et un local pour vélo situé dans le complexe immobilier sis rue de la Constitution, 23-29 à 1030 Schaerbeek -

- Dossier « Concession de la gestion des installations sportives du complexe sportif Terdelt à 1030 Schaerbeek et de l'exploitation de "1 buvette avec office, toilettes et terrasse", ... prenant fin au 31/12/2022 - Avenant de prolongation avec l'asbl Sport 1030.

4.3. GESTION DE LA RELATION CITOYENNE & APPUI LOGISTIQUE

4.3.1. GESTION DE LA RELATION CITOYENNE - GRC

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service est à cheval entre le citoyen, le politique, les services administratifs et les services techniques. De ce fait, le service GRC a une bonne vue de terrain sur les procédures et démarches gérées par chaque service communal. Ses collaborateurs sont polyvalents, pragmatiques et conviviaux.

La diversité des tâches rend difficile de résumer en quelques lignes tout ce qui est pris en charge par le service GRC. En voici, les grandes lignes :

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

- Gestion des armoires intelligentes à clés pour l'HC et à Vifquin.
- Demandes de réparations diverses sur e-Atal.
- Gestion du stock papier à l'HC et au CSA-Vifquin.
- Préparation des boissons pour les drinks à l'HC et les réunions au CSA-Vifquin.
- Gestion du stock boissons à l'HC et au CSA-Vifquin
- Transport des travaux de l'imprimerie vers les services communaux
- Soutien lors de la 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 interne et contrôle affichage sauvage.
- Gestion de l'affichage d'événements communaux sur les panneaux Clear Channel.
- Gestion des véhicules mutualisés à Vifquin.
- Voitures « Collège » : conduire les échevins et entretien des véhicules
- Référent Odoo pour la direction Affaires Générales

b. Accueil

- Permanences d'accueil physique dans HC, CSA, Vifquin et CTR, incluant la distribution des tickets Population et un contrôle d'accès en-dehors des heures d'ouverture au public.
- Accueil téléphonique via le call center et traitement des mails à info@1030.be.
- Gestion des objets trouvés retransmis par la police.

c. Traitement du courrier

- Dépouiller le courrier entrant, enregistrer les recommandés
- Distribuer le courrier et les signataires, collecter le courrier sortant
- Transporter du courrier par camionnette entre les divers bâtiments communaux, vers des instances en région bruxelloise, vers les conseillers communaux. Moyenne de 43 km parcourus par jour.
- Préparer les courriers (ordinaires et recommandés) pour envoi, faire les publipostages et déterminer les frais postaux
- Contrôler la bonne exécution du marché public pour le courrier sortant, réclamer le remboursement auprès de Bpost lors qu'un courrier revient par erreur
- Rédiger le marché public pour le courrier sortant

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

- Ouverture et fermeture des portes d'accès au public
- Contrôle d'accès en-dehors des heures d'ouverture au public.
- Gestion de l'alarme incendie et favoriser l'évacuation du bâtiment en cas d'alarme incendie
- Gestion des images des caméras de surveillance en cas d'incident

- Concierges de l'HC et du CSA-Vifquin-CTR (remplacés par une société privée durant leur congé)

e. Protocole

- Maîtres de cérémonie lors des mariages et les conseils communaux, ou, lors de visites protocolaires
- Ouverture des portes, accueil des participants et servir à boire lors d'événements (services extra-horaire)
- Voitures collèges avec chauffeur ou prêt de voiture sans chauffeur

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 28,5 équivalents temps plein, il y a une fluctuation dans le nombre d'agents qui travaille à temps partiel, et se compose comme suit :
 - 1 chef de service de niveau A et 1 coordinateur-analyste de niveau B
 - Call center : 1 superviseur de niveau B et 7 téléconseillers de niveau C
 - Accueil-Expédition : 3 agents niveau C et 15 agents niveau D
 - 2 concierges
- Implantation générale : Hôtel communal, comptoirs d'accueil au CSA, à Vifquin et au CTR

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Adaptation de l'organisation de l'accueil en présentiel en concertation avec les services occupant les bâtiments équipés d'un comptoir d'accueil et cela afin de répondre aux besoins fluctuants en fonction de l'aménagement des procédures et des horaires. Pour l'hôtel communal, cela concerne essentiellement le service Population, ainsi que la possibilité de faire des démarches en ligne ou via des bornes de self-service.
- Optimisation du temps de traitement du courrier entrant à la suite de notre demande auprès des divers prestataires d'envoyer leurs factures sous format numérique (Proximus, Orange, Electrabel, Engie). Optimisation de la distribution du courrier vers les écoles grâce à la mise en place de boîtes aux lettres à l'extérieur des écoles.
- Changement de procédure pour le traitement du courrier entrant afin d'optimiser la charge de travail d'un agent sur toute une journée de travail. Auparavant, la charge était concentrée dans la matinée, maintenant elle est répartie plus équitablement sur la totalité de la journée.
- Dépenses en expédition pour € 242.800, dont l'envoi de 14.613 recommandés.
- Entrée en fonction du superviseur du call center en juin 2022. Cet encadrement rapproché de l'équipe des téléconseillers se traduit dans une augmentation du taux de qualité de service de 63% en juin à 80% en fin d'année. 80% est l'objectif fixé car sinon les téléconseillers seraient trop souvent en train d'attendre des appels. Le superviseur a pris en charge la résolution des bugs du logiciel du call center.
- Le nombre d'appels reçus au call center, 98.705 d'appels, s'est normalisé après la période de la crise sanitaire covid-19 en 2020-2021, quoiqu'il reste bien plus élevé qu'en 2019, première année complète de fonctionnement du call center : 31.000 appels en plus. Cette augmentation s'explique en partie par la digitalisation progressive des démarches administratives : beaucoup de citoyens ne comprennent pas par où, ni comment s'y prendre pour réaliser les démarches en ligne tandis qu'avant cela se faisait sur place dans nos locaux. Ainsi, les citoyens moins à l'aise avec l'outil informatique passent par le call center pour prendre rendez-vous aux services Population, Etat Civil et Urbanisme et les téléconseillers accompagnent le citoyen dans les démarches digitalisées. Nous avons constaté 2 pics d'appels majeurs. Le plus volumineux a eu lieu à la rentrée et est lié aux demandes Population (certificats d'inscription à l'école, séjour d'étudiants étrangers, déménagements) et à la semaine de la Mobilité. L'autre moment dans l'année avec un volume d'appel plus important concerne les demandes de passeport qui se font au printemps.
- Traitement de 13.786 mails (57/jour) via l'adresse mail générale, info@1030.be. Nous constatons la même évolution comme pour les appels : moins de mails que pendant la période 2020-2021, mais le retour à la normale stagne à un nombre de mails supérieure qu'en 2019 (5.150 mails en plus). à info@1030.be.

- Prise en charge de la gestion des Objets trouvés depuis octobre 2021, en échange de l'intégration de la cellule Affichage au service Urbanisme. En 2022, nous avons géré 359 dossiers d'objets trouvés, représentant 746 objets.
- Prestation de 253 services en-dehors des heures de bureau donnant droit à 1.574 heures à récupérer. Le solde total des heures à récupérer s'élève à 5.060h, soit l'équivalent de 3 temps plein.
- Prestation de 103 ~~77~~ voitures Collège avec chauffeur, soit une augmentation de 30 prestations. Acquisition d'un gsm de service en vue de payer les tickets de stationnement.
- Encadrement de 1 stagiaire, de 1 agent réaffecté et d'un agent sous contrat ACS d'un an, entrée en fonction d'un superviseur pour le call center, réalisation des entretiens 1 et 2 du cycle d'évaluation pour tous les agents du service.
- Participation au renouvellement du marché de la masse d'habillement et gestion des commandes de vêtements pour les agents d'accueil.
- Etude visant à déterminer les lieux d'affichage interne et à réduire les affichages « sauvages ».
- Mise en place d'une procédure de commande interne pour du catering - via un marché cadre - et traitement de 120 demandes de catering de la part des différents services communaux en attendant l'utilisation de e-Atal.
- Etude visant la mise à disposition de café pour le personnel dans des coffee corners et optimisation du café mis à disposition dans les salles de réunion.
- Participation à la mise à jour du site internet et de la signalétique à l'HC et au CSA-Vifquin en fonction des changements de procédures, des déménagements, des avis divers au public (férié, fléchage travaux).
- Participation à l'étude comment digitaliser davantage le flux du courrier entrant et/ou sortant.

4.3.2. ARCHIVES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le cadre du service est composé de 2 agents. Le niveau B fait fonction de chef de service et a reçu l'aide pendant 10 mois d'un agent de niveau C affecté temporairement.
- Implantation : CTR

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Les agents du service ont procédé au tri, au classement, aux inventaires et au reconditionnement d'archives (population, travaux publics, gestion immobilière, santé et hygiène, police, finances, etc.).
- 186 demandes internes de recherches dans les archives ont été traitées.
- 75 demandes externes de recherches dans les archives ont été traitées.
- Le service a accueilli 16 lecteurs.
- 8 versements d'archives ont été effectués par les autres services de la commune. Ce qui correspond à l'entrée de plus ou moins 30 mètres linéaires d'archives.
- Encodage de 1000 cartes postales, acquises en 2018, dans la base de données Collective Access.

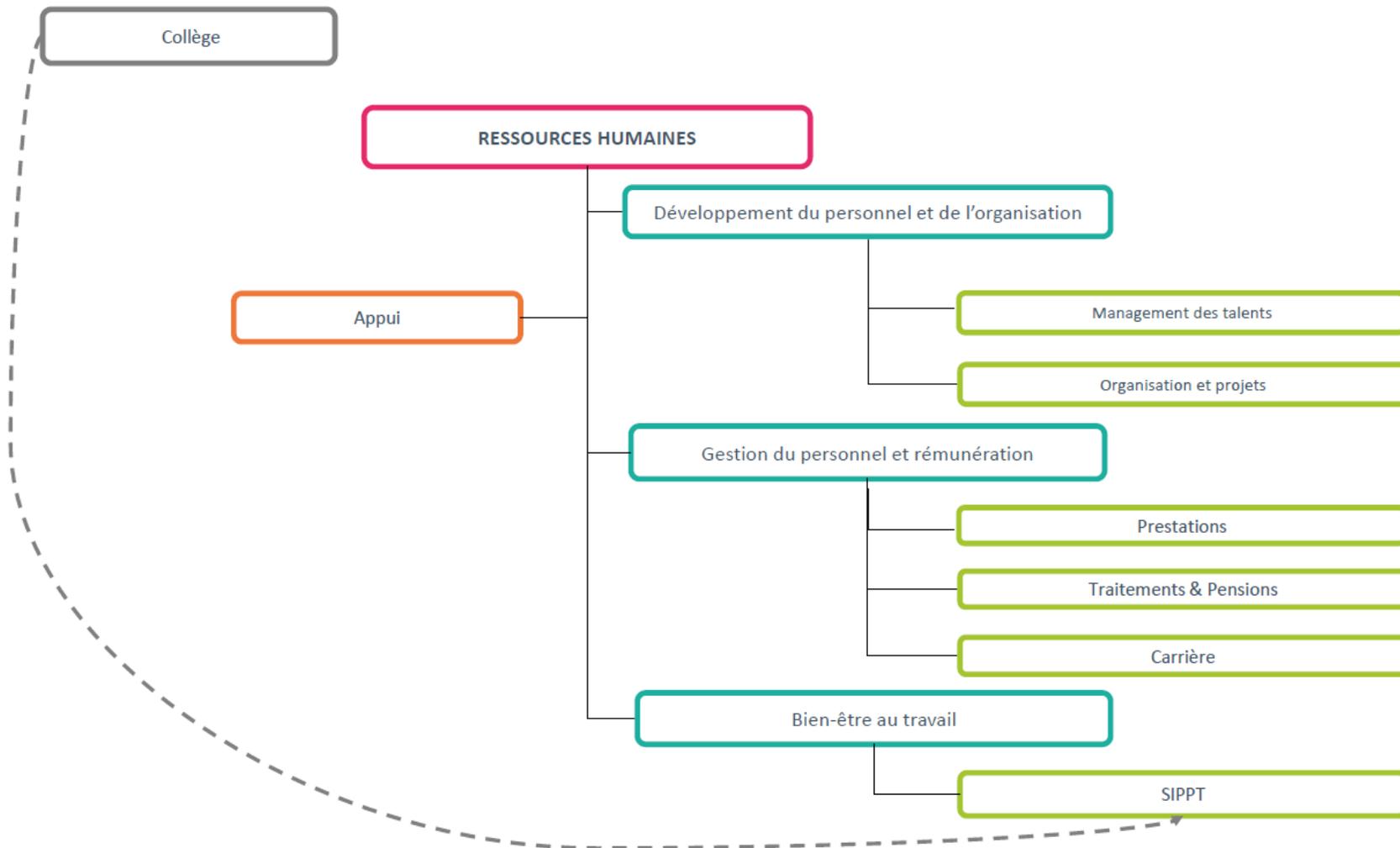
- Collaboration à l'élaboration de notices sur les œuvres de la collection artistique communale.
- Élaboration du plan de classement des archives historiques.
- Collaboration à l'exposition « Privat Livemont. Fleurs à l'affiche ! », organisée par la Maison Autrique.
- Début de la réalisation de l'inventaire du mobilier scolaire.
- Étude sur les possibilités de réaménagement des locaux du service.
- Participation au projet de dématérialisation du courrier entrant.
- Mise en place d'une méthode pour l'élaboration des plans de classement des documents des services en préparation d'une gestion électronique des documents.
- Rédaction de 7 articles mis en ligne sur la plateforme « Archivlris » (articles qui ont totalisé un nombre de 2.105 vues en 2022) :
 - Un saint pour deux églises.
 - Le cimetière de Schaerbeek.
 - L'église Sainte-Marie : un chantier monumental.
 - Le Docteur Enschedé et le service d'hygiène.
 - L'hôpital civil.
 - La Société de Gymnastique.
 - Un projet de patinoire.

Le nombre total de vues sur « Archivlris » pour l'année 2022 est de 54.630 vues.

Pour rappel, « Archivlris », qui a été créé à l'initiative du service archives de la commune de Saint-Gilles, compte, en 2022, 9 services membres dont les Archives de la Ville de Bruxelles, le service de l'Urbanisme de la Ville de Bruxelles, le CPAS de Bruxelles, les services des archives des communes de Woluwe-Saint-Pierre, Woluwe-Saint-Lambert, Molenbeek et Ixelles. Le service des archives de Schaerbeek est membre du comité de rédaction chargé du choix des thèmes et de la validation des articles.

Ces articles ont également été publiés sur le site internet communal.

5. RESSOURCES HUMAINES



INTRODUCTION

Deux éléments principaux marquent l'année 2022 :

- la poursuite de la transformation de la direction RH faisant suite à l'audit général de la gestion des Ressources humaines effectué en 2020 par la société Berenschot, ce qui s'est traduit notamment par l'engagement en mars 2022 de la directrice adjointe du département développement du Personnel et de l'Organisation ainsi que par la modification de l'organigramme, la réflexion sur la vision et les missions des RH et l'élaboration d'un plan directeur.
- la situation budgétaire de la commune qui nous contraint à diminuer les dépenses de personnel, ou du moins à contrôler leur évolution, dans ce qu'on appelle le projet GMS (Gestion de la Masse Salariale).

La **dynamique positive de changement enclenchée** en 2020-2021-2022 se poursuivra à l'avenir, mais, inévitablement, la situation budgétaire influence les priorités données à la transformation RH.

5.1. VISION & MISSION DE LA DIRECTION RH

VISION

Offrir des services RH de qualité et innovants pour des agents épanouis, compétents et performants, au service de l'administration et des citoyens de la commune de Schaerbeek.

MISSION

- **Un partenaire de l'Administration :**

Définir les Objectifs Stratégiques de la gestion des ressources humaines (GRH) alignés avec les objectifs stratégiques de l'administration communale. Anticiper et accompagner les changements, transformations culturelles, structurelles et technologiques de l'administration.

- **Un partenaire des Managers :**

Soutenir et conseiller le personnel encadrant à tout niveau de l'organigramme, pour l'accompagner dans le management de son entité organisationnelle, des équipes et du personnel.

- **Un partenaire des Membres du personnel :**

Assurer efficacement la gestion administrative et sociale de chaque membre du personnel. Informer et conseiller individuellement sur les services et processus RH. Veiller au respect et à l'amélioration constante des conditions de travail et du bien-être au travail.

5.2. LA DIRECTION/LE MANAGEMENT

A. MISSION DU SERVICE

- Vision et développement stratégique ;
- Management des services de la direction RH ;
- Participation au comité de direction, à divers projets transversaux ;
- Préparation du budget et contrôle de l'évolution de la masse salariale ;

- Gestion de divers dossiers de subsides: ACS, contribution régionale aux augmentations barémiques et frais de déplacements, subventions diversité, statutarisation, subvention fédérale relative aux primes linguistiques etc.
- Relations avec les organisations syndicales dans une perspective de dialogue constructif et secrétariat du Comité particulier de négociation ;
- Participation aux projets communaux transversaux
- Réseau externe (GTI-RH)

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Continuer l'élaboration du plan directeur (accompagné par un consultant)
- Participation aux projets communaux transversaux en cours : intranet, contrôle interne et GMS/GEV
- Réseau externe (GTI-RH)
- Projet de digitalisation (projet Allyn, programme We Pulse).
- Suivi du portfolio de projets : supervision des projets transversaux de la direction RH tels que e-RH, prévention des risques psychosociaux, descriptions de fonction et évaluation, et diversité.
- Mise en œuvre du protocole du Comité C en particulier pour ce qui concerne l'affiliation à Ethias Pension Fund Dossier pour l'octroi d'une pension complémentaire (2^{ème} pilier de pension) au personnel sous contrat
- Organisation du processus de concertation et de négociation avec les organisations syndicales dans le cadre du projet de mise à jour et modification du règlement de travail

5.3. SERVICE D'APPUI

A. MISSION & TACHES DU SERVICE

- Organiser et coordonner efficacement les tâches de support aux services de la direction RH, y compris :
 - Assurer un accueil professionnel des RH : accueil téléphonique et physique : filtrage et orientation vers les services RH appropriés ;
 - Traiter le courrier interne et externe et les factures du département RH ;
 - Superviser la commande, l'inventaire et la distribution des matériaux et des fournitures ;
 - Gérer l'organisation claire et efficace des documents partagés sur le réseau interne par les services RH ;
 - Organiser des réunions, y participer et en rédiger les PV ;
 - Organiser et superviser les traductions nécessaires pour la direction RH (NL et FR) ;
 - Organiser les ressources de connaissances et d'informations utiles au département RH (GED) et la gestion des accès informatiques pour le département RH ;
 - Collecter et traiter des données relatives aux Ressources humaines ;
- Offrir un soutien aux relations avec les clients internes et externes, tels que les représentants syndicaux, les représentants des Ressources humaines, etc.

- Participer à l'organisation d'événements : fête du personnel, prestation de serment, renforcement de l'esprit d'équipe, mise au vert, etc.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

En staff de la direction, le service est actuellement composé d'1 agent.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Voir mission& tâches

5.4. DEPARTEMENT DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL ET DE L'ORGANISATION

Le département « Développement du Personnel et de l'Organisation » est composé de deux services :

- Service organisation & projets
- Service management de talents

5.4.1. SERVICE ORGANISATION & PROJETS

A. MISSION DU SERVICE

Le service Organisation et Projets soutient le développement organisationnel de l'administration communale en vue de s'adapter aux nouveaux enjeux et d'offrir un cadre de travail épanouissant aux membres du personnel et un service performant. Il accompagne les changements de structure et de culture organisationnelles et veille au respect des évolutions règlementaires. Il coordonne les projets d'optimisation au sein des RH.

- Tâches principales :
 - Stratégie de l'organisation du personnel:
 - 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 l'organigramme ;
 - Législation RH : Suivi & harmonisation de la législation RH .
 - Diversité
 - Suivi & reporting
 - Communication interne (stratégie et infos RH)
 - Intranet & nouveau site-web
 - Projets transversaux RH :
 - Déménagement de la direction RH

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le manager est la directrice adjointe du département « Développement du personnel et de l'organisation »,
- Le service est composé de 3 agents de niveau A : « Manager diversité » (vacant) ; « Gestionnaire de projets & expert cadre du personnel » & « Gestionnaire de projets & expert communication ».

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Diversité : Faisant suite à celle organisée en 2021 sur la non-discrimination dans le processus de recrutement a, une formation animée par UNIA portant sur la sensibilisation à la gestion d'équipes dans le respect de la diversité été organisée pour tous les responsables de direction, départements et services (collaboration manager diversité / responsable formation).
- Stratégie de gestion du personnel:
 - Accompagnement des changements des postes
 - Projet GMS/GEV : élaboration et suivi de la phase 1 (Gestion des Emplois Vacants) : contribution au projet GMS par l'identification systématique des emplois à maintenir, à ne pas pourvoir ou à supprimer (en collaboration avec le Secrétaire communal, la DRH et le comité de direction)
 - Projet : Renouveler processus ouverture de poste (processus recrutement ; création de DF, etc...)
 - Reprise du personnel de l'ASBL Pater Baudry
- Projet de mise à jour et modification du règlement de travail : élaboration des projets de texte, vérification de la conformité à la législation, consultation des services pour les horaires de travail, assistance active au processus de concertation et de négociation avec le organisations syndicales
- Projet Intranet : développement de contenus pour la page « Espace RH)
- Projet déménagement : En collaboration avec la direction des infrastructures, nous préparons le déménagement de la direction des Ressources humaines dans le cadre du programme Tetris. Le déménagement vers l'hôtel communal devrait être réalisé d'ici mai 2024.

5.4.2. LE NOUVEAU SERVICE MANAGEMENT DES TALENTS

A. MISSION

Le service Management des talents a pour mission d'aider les managers de l'administration à guider leurs agents tout au long de leur parcours professionnel, en leur offrant un soutien à chaque étape du cycle de vie du personnel. De l'attraction des meilleurs candidats, au recrutement, à l'accueil et à la formation, en passant par l'évaluation régulière, les retours constructifs, les promotions et les examens et la mobilité interne, notre service est là pour accompagner les membres du personnel!

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 8 agents dont : 1 responsable de service, 2 coordinateurs de projet, 2 gestionnaires de projet ainsi que de 3 gestionnaires de dossiers RH.
- Budget : formation, jetons de présence aux examens et publicité des offres d'emploi, procédures d'assessment
- Implantation : CSA

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Formation

Pour l'année 2023, **1016 formations continues** ont été enregistrées par l'équipe formation. Elles ont été organisées par des organismes externes de formation et ont été suivies par les membres du personnel.

Les formations suivies concernent principalement les spécificités métiers (45%), le domaine de la sécurité (18%) et l'informatique (11%). ([voir annexe 2](#))

Elles sont généralement payantes (68%) mais nous bénéficions d'une gratuité pour un grand nombre d'entre elles(32%).

En plus des 1016 formations proposées, nous offrons également des formations enregistrées ou organisées par notre Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail (SIPPT) et par notre Programme de Prévention Urbaine.

En 2022, le SIPPT a géré différentes formations, telles que le recyclage en secourisme, le recyclage des personnes de confiance, ainsi que les risques psychosociaux.

De son côté, le Programme de Prévention Urbaine a participé à 55 formations axées sur la prévention, pour les membres de son personnel.

Nous avons par ailleurs recensé la reconnaissance de 14 formations professionnelles.

Quelques formations ont également été organisées en interne : Sécurité information - Base de données - Vie privée, Budget : notions de base, Programmes européens, Polarisation en ligne...

La volonté de l'équipe formation est de renforcer l'offre de formations dispensées par des experts internes et de relancer les Midis Communaux.

La mise à jour du règlement de formations ainsi que la création d'un plan de formation pour le management exécutable en 2024 sont les priorités de l'équipe formation pour l'année 2023.

b. Recrutement

Le service Management des talents gère la banque de données de toutes les candidatures spontanées ou en réponse aux offres d'emploi. Plus de **2458** candidatures ont été traitées.

Environ **106 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 candidat.e.s, etc.

Digitalisation : en 2022, le service a participé au paramétrage d'un logiciel externe pour le recrutement et plus largement le soft RH (ALLYN).

c. Examens statutaires de recrutement et/ou de promotion

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

Tous les examens planifiés pour l'année 2022 par le Comité de direction et le Collège des Bourgmestre et Echevins ont eu lieu dans les délais prévus.

En 2022, le service Management des talents a organisé 14 examens de recrutement et/ou de promotion.

Fonctions administratives :

- Examens de fin de stage d'Adjoints, d'Assistants et de Secrétaires administratifs
- Examen niveau A Secrétaire d'administration- 98 candidats
- Examen niveau B Secrétaire administratif chef – Carrière - 4 candidats
- Examen niveau B Secrétaire administratif - Bibliothèques FR - 4 candidats

- Examen niveau B Secrétaire administratif - Bibliothèques NL - 2 candidats
- Examen niveau C Assistant administratif - Bibliothèques FR - 5 candidats

Fonctions techniques :

- Examens de fin de stage d'Inspecteur Propreté publique, d'Inspecteur Voirie
- Examen de fin de stage de Secrétaire technique - Bureau d'Etudes Architecture
- Examen niveau B Secrétaire technique - Contrôleur Environnement - 2 candidats
- Examen niveau B Secrétaire technique - Contrôleur Urbanisme- 6 candidats
- Examen niveau B Secrétaire technique - Renseignements urbanistiques - 4 candidats
- Examen niveau D Adjoint technique chef – Serrurerie - 1 candidats
- Examen niveau D Adjoint technique – Déménageur - 6 candidats
- Examen niveau D Adjoint technique – Fossoyeur - 6 candidats
- Examen niveau D Adjoint technique - Gardien de sites sportifs - 21 candidats
- Examen niveau D Adjoint technique – Menuisier - 5 candidats
- Examen niveau D Adjoint technique – Tapissier - 4 candidats

d. Evaluation et descriptions de fonctions

- Le Service Management des Talents a réalisé plusieurs avancées significatives dans le cadre de l'évaluation :
- Lancement du premier cycle officiel d'évaluation périodique, conformément au règlement d'évaluation entré en vigueur le 1er janvier 2022.
- Formation continue des évaluateurs de la direction de l'Enseignement Communal francophone et formation de rattrapage pour les évaluateurs des autres directions, avec la mise en place d'une formation en distanciel pour 56 évaluateurs.
- Digitalisation de l'information du personnel, avec la conception et la réalisation de vidéos de formation "Evalués 2.0" en néerlandais.
- Dépouillement et résultats de la première phase du cycle d'évaluation, avec l'élaboration et la mise à jour d'un tableau de bord de suivi du cycle d'évaluation, une analyse quantitative et qualitative des descriptions de fonction et formulaires d'entretien, l'élaboration d'un tableau statistique par direction, ainsi que des réunions de feedback pour les membres des CODEP des directions Infrastructure et Finances.
- Collaboration avec le Service Carrière, avec l'élaboration d'un Mémento distinguant les processus d'évaluation périodique et de mise en stage.
- Déploiement d'une solution SIRH avec l'implémentation du logiciel Allyn de SBIM en cours.
- Communication de septembre à décembre 2022, avec la finalisation de la formation modulaire "Evalués 2.0" sur la plateforme Genially en collaboration avec le CFIP, la création d'une page Intranet consacrée à l'évaluation en collaboration avec le département Communication, et la mise à disposition des agents du règlement d'évaluation et de ses annexes ainsi que des vidéos de formation "Evalués 2.0" en français et en néerlandais, et du parcours de formation sur Genially.

- Le Service Management des talents a mené les actions suivantes concernant **les Descriptions de Fonctions** :
 - Accompagnement à long terme des directions et services pour créer et mettre à jour les descriptions de fonctions, en utilisant une méthodologie claire, des conseils et avis personnalisés.
 - Conseils et avis aux membres du personnel souhaitant obtenir des informations sur leurs descriptions de fonction existantes, leur mise à jour et leur accessibilité.
 - Mise 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.
 - Amélioration du fichier cadre en y ajoutant les fonctions-types et les N+1, basé sur les données collectées lors des visites sur le terrain et des contacts avec les entités concernées.
 - Début d'analyse de l'organigramme afin de définir qui sont les n+1 et prémisses du réseau N+1 et référents RH. Analyse et élaboration du réseau continués en 2023.
 - Analyse des descriptions de fonction dans le cadre du recrutement phase 1 de manière hebdomadaire ou le cas échéant à la demande du pôle recrutement ou le service organisation et projet.

Le Service Management des Talents s'engage résolument dans une démarche d'amélioration continue de ses processus en veillant à la qualité des recrutements, à la formation et au développement de ses clients internes, à la digitalisation de l'information, au déploiement de solutions digitales performantes, ainsi que dans une communication claire et transparente pour tous les agents.

5.5. GESTION DU PERSONNEL ET RÉMUNÉRATION

5.5.1. SERVICE PRESTATIONS

A. MISSIONS DU SERVICE

- **Mission générale** : Le service Prestations règle les présences et absences des membres du personnel communal. Il calcule et gère le droit aux différents types de congés (annuels, maladie...), le pointage et s'occupe également de l'outil informatique e-RH (paramétrisation et validation des demandes introduites).
- **Tâches principales** :
 - Gestion des prestations et du pointage
 - Gestion des congés annuels et des congés de maladies (quota, congés de maternité, etc)
 - Gestion du contrôle médical ; gestion de l'absentéisme
 - Application des décisions du médecin du travail (mi-temps médicaux, protection de la maternité, ...)

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Poursuite du projet e-RH (le volet gestion des demandes et autorisations est maintenant terminé) : toutes les demandes de congé passent désormais par ce canal (janvier 2023)
- Intégration des données nécessaires à la gestion du télétravail (demandes, vérification du droit à l'indemnité)
- Introduction du pointage sur PC (destiné à rempalcer les pointeuses encore en service)

- Maintien de l'effort de suivi des absences injustifiées et des résultats du contrôle médical afin de réduire l'absentéisme

5.5.2. SERVICE TRAITEMENTS & PENSIONS

A. MISSIONS DU SERVICE

- **Mission générale :** Le Service Traitements et Pensions gère les aspects relatifs au calcul du salaire et des compléments qui y sont liés (primes, allocations, remboursement des frais de transport domicile-travail...). Il produit également les documents issus de la paie pour la déclaration des revenus des membres du personnel. Il s'occupe enfin de la pension du personnel statutaire de l'administration communale.
- **Tâches principales :**
 - Gestion de toutes les opérations nécessaires au calcul et à la liquidation des rémunérations à l'aide du logiciel PERSEE (CIVADIS): signalétique des agents, modifications en cours de carrière telles que promotions, nominations, changements de cycles de travail, ...
 - Paiements d'allocations diverses, jetons de présence et de jury, des heures supplémentaires, des pécules de sortie, indemnités de rupture, prime de fin d'année
 - Déclarations DIMONA de sortie.
 - Déclarations relatives aux cotisations sociales (DMFA-APL auprès de l'ONSS), et fiscales (précompte professionnel et déclarations Belcotax).
 - Transmission d'informations en vue du suivi des dépenses, de la constitution des budgets et de la justification de nombreux subsides.
 - Attestations de revenus, déclarations électroniques des Risques Sociaux, formalités auprès des mutuelles des agents
 - Gestion des titres-repas et des abonnements sociaux
 - Pensions de retraite et de survie du personnel statutaire: constitution des dossiers de carrière à transmettre au Service Fédéral des Pensions et préparation des délibérations en vue de la fixation des droits; dossiers CAPELO, suivi des pensions à répartition.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Outre la gestion des missions évoquées ci-dessus :

- Protocole 2021/1 – Partie 2 : ajout de la première biennale pour les niveaux A, B, C, D et E – Application au 01/01/2023 ;

5.5.3. SERVICE CARRIÈRE

A. MISSIONS DU SERVICE

- **Mission générale:** Le service Carrière : s'occupe de la gestion administrative et du suivi des dossiers des membres du personnel communal. Des formalités d'engagement à sa sortie, le Service rédige les documents relatifs aux différentes phases de la vie administrative du membre du personnel : contrats et avenants, nominations, attestations, courriers, primes SELOR, télétravail, réduction de temps de travail... Le Service gère également l'assurance hospitalisation du personnel.

▪ **Tâches principales :**

- Gestion du personnel sous contrat (accueil des nouveaux engagés, démissions et licenciements, outplacement, C4, etc.)
- Gestion des carrières (nominations, promotions, transferts, etc.)
- Gestion des contrats spéciaux (ACS d'insertion, APS-ACTIVA, PHARE, CPE, étudiants), ainsi que des dossiers des « article 60 », des stagiaires et des volontaires
- Gestion des interruptions de carrière (ICP ordinaire et thématique), des temps partiels, des demandes de prestations réduites, des congés sans solde, des remplacements (en augmentation constante)
- Gestion de l'octroi de la prime linguistique
- Gestion des arrêtés de suspension Vice-Gouverneur
- Production d'attestations diverses
- Présentation au Collège et suivi des dossiers disciplinaires
- Suivi des affiliations à l'assurance hospitalisation
- Suivi des demandes de primes du Service social collectif
- 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)
- Gestion des conventions de télétravail
- Gestion des réserves de recrutement en collaboration avec le service Management des Talents
- Gestion des demandes d'autorisation d'exercer une activité complémentaire
- Suivi des dossiers contentieux en collaboration avec le service Affaires juridiques et la direction des RH ;
- Gestion des prestations de serment (organisation des séances pour rattraper le retard causé par le confinement en 2020 et 2021)
- Gestion de l'archivage des dossiers du personnel (en vue du prochain déménagement)
- Mise à jour des procédures internes au service Carrière

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Outre la gestion des missions évoquées ci-dessus :

- Gestion du suivi de l'évaluation des agents stagiaires selon la nouvelle réglementation sur l'évaluation
- Adaptation et mise à jour des procédures et des outils internes
- Participation aux différents groupes de travail concernant le processus de recrutement et la modification du règlement de travail
- Révision et amélioration des procédures en matière de dossiers disciplinaires, de licenciement et d'absences injustifiées (en collaboration avec le secrétaire communal).

5.6. DÉPARTEMENT BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL : SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

A. MISSIONS DU SERVICE

Mission générale: le département Bien-être au travail/SIPPT vise à promouvoir la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs. Il conseille et accompagne l'administration dans la mise en place de mesures de prévention variées s'appliquant au personnel et au management (information et formations, médecine du travail, gestion des risques psychosociaux...), aux méthodes de travail (outils, procédures, équipements de protection, ...), et au cadre général de travail (prévention incendie, hygiène et sécurité des bâtiments, ...) afin d'augmenter le sentiment de bien-être chez le personnel et d'éviter les accidents du travail 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 : 1 Conseiller en prévention-Chef de service, 1 conseiller en prévention, 1 gestionnaire en prévention des risques psycho-sociaux et 2 gestionnaires de dossiers
- Budget : La commune est affiliée au Service externe pour la Prévention et la Protection au Travail COHEZIO. En application de la tarification légale, le budget 2022 s'élève à environ 212.000 € (personnel enseignant inclus). Frais techniques – 28.000 €. Le budget pour la gestion des risques psychosociaux s'élève à 35.000 €.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Prévention des risques généraux (safety, santé)

- Progression des activités qui concernent la gestion de l'amiante, en collaboration étroite avec la direction Infrastructures.
- Analyse des incidents et accidents 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, nouvelles implantations ou adaptation des bâtiments.
- Suivi de l'utilisation des unités de prévention dans le cadre des actions menées pour favoriser le bien-être psychosocial, l'ergonomie et le confort au travail, ou de leur utilisation en relation avec des situations de travail exceptionnelles ou des formations (secouriste, hygiène au travail ou soutien psychosocial du personnel).
- Coordination des interventions du service externe de prévention et protection au travail COHEZIO.
- Suivi des mesures dans le cadre de la lutte contre le COVID-19 et les actions pot-crise
- Visites des lieux de travail.

b. Prévention des risques psychosociaux

- Actions de sensibilisation aux risques psychosociaux ;
- Encadrement des personnes de confiance et communication vers le personnel
- Aide individuelle aux membres du personnel : 51 dossiers informels auprès des personnes de confiance
- Soutien et conseil à la ligne hiérarchique
- Interventions en soutien aux équipes en difficultés

- Accompagnements individuels et actions spécifiques à la prévention du stress et du burnout et lors de la réintégration après absence de longue durée
- Tenue du registre et suivi des déclarations pour faits de violence et harcèlement du fait de tiers : 37 déclarations pour faits de tiers
- Elaboration d'une procédure d'accompagnement en cas de violence externe
- Suivi des dossiers individuels faits de tiers et coordination de l'approche pluridisciplinaire (psychosocial, administrative, juridique, préventive)
- Suivi de l'Analyse des risques psychosociaux globale effectuée en collaboration avec COHEZIO en octobre 2021 : participation aux réunions du groupe de pilotage, conseil à l'autorité pour l'élaboration du plan d'action
- Réalisation en collaboration avec COHEZIO d'une analyse des risques psychosociaux spécifique par questionnaire quantitatif et semi-qualitatif pour les directions enseignement communal francophone (personne administratif et directions d'école) et une partie de la direction finances : participation aux réunions de préparation, organisation de la passation, communication des résultats, contribution à l'élaboration du plan d'action.

ANNEXE 1a – EVOLUTION DES EFFECTIFS DU PERSONNEL

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

a. Evolution des effectifs du personnel non enseignant (sans compter: étudiants, stages de formation non rémunérés et bénévoles)

PERSONNEL EN SERVICE	31/12/2018 (en ETP)	31/12/2019 (en ETP)	31/12/2020 (en ETP)	31/12/2021 (en ETP)	31/12/2022
Statutaires	464,68	458,73	482,30	491,80	520,24
ACS	218,60	223,30	193,70	13,80	10,0
Autres Contrats	613,81	650,28	657,79	849,20	816,64
TOTAL en ETP	1.297,09	1.332,31	1.333,79	1.354,80	1346,88
TOTAL (en personnes)	1.432	1.495 (+63)	1.483	1.511	1504
Disponibilité avant la pension	11	7	4	1	1
Articles 60 (nombre théorique de postes)	48	53	53	53	53

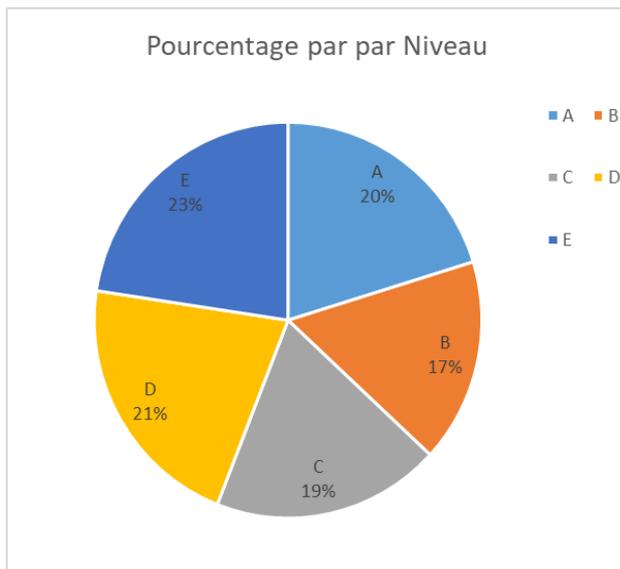
On constate que le personnel statutaire représente 38,64% de l'ensemble des effectifs. Cependant, si l'on ne tient compte que des emplois sur fonds propres (hors personnel subsidié) le pourcentage d'agents statutaires passe à **45%**.

ANNEXE 1b – MOUVEMENTS DE PERSONNEL

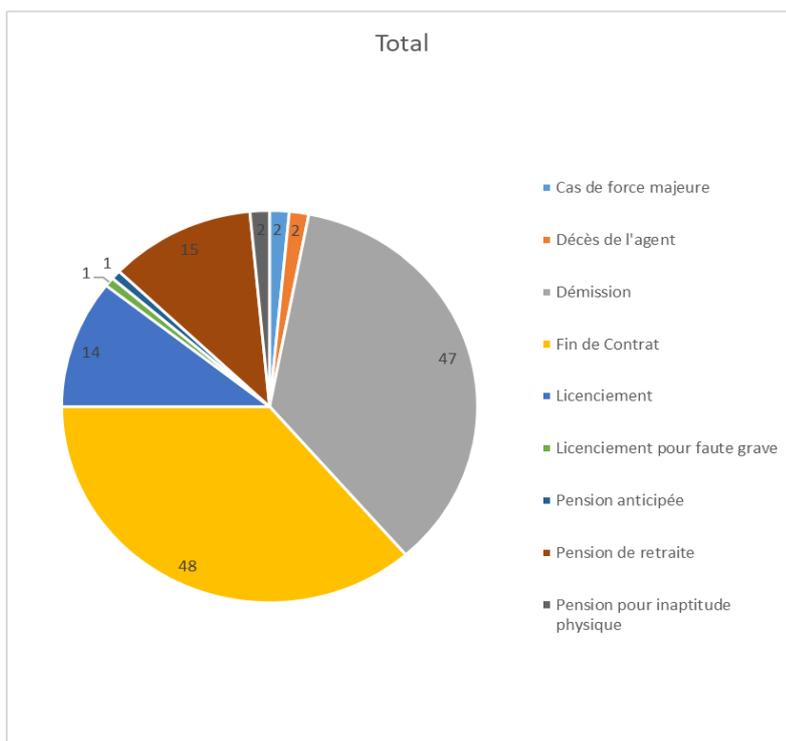
L'activité de la Direction RH dépend non seulement des effectifs, mais aussi des mouvements de personnel.

Mouvements de personnel	Année 2018	Année 2019	Année 2020	Année 2021	Année 2022
Entrées	155	210	124	151	132
Sorties	117	150	116	124	135

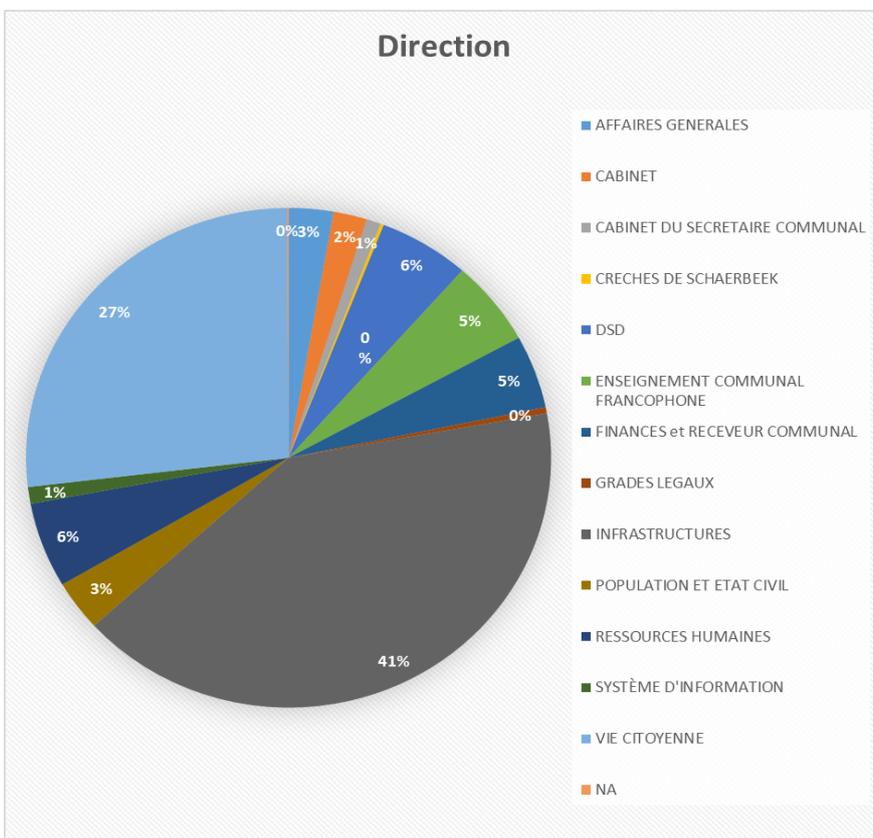
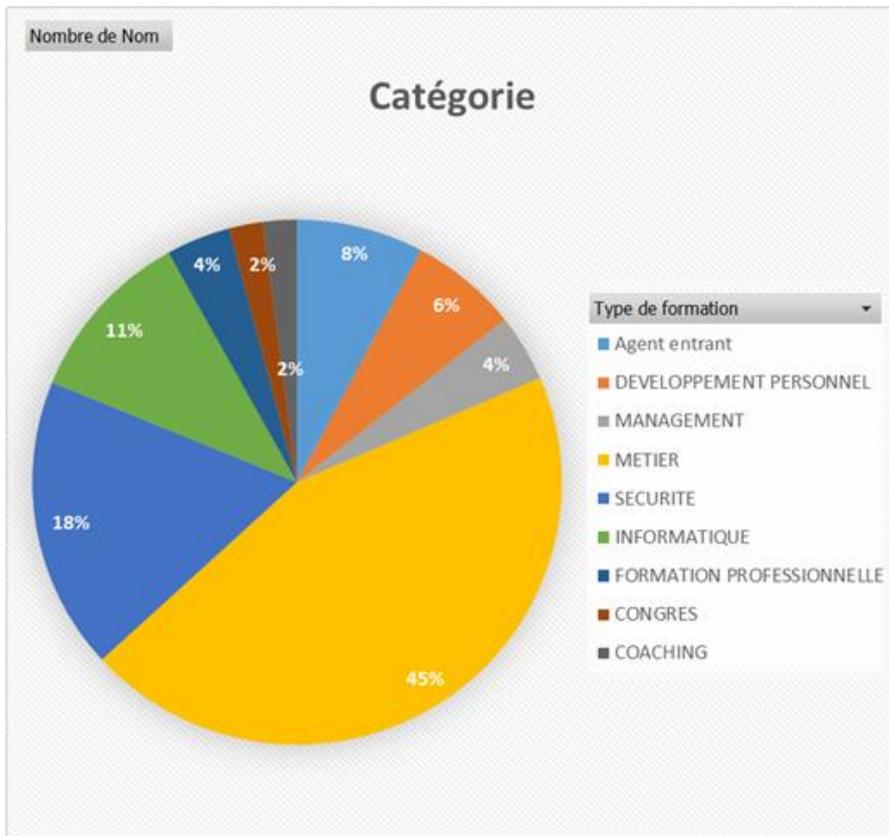
Répartition personnel entrant



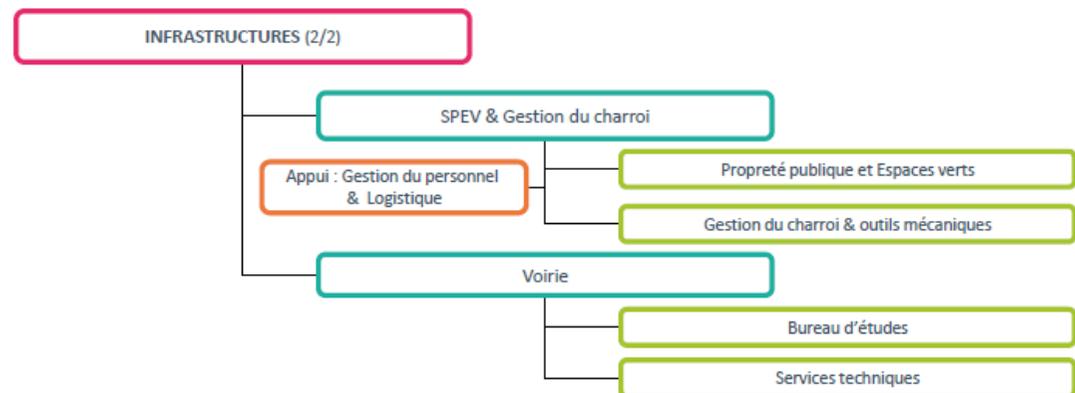
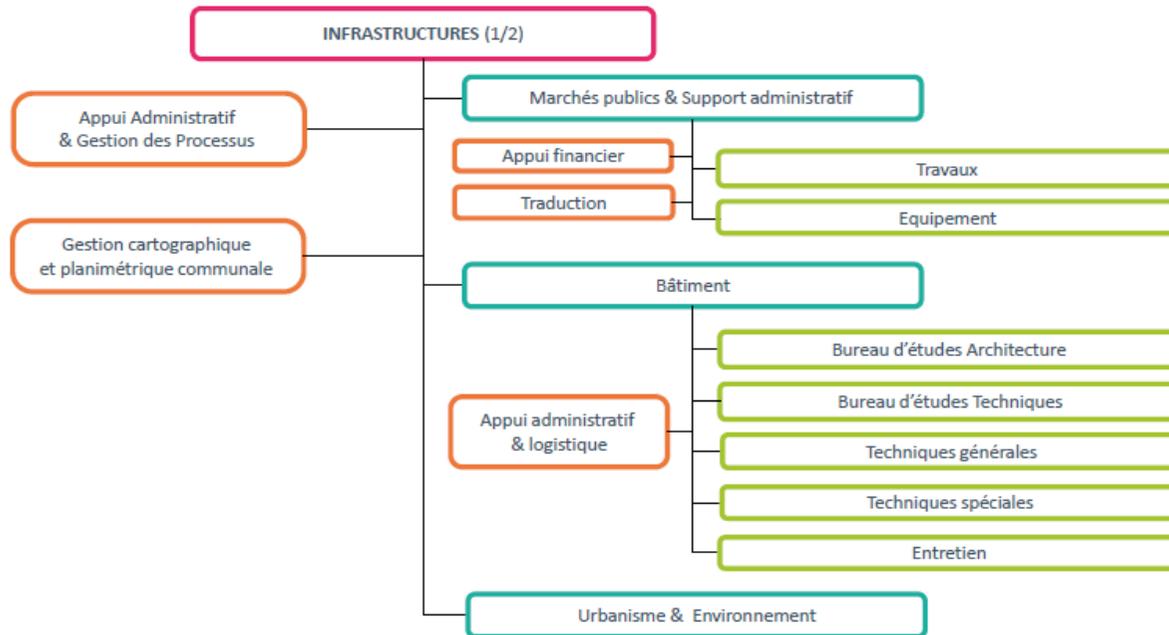
Répartition motifs de sortie



ANNEXE 2 – VENTILATION DES FORMATIONS 2022



6. INFRASTRUCTURES



6.1. DÉPARTEMENT MARCHÉS PUBLICS & SUPPORT ADMINISTRATIF

6.1.1. SERVICE TRAVAUX

A. IDENTITÉ DU SERVICE

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

B. RÉALISATIONS & TÂCHES DU SERVICE

- Présentation des projets de travaux à l’approbation du Collège des Bourgmestre et Echevins et du Conseil communal
- Gestion des ouvertures de voirie par les impétrants, recouvrement des droits de dossier
- Gestion des demandes d’occupation temporaire du domaine public émanant des citoyens, entrepreneurs de travaux et impétrants
- Lancement et attribution des marchés de travaux et de services (missions d’architectes, études diverses et maintenance), recherche en conformité avec la législation en vigueur, des meilleures procédures, clauses et critères
- Commande hors marchés publics : commande aux intercommunales (Sibelga, Vivaqua, Hydrobru) et aux organismes publics (SIAMU, ABP...)
- Gestion de la comptabilité des chantiers et des paiements
- Prévisions budgétaires
- Recouvrement de subsides
- Traduction
- Rédaction de la correspondance avec le secteur privé et les autorités
- Support administratif et financier pour les départements techniques et les bureaux d’études techniques internes, en particulier Voirie et Bâtiments.
- Le service en quelques chiffres au cours de la période visée (1/1/2022 – 31/12/2022) : Traitement de 9.700 demandes d’occupation temporaire du domaine public, recette de prestations de 1.235.000 €
- Attribution de contrats pour un montant de l’ordre de 13.158.728,69 €.

6.1.1.1. MISSIONS PARTICULIÈRES DU BUREAU ADMINISTRATIF VOIRIE

A. IDENTITÉ DU BUREAU

Nom du responsable : Corinne DE WIT

RH : nombre d’agents : 6

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

B. MISSIONS DU BUREAU

- 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, PVE....
- 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....
- Rédaction de courriers divers envers les citoyens (soupiraux, barrières nadar...) et diverses instances...

- 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, travaux etc... (+ contentieux).
- Remboursement des frais relatifs aux dépannages de véhicules effectués dans un contexte non-infractionnel.
- Gestion des factures S.I.A.M.U. (+ contentieux).

C. RÉALISATIONS DU BUREAU

- Demandes d'occupation temporaire du domaine public et réservations panneaux d'interdiction de stationnement : 9.700 demandes soit ± 1.235.000€ (Taxe OTDP = 780.000€ / Redevance panneaux = 455.000€)
- Poursuite de la mise en place de simplification administrative concernant les occupations temporaires de la voie publique :
 - Configuration et implémentation sur le site web 1030.be (mi-novembre 2021) du nouveau logiciel de gestion des demandes (EagleBe) permettant l'introduction par les citoyens/entreprises des demandes en ligne et aux agents communaux de traiter les demandes via le back office;
 - Evolutions/corrections/adaptations/mises à jours de divers problèmes/bug du logiciel EagleBe et la plateforme de paiements en ligne.
- Communication et appui des citoyens ainsi que des divers services communaux, en vue de l'utilisation élargie du logiciel EagleBe
- Gestion de nombreuses demandes de modifications des dossiers OTDP
- Gestion du contentieux en matière de la taxe OTDP et la redevance panneaux : dossiers non payés, traitement des contestations...
- 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
- Gestion des demandes de remboursement de frais de dépannages de véhicules dans le cadre de placement de signalisation temporaire
- Aménagement de diverses rampes d'accès PMR
- Dossiers soumis au Conseil communal –
 - Procédure de passation et conditions du marché pour :
 - Entretien des chaussées – Accord-cadre conclu en 2018 pour 4 ans - Marché subséquent : réasphaltage partiel de la rue Royale-Sainte-Marie et l'avenue Rogier
 - Plan de rénovation des trottoirs - Accord-cadre conclu en 2018 pour 4 ans - Marché subséquent : Rénovation des trottoirs rue Jules Destrée
 - Réalisation de divers aménagements de voirie - Accord-cadre conclu en 2018 pour 4 ans - Marché subséquent - Plan végétalisation rue Jules Destrée
 - Signalisation horizontale - Marquages routiers aux produits thermoplastiques
 - Réalisation de divers aménagements de voirie 2022– Conclusion d'un accord-cadre pour 2 ans
 - Asphaltage des chaussées 2023-2024
 - Plan de rénovation des trottoirs 2023-2024
 - Mise à jour du Plan Lumière - Mission d'études -
 - Fourniture et placement de 20 abris pour vélos dans l'espace public
 - Signalisation horizontale - Marquages des itinéraires cyclables communaux
 - Modification du carrefour entre la chaussée de Haecht et l'avenue Louis Bertrand - Déviation bus De Lijn - Déplacement d'un poteau d'éclairage
 - Entretien des chaussées – Accord-cadre conclu en 2018 pour 4 ans - Marché subséquent : réasphaltage partiel de la rue Royale-Sainte-Marie et l'avenue Rogier - Majoration de la dépense
 - Contrat Local de Mobilité (CLM) Colignon-Josaphat - sous-maille Cage aux Ours - Filtre de la place Pavillon - Marché de faible montant
 - Contrat Local de Mobilité (CLM) Colignon-Josaphat - sous-maille Cage aux Ours - Filtre de la place Pavillon - Majoration de la dépense

- Suivi administratif et comptable lors de la phase d'exécution des différents chantiers
 - Plan de rénovation des trottoirs (accord-cadre 2018 conclu pour 4 ans)
 - Entretien des chaussées (renouvellement du revêtement hydrocarboné de diverses voiries) (accord-cadre 2018 conclu pour 4 ans);
 - Divers aménagements de voirie (carrefours, oreilles de trottoirs...) (accord-cadre 2018 conclu pour 4 ans)
 - Signalisation horizontale - Marquages routiers aux produits thermoplastiques
 - Création et balisage d'itinéraires cyclables communaux
 - Fourniture et placement d'abris pour vélos dans l'espace public
 - Aménagement de la zone extrême nord de l'Espace Renan. Marché de travaux
 - Réaménagement du rond-point au carrefour square François Riga, avenues Eugène Demolder et Emile Verhaeren et rue Nestor De Tière
 - Réaménagement de l'avenue des Glycines
 - Externalisation de la mission de dératissage sur le territoire de la Commune de Schaerbeek
 - Etude pour l'aménagement de l'avenue Louis Bertrand – plans modificatifs.

6.1.1.2. MISSIONS PARTICULIÈRE DU BUREAU ADMINISTRATIF BÂTIMENTS – MARCHÉS PUBLICS

A. MISSIONS DU BUREAU

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 BUREAU

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

C. RÉALISATION DU BUREAU – PRINCIPAUX MARCHÉS TRAITÉS

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

- Bâtiment rue Verte 216 – Travaux de réaménagement des étages +2 à + 4
- Rénovation lourde du bâtiment rue Vifquin 2-4
- Travaux de réaménagement des cours de récréation des écoles Paviljoen et Magritte
- Désignation d'une équipe pluridisciplinaire d'auteur de projet pour la restructuration complète du site sportif Terdelt
- Travaux de réaménagement des espaces récréatifs du site Duriau
- Renouvellement du revêtement synthétique du terrain de rugby Wahis

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

- Centre technique Rodenbach – Aménagement de plateaux de bureaux aux 5ème et 6ème étages
- Ecole Chazal – Rénovation énergétique et structurelle du bâtiment le plus ancien
- Rénovation de l'aire multisport de la plaine Renan
- Divers bâtiments communaux – renouvellement des installations de chauffage et de régulation
- Eglise Sainte-Elisabeth – Restauration des vitraux

c. Phase de fin de chantiers, clôture des comptes

- Site Optima, Grande rue au Bois, Construction d'une école fondamentale néerlandophone, d'une salle de sport et extension de l'école 10
- Parc- Josaphat – Crossing – Construction d'un bâtiment d'intérêt collectif
- Rénovation de la Lustrerie rue des Palais
- Site Eenens/Voltaire : construction d'un bâtiment passif comprenant une crèche et une extension de l'Institut technique Frans Fischer;

d. Divers

- Adhésion à la centrale d'achat de l'intercommunale Sibelga pour l'accompagnement des pouvoirs publics locaux et régionaux en vue de la rénovation énergétique des bâtiments
 - Extension du plan Planet's – planification et démarches en vue d'une externalisation accrue incluant le nettoyage quotidien des établissements scolaires secondaires ; élargissement des lots réservés aux entreprises de travail adapté.

6.1.1.3. CELLULE COMPTABILITÉ

A. MISSIONS DE LA CELLULE

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

B. IDENTITÉ DE LA CELLULE

- Nombre d'agents : 1, Jenny DEPROOTE

6.1.1.4. CELLULE TRADUCTION

A. MISSIONS DE LA CELLULE

En dehors des traductions courantes effectuées par les différents agents bilingues des services administratifs et techniques du département, un agent est particulièrement affecté au travail de traduction des dossiers techniques qui sont mis en adjudication (cahiers spéciaux des charges, métrés, plans) aussi bien pour le service des Travaux, que pour le service Achats. En fonction du nombre de dossiers à traiter de manière concomitante et de leur planning, une partie des traductions est sous-traitée au secteur privé et ensuite contrôlée par cet agent. Etant donné que le contrat actuel pour des 'Services de traduction' arrive à échéance fin mai 2023, un nouveau marché public a été lancé à l'automne 2022, en collaboration avec le service des Achats et comprenant des lots pour plusieurs services de l'administration (Infrastructures, Communication, le service des Affaires juridiques et la DSD). Les nouveaux contrats (avec différents adjudicataires) prendront cours fin mai 2023.

Suite à la collaboration avec un bureau de traduction depuis une quinzaine d'années (marchés publics successifs), une base de données a été établie permettant d'utiliser systématiquement les traductions effectuées par le passé, aussi bien pour les clauses administratives, que pour les clauses techniques des nouveaux projets. Cela induit une diminution significative des coûts.

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

B. IDENTITÉ DE LA CELLULE

- Nombre d'agents : 1, Veerle BEHAEGEL

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

a. **Gestion fluide des réservations d'occupation temporaire de voirie**

La gestion d'un nombre croissant de demandes a été améliorée par le développement de la plate-forme Eaglebe et la possibilité de réservation sous une forme dématérialisée. Cependant, le traitement en direct au guichet est garanti pour les citoyens qui le souhaitent.

b. **Traitement des demandes d'indemnisation des entreprises dans le cadre de la pandémie**

Les entreprises adjudicataires des travaux publics dont les chantiers étaient en cours d'exécution durant l'émergence de la crise Covid ont introduit des claims portant sur des indemnisations parfois conséquentes des préjudices prétendûment subis.

Ces demandes ont été traitées avec circonspection : la voie privilégiée étant d'écarter les demandes d'indemnisation financières, souvent abusives, mais d'octroyer une remise des amendes de retard d'exécution pour les entreprises les plus diligentes.

c. **Prospection et relocalisation des commandes publiques**

Dans le prolongement de l'opération Making Spend Matter, pour les marchés n'atteignant pas le seuil de publicité, le service consulte prioritairement les entreprises schaarbeekoises ou de la Région pour tenter de favoriser l'emploi local et diminuer l'impact environnemental de certains marchés

6.2. SERVICE ACHATS

A. RÉORGANISATION ET NOUVELLE DÉNOMINATION DU SERVICE EN SERVICE ACHATS

L'année 2022 fût marquée une réelle mise en service au 1er janvier 2022 du (nouveau) service achats dont le fonctionnement avait été approuvée par le collège des Bourgmestre et Echevins le 16 novembre 2021.

La réorganisation vise à mettre en place une Centrale d'Achat dotée d'un fonctionnement efficient permettant de faire face aux divers enjeux majeurs :

- Une organisation professionnelle visant à créer de la valeur ajoutée pour le client en interne en améliorant le niveau de satisfaction de ce dernier en simplifiant, facilitant et accélérant l'acheminement de l'objet des commandes
- Une organisation performante et moderne opérant des achats publics mieux réfléchis et réussis en terme d'économies réalisées, de gains de qualité, de fiabilité, de durabilité ...
- Une organisation efficace tendant vers une gestion proactive voire à terme prédictive des achats à la place d'une gestion réactive sur base d'une exploitation statistique des données d'achats sur des périodes de temps données
- Une organisation en mesure d'offrir une assistance approfondie de l'administration dans la rédaction des cahiers des charges (clauses administratives VS clauses techniques) en tirant expérience de l'exécution des marchés ;
- Une organisation capable de fidéliser les opérateurs économiques entre autre en simplifiant les procédures , raccourcissant les délais de paiement et en diminuant les retards de paiement
- Une organisation transparente suivant la mise en place des mécanismes de contrôle devant garantir la légalité des achats publics et l'intégrité des agents

B. MISSION DU SERVICE

Le service maintient son 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 tout sous un nouveau nom et avec une nouvelle organisation qui reflète d'avantage sa mission, son fonctionnement et sa vision.

La nouvelle entité qui vise à mettre en place une centrale d'achat se veut être un acteur central dans le processus d'achat et d'approvisionnement à deux niveaux :

- Organisationnel dans la mise en place et le développement d'une politique d'achat cohérente, stratégique et efficace suivant des processus standardisés tenant compte des impératifs légaux et organisationnels de l'Administration Communale
- Logistique dans l'exécution concrète et quotidienne de la politique d'achat établie par la gestion d'un processus transversal qui garantit à partir de la prévision d'un besoin fonctionnel la coordination des activités nécessaires à l'acquisition et la mise à disposition d'un bien ou d'un service extérieur

Elle se veut également être un service d'appui qui est à l'entière disposition lors de l'acquisition de ressources matérielles, de fournitures, de services et de divers services publics dont ses services clients, ont besoin pour mener à bien vos propres missions.

Dans cette mission elle constitue l'interface entre les « Opérateurs Economiques » étant les partenaires externes d'une part et les « Services Communaux » étant nos services clients internes d'autre part.

Pour réaliser ces objectifs le **Service Achats**, s'appuie sur des agents enthousiastes et motivés répartis sur **4 cellules** qui constituent, de par leurs attributions, tâches et activités d'une part et de par leur coordination et interdépendance

suivant des dispositifs communs mis en place d'autre part, le maillon indispensable dans le processus d'achat et d'approvisionnement.

C. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 22 agents sous la responsabilité d'un directeur adjoint
- Répartition du nombre d'agents
 - Cellule Commandes : 6 agents dont un responsable
 - Cellule Consommation : 2 agents dont un responsable
 - Cellule Marchés Publics : 5 agents dont un responsable
 - Cellule Magasin Central : 8 agents dont un responsable.
- Implantation :
 - Cellule Commandes : CTR 3ème étage
 - Cellule Consommation : CTR 3ème étage
 - Cellule Marchés Publics : CTR 3ème étage
 - Cellule Magasin Central CTR : espaces bureaux et un espace de stockage sur 2 niveaux de 2304m².

D. RÉALISATIONS DU SERVICE

- (In)Formation 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 ;
- Diverses actions visant à dématérialiser les différentes procédures liées au processus d'achat et d'approvisionnement et participations à des groupes de travail composées des experts dans le domaine ;
- Instauration des délégations de pouvoir tel que prévu par la NLC tant au niveau de la prise de décisions quant à la conclusion de certains contrats qu'au niveau de la signature de certains documents.

6.2.1 CELLULE COMMANDES

Cette unité est responsable de la gestion des bons de commande, de la vérification des engagements budgétaires et de la liquidation comptable des factures.

A. MISSIONS DE LA CELLULE

- Vérification des engagements et imputations budgétaires en rapport avec les commandes des services
- Emission et établissement des bons de commandes de fournitures spécifiques et de services , expédition vers le fournisseur etscanning dans l'application Odoo en vue de la gestion fluide des dépenses
- 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 en vue d'un mandatement l'application Odoo
- Engagement des crédits dans le cadre des contrats d'entretien et/ou de maintenance (pluri)-annuel existant et portés à la connaissance du service

B. RÉALISATIONS DE LA CELLULE

Regroupement et mise en place des 2 entités « bons de commande » existantes au sein de la cellule « Marché Public Servics et fournitures » et de la « Cellule Magasin Central » et fusion de cette cellule avec l'ancienne cellule « Comptabilité » dans la nouvelle cellule « Commande ».

De nombreuses réflexions et actions sont en cours visant à terme la dématérialisation des différentes procédures liées au processus d'achat et d'approvisionnement et participations à des groupes de travail composés d'experts dans le

domaine en vue de la signature électronique des bons de commande, relooking du bon de commande ainsi qu'à la mise en place via la création d'un portail unique central d'où s'amorce de bout en bout le cycle d'achat via un workflow dématérialisé.

A. OBJECTIFS DE LA CELLULE

Continuer la dynamique en place visant la centralisation, la simplification et la dématérialisation des processus de commande en collaboration avec la DSI au niveau de l'implémentation correcte des logiciels de métier ad hoc.

B. LA CELLULE EN CHIFFRES

Dans le cadre des contrats de marchés publics (pluri-)annuels en cours permettant la commande et l'acquisition de fournitures et services divers, **3730** bons de commandes ont été établis en 2022.

6.2.2 CELLULE CONSOMMATION

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

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

A. MISSIONS DE LA CELLULE

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

B. RÉALISATIONS DE LA CELLULE

- Gestion et résolution des problèmes techniques liés aux abonnements Split Billing et smartphones ;
- Traitement des points de connexions suite à la mise en place progressive des connexions VOIP ;
- Suivi et gestion du contrat Konica en ce compris suivi des relevés compteurs et mise en place d'un dispositif commun avec le service informatique de la commune visant à identifier et répartir les actions et les tâches respectives dans le remplacement progressif du parc de photocopieurs ;
- Traitement de facture via Odoo ;
- Gestion quotidienne des photocopieurs des nouvelles crèches communales ;
- Gestion de la téléphonie pour les élections (fourniture de GSM + gestion des abonnements spécifiques aux élections + Inventaire et clôture des contrats) ;
- Gestion des laptops mis à disposition des agents du service ;
- Gestion du stock des smartphones via Atal ;
- Gestion des appareils et abonnements de téléphonie mobile et du trafic de données mis à disposition par la commune aux fonctionnaires et aux mandataires politiques : Mise en place d'un groupe de travail composé de représentants du service équipement, d'un ou plusieurs représentants du DRH, du service juridique ainsi que des différents directions et / ou départements en vue de rassembler et échanger des informations, propositions et / ou pistes de réflexion afin de mettre en place un règlement interne généralement acceptable et réalisable identifiant les profils qui nécessitent réellement un smartphone/gsm et un abonnement professionnel . Approbation de la mouture finale d'un règlement par le cbe du 9 novembre 2021 .
- Apprentissage de la langue des signes (engagement au sein du service d'un agent dans le cadre du contrat phare).
- 2022 – Gestion du dossier : documentations + Consultation pour les renouvellements ;
- Gestion avec le service IT des connexions téléphoniques, remplacement de centraux dans les écoles,... ;
- Négociations sur les nouveaux prix Konica et prolongations des contrats, en collaboration avec le service IT
- Fourniture des données à la DRH permettant le suivi du dossier des ATN
- Mise en place, en collaboration avec le service SPEV et le service Gardiens de la Paix, de l'application Schaernet - volet abonnements.

C. OBJECTIFS DE LA CELLULE

- Décision quant au stockage des divers toners des photocopieurs actuellement centralisés au CTR => impossible à réaliser actuellement : Konica rencontre des difficultés d'approvisionnement
- Gestion des compteurs énergie, connexions et photocopieurs vu l'augmentation importante de nouveaux bâtiments acquis ;
- Réflexion sur les appareils déclassés une piste étant la revente à l'opérateur Irisnet (via décision du Collège) ;Gestion des modifications de la téléphonie (Proximus -> mise en place progressive des connexions VOIP Irisnet) ;
- Gestion du dossier – documentations : trouver un nouveau mode de fonctionnement (y compris au niveau budgétaire) ;
- Prise en charge par Irisnet des communications des lignes actuellement facturées par Proximus ;
- En collaboration avec le service IT, rassemblement des infos afin de déterminer les lieux à passer sur une connexion fibre;

LE SERVICE EN CHIFFRES

- Gestion par la Cellule

	Factures traitées	Engagements réalisés	Art. budgétaires utilisés
Photocopieurs & téléphonie mobile	1590	495	16
Eau - Gaz - Electricité	3591	786	60
Téléphonie fixe + connections	1306	146	17
Documentations	94	/	6
TOTAL	6581	1427	116

- Nombre d'appareils gérés par la Cellule

Photocopieurs & téléphonie mobile	
Parc de photocopieurs	269
Abonnements au nom de l'AC	137
Abonnements SPLIT BILLING	396
Parc de Smartphones	533
Eau - Gaz - Electricité	
Compteurs	587
Lignes téléphoniques	369
Connexions	73

6.2.3 CELLULE MARCHÉS PUBLICS

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

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

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

A. MISSIONS DE LA CELLULE

- La conclusion de plusieurs marchés publics (pluri-) annuels ou one shot dans le respect de la législation en vigueur en respectant la publicité adéquate et en ouvrant la concurrence le tout partant soit d'une demande des services internes soit des besoins identifiés comme récurrents par la cellule qui identifie l'ensemble de ces demandes ou 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, la cellule accomplit principalement les tâches suivantes : la rédaction des cahiers spéciaux des charges partant des descriptions techniques fournies par les services communaux concernés suivant une prospection adéquate du marché, la soumission des actes adéquats aux divers instances décisionnelles compétentes (conseil communal, collège, tutelle), la procédure de mise en concurrence suivant le niveau publicité requis, la réception et , toujours en étroite collaboration avec les

services demandeurs, l'analyse des offres et les éventuelles négociations avec les fournisseurs, l'établissement des rapports d'attribution, la notification des attributions, l'établissement des courriers divers, la traduction des documents administratifs . Le service assure également une veille quant aux différentes centrales de marché existantes et y adhère lorsque c'est opportun.

B. RÉALISATIONS DE LA CELLULE

- Renforcement de l'approche client :
 - Par le biais d'une écoute active des agents des services communaux afin de mieux comprendre leurs besoins et d'y répondre au mieux ;
 - Par le biais d'une communication visant à compléter les lacunes dans la compréhension des marchés publics (types de procédures, motivation de la décision motivée d'attribution, etc.) ;
 - Par la diffusion d'un kit (marché de faible montant) pour les différents services communaux comprenant : un modèle de descriptif technique, les conditions générales d'achat, un modèle de mail en vue de demander une offre aux différents soumissionnaires ainsi qu'un modèle de dma. Ce kit est également accompagné d'un mode d'emploi détaillant comment utiliser au mieux les divers documents.
- Réflexion et intégration de spécifications techniques et de critères d'attribution à caractère écologique et social (notamment pour les entreprises qui emploient des personnes porteuses de handicap ou défavorisées) dans les marchés publics (tant pour les nouveaux marchés que ceux à relancer). Le tout en étroite collaboration avec les services demandeurs. Par exemple : pour l'acquisition de véhicules électriques et CNG, du catering, du papier, des évènements, de l'outillage, etc. ;
- Suivi de formation gratuites données par diverses entreprises (cabinet d'avocats) et administrations (Bruxelles Environnement) ou par le GTI en vue d'améliorer les compétences des agents du service. Les thèmes abordés concernaient principalement l'actualité jurisprudentielle et les conséquences et dispositions liées à la hausse des prix due à la guerre en Ukraine
- Réflexion et mise en place de plusieurs mécanismes pour pallier les problèmes liés à la fluctuation des prix due à la guerre en Ukraine (relance de certains contrats avec des durées plus courtes, application/insertion systématique d'une clause de révision des prix et dans certains cas, passer par des marchés de faible montant passés par facture acceptée) Participation et présentation lors du séminaire Procura+ sur l'alimentation durable et les marchés publics Ce séminaire offre une plateforme qui promeut l'échange entre les acheteurs de tous les niveaux de gouvernement, les opérateurs économiques, les fabricants, les décideurs politiques sur des sujets spécifiques liés aux achats durables, circulaires et innovants.
- Collaboration étroite avec la cellule Commandes pour que les contrats soient intégrés dans le logiciel ATAL en vue d'élaborer les bons de commandes dans ce logiciel et de faciliter la mise en place de la signature électronique.

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 ;
- 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. Le contrat pour les abonnements (journaux et périodiques), est désormais conclus. Sont encore en cours les boissons et les denrées alimentaires. 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
- Refonte du Plan stratégique « Marchés Publics durables » grâce à un accompagnement pilote gratuit pour stratégies internes pour les achats publics durables dispensé par Bruxelles Environnement Poursuivre la collaboration avec la cellule Commandes pour que les marchés soient intégrés dans le logiciel ATAL en vue

d'élaborer les bons de commandes dans ce logiciel et de faciliter la mise en place de la signature électronique.

D. LA CELLULE EN CHIFFRES

- 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 2022, 77 contrats ont été soit renouvelés soit nouvellement conclus sans compter les marchés publics de faibles montants conclus par facture acceptée.

6.2.4 CELLULE MAGASIN CENTRAL

A. MISSIONS DE LA CELLULE

Cette unité joue un rôle principal dans

- La réception des livraisons et vérification de celles-ci.
- La gestion des stocks à flux tendu de produits répondant aux besoins quotidiens des clients internes
- Préparation des commandes et approvisionnement des services
- Prêt du gros outillage et autre matériel technique divers .

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, matériel didactique etc...

B. RÉALISATIONS DE LA CELLULE

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

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).
- Un service Laverie des vêtements de travail pour l'ensemble des agents communaux.
- Reprise de l'imprimerie pour tout ce qui concerne les papiers d'impression et enveloppe.
- L'intégrer d'un agent au magasin central avec différentes machines (petits travaux d'impression pas réalisés par le privé)
- Libération d'une zone de stockage de 100 m² pour accueillir les machines de l'imprimerie + le stock des fournitures (papier, enveloppe, etc...).

D. LA CELLULE EN CHIFFRES

Courant de l'année 2022, le magasin central a traité 7674 demandes pour l'ensemble des services communaux (Fournitures, matériels, habillements ou outillages).

6.3 DÉPARTEMENT BÂTIMENT

6.3.1 BUREAU D'ÉTUDE – ARCHITECTURE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Site Optima (Grande rue au Bois) – école NL, extension école 10 et salle omnisports : réception provisoire;
- AFB Roodebeek – rénovation anciennes classes dans les combles + escalier de secours : suivi du dossier d'exécution, suivi de chantier ;
- AFB Roodebeek – Masterplan : suivi de la mission ;
- CTR – Masterplan : suivi de la mission ;
- AFB Roodebeek – n°107-109 : suivi dossier de PU ;
- AFB Roodebeek – rénovation des cours : suivi dossier d'adjudication ;
- Maison Autrique – suivi de travaux divers de maintenance ;
- Nouvelle aile école Chazal (Site F. Duriau) - construction : réception définitive ;
- Ecole Chazal - bâtiment des années '70 (Site F. Duriau) – rénovation énergétique : suivi de chantier ;
- Ecole Chazal (Site F. Duriau) – aménagement des abords (espaces récréation et auvent) : dossier d'exécution et marché de travaux ;
- Crèche Altair et extension école technique qualifiant Frans Fischer (site Eenens/Voltaire) – construction : dossier subsides, suivi levées des remarques ;

- Crèches communales : suivi des demandes au sujet des infrastructures, réaménagement des espaces intérieurs, suivi SIAMU/ONE ;
- Différents CQ communaux suivis par Rénovas : conseil infrastructures crèche dans le cadre des contrats de quartier : Jerusalem, Brichaut et Stephenson;
- Site Josaphat – école fondamentale, secondaire et salle omnisport : programme et suivi d'étude de faisabilité ;
- Ecole 2/12 – section maternelles - projet Récréation-Végétalisation : suivi dossier étude avec école ;
- Neptunium – rénovation du bâtiment : Maîtrise d'ouvrage par Beliris, suivi de chantier et suivi administratif
- Revitalisation Van Oost, Voltaire et Capronnier - Construction de 2 école et d'une salle de sport : réception définitive. Marché pour espaces modulaires provisoires
- Athénée F. Blum – Travaux d'extension en toiture de 12 classes, suivi de chantier et suivi administratif.
- Ecoles Paviljoen et Magritte : Suivi des études et marché de travaux pour le réaménagement des cours de récréation.
- CTR aménagement de bureaux 3^{ème} et 4^{ème} étages : Réception définitive
- CTR aménagement de bureaux 3^{ème} et 4^{ème} étages – Lot 2 : Réception définitive
- CTR aménagement de bureaux 3^{ème} et 4^{ème} étages – Dossier mobilier : Réception définitive
- CTR aménagement de bureaux 5^{ème} et 6^{ème} étages : Chantier en cours
- Sites sportifs Terdelt / Rénovation des infrastructures sportives : Désignation des auteurs de projet pour la mission d'études, suivi de l'esquisse du projet
- Hôtel communal & CSA/Vifquin & rue Verte : étude d'implantation des services, TETRIS
- Hôtel communal – restauration ponctuelles de vitraux : suivi des travaux de restauration
- Hôtel communal- plan directeur : Introduction demande d'avis de principe auprès de la CRMS
- Extension école 17 rue G. Guffens et construction d'un bâtiment pour le SPEV et les gardiens de plaine, lot 1 et lot 2 : cahier des charges pour la mission d'étude modifié et étude de faisabilité urbanistique
- Extension école 17 rue G. Guffens et construction d'un bâtiment pour le SPEV et les gardiens de plaine, lot 2 : Introduction et suivi de la demande de PU
- Maison des arts - études préalables à la restauration : suivi des études de la phase 2
- Maison des arts : Réception provisoire de la restauration de la porte d'entrée en fer forgé
- Maison des arts : restauration du châssis de la véranda : menuisier désigné, travaux au juin
- Eglise Sainte Elisabeth – restauration des vitraux : Réception provisoire des travaux
- VIFQUIN - aménagement d'un pôle enseignement : rédaction du cahier des charges des travaux, demande offres de prix, analyse des offres et désignation de l'adjudicataire pour le marché de travaux ;
- Rue Verte – introduction de la demande de permis d'urbanisme pour l'ensemble du bâtiment et rédaction du cahier des charges pour les travaux d'aménagement des étages 2, 3 et 4 pour la promotion sociale et VIA, demande d'offres de prix, analyse des offres et désignation de l'adjudicataire pour ces travaux
- Rue des Palais
- Mât de Lalaing : suivi entretien annuel
- Contrat école 1 : suivi des réunions préparatoires, demande de subsides pour une étude acoustique, lancement du marché d'étude et attribution
- Contrat Ecole 1 - Fiche projet 1.1 - salles de sport 1 et 2 + fiche projet 1.2 salle de danse : suivi des études phase avant-projet et introduction d'une demande d'avis de principe auprès de la CRMS
- Contrat Ecole 1 - Fiche projet 8 – potager : coordination de rénovation en interne de l'accès vers le jardin potager Louis Bertrand
- Contrat Ecole 1 - Fiche projet 3 – salle de conférence : Désignation des auteurs de projet et suivi des études
- Groupe Scolaire Josaphat-Ruche – sonorisation Ecole 1 : Suivi technique et demande de permis d'urbanisme
- Espace Vogler – Marché de travaux et suivi de chantier ;

- AFB Renan – remplacement des châssis et mise en place d’un système de ventilation double flux : étude, visites sur place et estimatif pour la restauration des vitraux, assistance technique à la demande de subsides (HVAC + châssis), description de mission pour le relevé des façades et des châssis par un géomètre et suivi de sa mission, description de la mission et des besoins pour l’étude du système de ventilation à mettre en place par le bureau d’ingénieurs en techniques spéciales et suivi de l’étude ;
- Radium 48 / Diamant 23 – Rénovation du bâtiment pour antenne SPEV et Gardiens de la Paix : visites sur place, relevé et réalisation d’un avant-projet.
- Projet LISA – antenne de sécurité intégrée : visites sur place, réalisation de l’avant-projet et d’un estimatif des coûts des travaux à envisager, réalisation du dossier de demande de PU.
- 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, réalisation du dossier d’exécution et suivi de chantier d’une partie des travaux réalisés en interne (rénovation des sanitaires).
- Jérusalem 41 – sécurisation du site suite à effondrement : suivi du chantier et réception provisoire ;
- Synagogue Rogier – occupation temporaire : étude (visite et suivi du SIAMU, de l’inventoriste amiante), assistance à l’organisation d’un événement dans le bâtiment, dossier de désamiantage en cours ;
- Participation aux visites du SIPPT + transformation via la plateforme e-Atal des rapports SIPPT en demandes de travaux en indiquant les priorités assignées par le conseiller en prévention + suivi de ces demandes pour de nombreux bâtiments publics communaux : CSA, Vifquin (Services communaux), Av Princesse Elisabeth (Gardiens de la paix), école 8 (Gaucheret 124), CRT (Av. G. Rodenbach 29), Déchèterie (rue Waelhem 67), Athénée Fernand Blum (Renan), Ecole Emile Max (Haecht), Maison des Citoyens (Gaucheret 20), Antenne population (Radium 20), Cimetière (rue d’Evere 4), Garage communal (Jérusalem), Hôtel communal, Av. Rogier 267 (Gardiens de la paix), Parc Josaphat (Bd Lambermont 411), Ecole n°17 (Place Foucart), Ecole 16 (Bd Léopold III 31), Royale Ste Marie 92-94, Institut Franz Fischer (Ruche), Athénée Fernand Blum (Roodebeek) ;
- Suivi du marché pour la maintenance, installation et fourniture du matériel de prévention et de lutte contre l’incendie dans les bâtiments communaux + réception de fiches d’entretien avec La Firme privée « le Chimiste » et Sicli.
- Réception des factures du marché public « installation et fourniture du matériel de prévention et de lutte contre l’incendie dans les bâtiments communaux ».
- Demande de devis pour les formations des ouvriers du service Bâtiment ainsi que l’organisation des dates de formation.
- Reporting a la hiérarchie + Echevin, le chef de cabinet + CPPT des procédures et difficultés du Service Bâtiment rencontrées pour exécuter le travail (réalisations des demandes).
- Reporting a la hiérarchie + Echevin et chef de cabinet des demandes de travaux 2019 en état et pas débutée (pétition de Monsieur l’Echevin).
- Suivi de la mise en œuvre des plans actions des audits énergétiques de l’AFB Renan, LEM Haecht et du site Roodebeek
- Site Rodenbach (CTR + commissariat) – suivi du dossier de PE classe 1B des conditions du PE classe 1B + suivi des études de sol (TV et RT)
- Site Waelhem —suivi du dossier de prolongation de PE classe 1B, suivi des conditions du rapport de l’inspectorat de la Région et suivi des études de sol (RES et ED)
- Garage communal : suivi de la mise œuvre des conditions du PE classe 2
- AFB Renan : suivi des conditions du rapport de l’inspectorat de la Région
- CSA/Vifquin – suivi des conditions du PE classe 1B
- Site OPTIMA (Grande rue au bois) – suivi des études sol (PGR-TDL3)
- Rue Verte 216-226 : introduction du dossier de changement de titulaire PE et élaboration du dossier de modification de PE

- Maison des arts : élaboration et introduction du dossier de PE classe 2
- Ecole 2/12 : déclaration de classe 3 et suivi étude de sol (RES)
- Ecole 16 : modification PE classe 2
- Aide aux commandes et suivi des études de sol Jérusalem 39-41, Haecht 366 & Creuse 19-27
- Collaboration au développement du portail d'introduction en ligne des demandes de permis d'environnement en région bruxelloise
- Locaux des jardiniers : Démolition et étanchéisation de la partie cabine haute tension :- suivi chantier. .
- Contrôle et remplacements des câbles support des illuminations de fêtes dans les rues commerçantes.
- Réalisation de divers plans pour les autres services.

6.3.2 BUREAU D'ÉTUDE – TECHNIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

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

Dossiers traités par le bureau d'études techniques générales : parachèvement, assainissement, stabilité, enveloppe du bâtiment, lancement de contrats-cadre pour entretiens divers dans les bâtiments communaux.

- Implantation générale : CTR 2^{ème} étage

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- BUREAU D'ÉTUDES TECHNIQUES SPÉCIALES -HVAC – SANITAIRE – REGULATION – CHAUFFAGE
- **HVAC – SANITAIRE – CHAUFFAGE** => 1 agent
- **REGULATION** => 1 agent

Suivi des nouveaux projets du BE Architecture et Rénovas

- Etablissement et mise à jour des requis techniques
- Participation aux réunions de démarrage de projets et réunions de chantier
- Suivi des cahiers des charges, des PV de chantier et validation des fiches techniques
- Réception des ouvrages et établissement de rapports techniques.
- Réception et contrôle du dossier As-Built et des actes de contrôles légaux.

Rénovation de chaufferies :

- Rénovation de la chaufferie du bâtiment « OPTIMA » grande rue au bois
- Rénovation de la chaufferie du LEM Dailly
- Rénovation chaufferie « serres lambermont ».

Mise en place de divers projets d'études via la centrale de marché de SIBELGA pour exécution des travaux en 2023 pour les sites :

- Théâtre de la Balsamine
- Parc Josaphat (Bâtiment Pergola, maison du conservateur et buvette Sint Sébastiaan)
- Maison de l'emploi (rue de Jérusalem)
- Rue Verte 216.

Mise en place de divers projets d'études pour l'installation d'unités de cogénération avec exécution des travaux en 2023 pour les sites :

- Hôtel Communal
- Centre Technique Rodenbach

Etudes ventilation des caves de la lustrerie côté accueil et côté chaufferie

Mise en place de divers contrats cadre pour l'année 2023-2024

- CC Remplacement chaudières < à 100KW
- CC Travaux de plomberie
- CC Travaux de ventilation
- CC Travaux d'isolation et ragréage RF
- CC Entretien et réparation de dispositifs d'égouttage

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

- IFF Eenens conciergerie
- PSE Jérusalem
- LEM Dailly conciergerie
- Espace Dupont

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

- Isolation des tuyauteries de chauffages du LEM Dailly en vue de mise en conformité PEB
- Isolation des tuyauteries de chauffages de l'ancien bâtiment OPTIMA en vue de mise en conformité PEB.
- Isolation des tuyauteries de chauffage des serres lambermont en vue de conformité PE

Travaux de ragréage RF :

- Ragréage RF de la chaufferie du site OPTIMA ancien bâtiment
- Ragréage RF de tous les locaux techniques du bâtiment rue Verte 216

Travaux de régulation :

- Programmation des installations de chauffage.
- Dépannage et assistance aux services techniques.
- Suivi des actions liées au plan d'urgence énergétique.
- Contrôle des courbes de chauffe et optimisation des installations
- Suivi des adjudicataires et des contrats de maintenance.
- Suivi des connexions des sites distants.
- Installation de sondes enregistreuses, analyses de risque et établissement de rapports.
- Suivi des nouveaux projets en régulation (collaboration avec le service architecture et rénovas)

Suivi de la maintenance préventive et curative des bâtiments communaux :

- Suivi et gestion du contrat de maintenance « VMA/Be-M » des chaudières et groupes de ventilations via la centrale des marchés NRClick-Maintenance SIBELGA.
 - Suivi et gestion du contrat de maintenance « TPF » des chaudières pour les bâtiments non repris dans la centrale des marchés de Sibelga.
 - Suivi du contrat de maintenance du site Van Oost – EC FR, EC NL, Conciergeries et Salle omnisport
 - Suivi du contrat cadre « débouchage et entretien des réseaux d'égouttage »
 - Suivi du contrat de maintenance des centrales de détection GAZ
 - Etablissement et mise à jour des checklists utilisés par les services techniques pour les prestations d'entretien des réseaux de distribution chauffage, plomberie, ventilation.
- BETS – Energie=> 2 agents

Programme Solarclick (installation de panneaux photovoltaïques via Sibelga) : à l'arrêt depuis fin avril 2021, ce programme avait été lancé sous l'impulsion de Bruxelles environnement avec Sibelga pour la mission de suivi des travaux.

Le programme Solarclick 2 est lancé depuis peu.

Photovoltaïque :

- Etablissement du dossier de certification pour la nouvelle installation sur la tribune nord du stade du Crossing.
- Étude pour la mise en place d'une installation photovoltaïque d'envergure sur l'ITFF La Ruche.
- Etablissement du potentiel des grandes toitures restantes.
- Recherche et analyse des problèmes de production rencontrés sur l'installation photovoltaïque de l'école 17

Suivi des fuites d'eau des différents sites :

- transmission des fuites d'eau toutes les 2 semaines au service plomberie avec feedback des actions réalisées et suivi des réparations.
- Installations de dataloggers spécifiques (Shayp) pour détecter les fuites d'eau de sites déportés
- Accès donnés aux application Nrclick et Shayp aux responsables du suivi des fuites d'eau.
- Recherche et analyse des problèmes rencontrés sur les fontaines publiques.
- Recherche et analyse des problèmes rencontrés sur les urinoirs publics.

Monitoring énergétique des sites:

- Placement de dataloggers aux sites Stade du Crossing, Site du Terdelt, Serres Lambermont, Ecole 16, Optima.
- Dépannage et suivi des compteurs des sites monitorés.

Analyse des audits liés au permis d'environnement : AFB Renan, Ecole 11, Ecole 13et LEM Haecht.

- Proposition et modification du plan d'actions initial
- Suivi des actions obligatoires

Relampage des sites :

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

Soutien technique au service des sports :

- Analyse des offres du marché du service des sports pour le passage en LED des terrains sportifs extérieurs : Chazal, Wahis et Rénan.
- Suivi technique du chantier et réalisation de la réception provisoire.

Marchés de remplacement de l'éclairage des terrains de sports du stade du Crossing : salle omnisport intérieure et terrain de football extérieur.

- Etablissement cahier des charges, passation des marchés, suivi chantier et réception provisoire.

Certificat PEB bâtiment public :

- Mise à jour de la liste des bâtiments passant de 17 à 34 bâtiments.
- Commande de certificats via la convention Sibelga.
- Suivi de l'établissement des certificats.

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

- Détermination des surfaces PEB, des différentes affectations.
- Identifications des compteurs et introduction des données de consommations.
- Détermination des objectifs d'économie par bâtiment.

Assistance au architectes Commune et Rénovas :

- Suivi des actions de remédiations pour le Centre sportif Helmet.
- CSA Vifquin : aide à Laure pour le problème de l'alimentation électrique.

Suivi des nouveaux projets du BE Architecture et Rénovas :

- Etablissement et mise à jour des requis techniques
- Participation aux réunions de démarrage de projets et réunions de chantier
- Suivi des cahiers des charges, des PV de chantier et validation des fiches techniques
- Réception des ouvrages et établissement de rapports techniques.
- Réception et contrôle du dossier As-Built et des actes de contrôles légaux.

Maîtrise des dépenses énergétiques :

- Établissement du plan pluriannuel 2023-2026 d'économie d'énergie.
- Etablissement du budget d'énergie prévisionnel pour 2023.
- Etude des pistes d'économie d'énergie possible : photovoltaïque, cogénération, relampage, réseau de chaleur, pompes à chaleur, etc...
- Aide à l'optimisation de la régulation du chauffage des bâtiments.

Participation aux appel à projets => Dclick, DTE URE, FEDER-RBC, FRBRTC, plan de relance FWB et régional

- Rassemblement des données nécessaires auprès des architectes et autres collègues.
- Encodage des données dans les documents de l'appel d'offres.
- Aides à Rénovas pour le montage des dossiers.

Rénoclick => programme ambitieux de rénovation énergétique via Sibelga aux travers de subsides européens.

- Sélection des bâtiments potentiellement éligibles au niveau de notre patrimoine immobilier.
- Rassemblement des données nécessaires auprès des architectes et autres collègues.
- Encodage des données dans les documents Rénoclick.
- Organisation des visites Quickscan pour confirmer l'éligibilité des bâtiments proposés.
- Analyse du retour des quickscan

- BETS - Electricité

Ascenseurs Maintenance :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Rénovation des façades et des éléments de façades de l'hôtel communal - (étude en cours et cdc)
- Multisite : Contrat-cadre pour les dépannages des portes, grilles, portails et système d'accès sur divers bâtiments - (mise en concurrence imminente)
- Création d'une terrasse accessible sur la toiture au 7ème étage – immeuble sis à la rue Verte 216 - (étude en cours)
- CQDST - occupation temporaire Stephenson 62-64 : Prescriptions STAT pour éتانçonnement ou autres (services et travaux) – (étude en cours)
- Occupation du dépôt Rodenbach 36 – stabilité et travaux futurs – (étude en cours)
- Assistance aux architectes et getsionnaire technique day to day : diverses demandes d'expertises et analyse de problèmes techniques.
- Renforcement structurel des planchers hauts de vide ventilés à l'école La Ruche – (étude en cours)
- Contrat-cadre pour les entretiens de toutes les toitures vertes et des lignes de vie sur divers bâtiments - (mise en concurrence imminente)
- Sécurisation du cimetière de Schaerbeek : Fourniture, pose et mise en service d'un tourniquet d'accès pour l'entrée du cimetière - (mise en concurrence imminente)
- Stabilisation des murs périphériques autour du parc Rasquinet - (mise en concurrence imminente)
- Stabilisation des murs dans la cour de l'école 2 - (mise en concurrence imminente)
- Stabilisation et renforcement de la trémie pour la pose d'un nouveau monte-charge au centre FAC – (étude en cours)
- Etude et renouvellement d'un nouveau réseau d'égouttage dans la cour du lycée Emile Max – (mise en concurrence en cours)
- Contrat-cadre pour entreprise générale pour des travaux généraux urgents et divers sur les bâtiments communaux - (mise en concurrence imminente)
- Marché de fourniture : Fournitures de portes de sécurité chantier

- Sécurisation : divers travaux de pose de clotures solides dans les écoles
- Contrat-cadre pour entretien des corniches de toutes les toitures sur divers bâtiments - (mise en concurrence imminente)
- Sécurisation : inventarisation des plafonds abîmés dans les écoles
- Contrat-cadre pour entretien des volets/stores/pare-soleil sur divers bâtiments - (mise en concurrence imminente)
- Fourniture et pose de panneaux acoustiques dans divers bureaux de l'hotel communal (étude en cours)
- Rénovation de l'étanchéité d'un mur mitoyen à la rue Van Dyck (étude en cours)

Dossiers terminés en 2022 :

- Rénovation & Stabilisation Des Planchers Du Rez Site De La Lustrerie (haut des caves) - (Fin 12/2022).
- Traitement d'infiltration d'un mur enterrer : étanchéité et pose de drain de l'école 17 (en cours – fin 02/2022).
- Traitement d'infiltration d'un mur mitoyen : bardage d'étanchéité et pose de drain - rue Navez 68-70 - (Fin 08/2022)
- Remplacement des menuiseries extérieures en aluminium du 7ème étage – immeuble sis à la rue Verte 216 - (Fin 11/2022)
- Pose de panneaux grillagés rigides pour sécuriser les espaces verts autour des voies de chemins fer sur la place Eugène Verboekhoven – (Fin 09/2022)

6.3.3 SERVICE TECHNIQUES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

ATELIER	NOMBRE DE BT RÉALISÉS	COÛT DES MATÉRIAUX	RÉALISATIONS
ARDOISIER	76	17.245,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - Hôtel Communal (Place Colignon) Arrêtés BGM Sécurisations bâtiments privés" - Bâtiments communaux, entretien des gouttières, nettoyage pour éviter les inondations. - Site Roodebeek/Athénée Fernand Blum (Roodebeek)remplacement DP pluviales pour éviter les refoulements à l'intérieur des classes - Ecole 6/Primaire (Anc Fondamentale) remise en état des dalles se soulevées et cassées - Ecole 17, remise en état de la lucarne et réparation toiture suite tempête.24 - Ecole 2 maternelle, rénovation toit salle de gym
PEINTURE ET PLAFONNAGE	56	30.290,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - Hôtel communal, Rénovation peinture et parquet des bureaux 0.09, 0.10, 0.12, 0.13 et 0.14 - Complexe Jérusalem - Voltaire/ALE (Agence Locale pour l'Emploi) (ASBL)Peinture du mur non carrelé + peinture nouvelles portes - Ecole = Site Van Oost (AncienneEcole14) /Ecole René Magritte (Francophone) nettoyage et peinture mur cour - Site Josaphat/Ecole 1 (Josaphat, 229) Peinture des murs et plafond de toute les pièces du 1er (3 chambres + couloir) - Espace 58 (Dupont, 58) peindre le rez-de-chaussée et la salle sport et la cage d'escalier - "Ecole 3 Fondamentale (Rogier, 188) Opération tiroir à organiser rafraîchissement générale - Ecole 17 Fermer les fissures sur le mur, Couloir classe 2.44
TAPISSERIE	85	33.160 €	<ul style="list-style-type: none"> - Ecole Lycée Emile Max (Haecht) mise en place de rideaux occultant - Espace 58 (Dupont, 58) nettoyage du revêtement de sol salle de sport - "Site Rue Verte (Verte, 216) remplacement de stores - Site Josaphat/Ecole Institut Franz Fischer (Ruche, 30) placement de stores blackout. - CTR Pose de stores de couleur claire aux fenêtres des bureaux précités (stores verticaux pouvant être remontés jusqu'au sommet des fenêtres). - Ecole Lycée Emile Max (Dailly) installation des rideaux - Athénée Fernand Blum (Renan) Pose lino"
PARQUETEURS	12	24.950,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - Ecole Lycée Emile Max (Dailly) placement d'un faux plafond acoustique dans la salle de l'informatique. - Ecole Institut Frans Fischer (Eenens) placement de faux plafond acoustique - Site Josaphat/Ecole 1 (Josaphat, 229) rénovation parquet 3 chambre + couloir 1er étage - CTR 2, rénovation nouveaux bureaux d'études HVAC - Ecole 3 Fondamentale, Opération tiroir à organiser
MENUISIERS + VITRIERS	301	48.780,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - Complexe Jérusalem - Voltaire/ALE (Agence Locale pour l'Emploi) rénovation sanitaire, remplacement des portes et adaptation châssis. - CTR niveau 2 Bâtiments administratif/Atelier Peintres - Ecole Institut Frans Fischer (Eenens) rénovation de douches. - Hôtel communal Création d'un comptoir au bureau pour PMR service population - Maison des Arts - chaussée de Haecht, 147
FORGE	603	26450,00 €	
MAÇONNERIE	94	22.970,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - Complexe Jérusalem - Voltaire/ALE (Agence Locale pour l'Emploi) (ASBL) rénovation sanitaire - Ecole Lycée Emile Max (Haecht) rénovation Conciergerie - Hôtel Communal (Place Colignon), rénovation sanitaire au -1. - Ecole 2/Ecole 2 maternelle création sanitaire au rez de chaussée

ARDOISIERS	76	17.245,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - Hôtel Communal (Place Colignon) Arrêtés BGM sécurisation bâtiments privés" - Bâtiments communaux, entretien des toitures, des gouttières, nettoyage plateforme pour éviter les inondations. - Site Roodebeek/Athénée Fernand Blum, remplacement DP pluviale pour éviter le refoulement à l'intérieur des classes phase 2. - Ecole 6/Primaire (Anc Fondamentale) remise en état des dalles se soulevées et cassées dans 2 cours supérieurs. - Ecole 17, réparation lucarne et ancienne toiture suite tempête - Ecole 2/Ecole 2 maternelle, rénovation toit salle de gym
TRAITEMENT DE L'HUMIDITÉ	19	2.000,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - Site Josaphat/Ecole 1 (Josaphat, 229) Traiter l'humidité de la classe 1.22 - Centre Culturel - Musée d'Art Spontané (Rue de la Constitution) traitement d'humidité dans 2 locaux - Ecole 2/ primaire Traitement de l'infiltrations et humidité au mur de la cour de récréation, niveau -1. - Ecole 8 fondamentale (Frédéric De Jongh) (Gaucheret, 124A) Traiter l'humidité du local bureau 17. - Espace Vogler (Rue Vogler 38) /Crèche Babybabel (privé) - ASBL traitement d'humidité contre voisin
CHAUFFAGE	878	23.530,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - Site Roodebeek/Athénée Fernand Blum (Roodebeek) réparation radiateurs - Maison des Arts - chaussée de Haecht, 147, interventions sur la chaudière - Complexe Rasquinet (Rue de Josaphat) /Crèche La Planète Bleue (Josaphat, 115 C) - Séniorie Brems /Niveau 1,3,5,6 réparation vannes radiateurs - Site Optima/Ecole 10 réparation chaudière - Site de l'Avenue Ernest Cambier, 2A-2C panne du chauffage et production d'eau chaude - Théâtre de la Balsamine (Félix Maréchal, 1) - CTR/Niveau 1 remise en ordre du local chauffage du 1er étage - CTR/Niveau 5 Vidanger l'installation de chauffage pour que le privé puisse se raccorder sur la colonne principale - Complexe Jérusalem - Voltaire/Arrière de la Maison de l'emploi placement ventilation dans les wc + modification des radiateurs
PLOMBERIE	673	54.460,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - CTR/Niveau 2/Bâtiments administratif remplacement du boiler plus mitigeur cuisine et remplacement du réducteur de pression 6/4" à la cave. - Site Roodebeek/Ecole 13 remplacement radiateur et vérification installation. - Ecole 10, réparation fuite d'eau - Ecole 17/Prégardiennat L'Ile aux Enfants réparation circuit alimentation. - Ecole 2/Ecole 2 maternelle création sanitaire au rez de chaussée
ÉLECTRICITÉ	566	48.790,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - Hôtel Communal (Place Colignon) raccordement et installation des câbles data + tirage l'alimentation pour l'écran d'affichage population, montage et démontage de la sono + installation grand écran dans la salle de musée, alimentation pour machine à café. - Ecole 2, école Emile Max Haecht, école Franz Fischer Eenens et Complexe Jérusalem ALE > Rénovation sanitaire - CTR, Pour la pose des nouveaux tableaux électriques.

6.3.4 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. CSA/VIFQUIN
- Latitude Nord - Espace ROUSSEAU. (SEPSUD) place Solvay. La Maison des Femmes. L'antenne population Radium. Les serres communales. Les bibliothèques SESAME, THOMAS OWEN, 1001 PAGES. EEP rue du Radium, Parc Josaphat. Les locaux rue des Palais 42, rue Josaphat 123b et 125a et 125b, Av Rogier 267. Le cimetière, le garage, la déchetterie. Les locaux de la Rue Verte 2016, Rue Masui 220, Docteur Elie Lambotte 225, Rue de l'Agriculture 110, le site Square Apollo, Rue Brems, Chaussée de Haecht 525 Crossing Ecole Paviljoen Rue Dupont 58 Rasquinet Josaphat Antenne de vaccination Helmet Rue Van Droogenbroek 62. Maison de quartier Marbotin rue Docteur Eli Lambotte 225, Antenne population rue Josaphat 81.
- 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) ;
- Remplacement du personnel 'entretien au Centre n°1 Pater Baudry Square Delaunay 107 ;
- Remplacement du personnel au Centre Culturel de Schaerbeek rue de Locht 91-93 ;
- Supervision de 41 sites confiés au privé dans le cadre du contrat des espaces de proximités ;

- Traitement des dossiers suites aux décès de citoyens : évacuation et stockage des biens, recherches d'héritiers, destruction des biens après 6 mois ;
- COVID19 : désinfection des points de contacts suite à la pandémie, supervision du nettoyage et désinfection supplémentaire des sites de proximités, désinfection quotidienne de +/- 100 véhicules communaux.

6.3.5 GÉOMÈTRES COMMUNAUX

a. Mesurages & plans

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

b. Expertises, états des lieux

- Intervention dans divers litiges de voisinage et autres

c. Cartographie et GIS

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

d. Divers

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

6.4 DÉPARTEMENT VOIRIE

6.4.1 BUREAU D'ÉTUDE VOIRIE (BEV)

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

- Réaménagement de la rue Degouve de Nunkes
- Réaménagement de la rue Jacques Rayé
- Réaménagement de l'avenue Huart Hamoir
- Réaménagement de l'avenue Mahillon
- Réaménagement de l'avenue de l'Opale
- Réaménagement de l'avenue Sleeckx
- Réaménagement de l'avenue Verhaeren
- Réaménagement de la rue Impens (abords école)
- Réaménagement de la rue Quinaux (abords école)
- Réaménagement de la rue Seutin (abords école)
- Réaménagement de la rue Rubens (abords école)
- Réaménagement du carrefour Gallait-Pavillon (plantations)
- Réaménagement de l'avenue Lacomblé (plantations)
- Réaménagement de la rue Navez (plantations)
- Réaménagement de la rue L'Olivier (plantations)
- Réaménagement des rues Verte, Poste et Dupont (CQD Petite Colline)
- Réaménagement de la rue Royale Sainte-Marie (marquage)
- Réaménagement de la rue Eenens (marquage)
- Réaménagement de la chaussée de Haecht (marquage)
- Réaménagement de l'avenue Cambier (marquage)
- Réaménagement des rues Kennis et Wauters (marquage)
- Suivi de l'étude « avenue Louis Bertrand »
- Suivi de l'étude « Contrat Local de Mobilité »
- Suivi de l'étude pour la conception de nouveau mobilière urbain
- Suivi de l'étude « conception de la signalétique des lieux touristiques »

b. **Suivi de chantiers :**

- Réaménagement de la rue Impens (plantations et abords école)
- Réaménagement de la rue Quinaux (abords école)
- Réaménagement de la rue Linné (plantations)
- Réaménagement de la rue Destrée (plantations)
- Réaménagement du carrefour Gallait-Rubens (plantations)
- Réaménagement de l'avenue Dailly (dispositifs ralentisseurs et plantations)

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.

6.4.2 SERVICE TECHNIQUE DE LA VOIRIE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Directeur-adjoint technique
- Le service est composé de 36 agents, sous la responsabilité du Chef du Service Technique Voirie
- Implantation : Bureau CTR 1/B5/01 (10 agents) - Bureau CTR 1/B5/02 (1 agent) - Bureau CTR 1/B5/03 (1 agent) - Bureau CTR 1/B5/04 (7 agents) – Local CTR 1/B1/04 (17 agents)
- Budget : fonctionnement, investissement, transfert

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Travaux exécutés par le personnel de notre service

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

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

- Renouvellement des revêtements de chaussées (asphaltages) :
 - Avenue Chazal – de la Grande Rue au Bois à la Rue Auguste Lambiotte, l'Avenue Charles Gilisquet, Rue Henri Bergé, Avenue Frans Courtens – coin rue Jul Merckaert, Avenue Ernest Cambier, Avenue Rogier – de l'Avenue Chazal à la Place des Bienfaiteurs, Rue Royale-Sainte-Marie
- Renouvellement de trottoirs (platines, klinkers, dalles) :
 - Avenue des Azalées, Rue Jules Destrée, Rue Jean-Baptiste Brems
- Suivi des chantiers 'petits aménagements de la voirie'

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

- Chantiers 2022
 - Avenues des Glycines (fin du chantier)
 - Rue Alexandre Markelbach et Rue Gustave Fuss
- Permis d'urbanisme réceptionnés et travaux commandés en 2022
 - Rue de la Luzerne, Rue André Van Hasselt, Rue de Locht, Rue Léon Mignon, Rue Grégoire Leroy, Wittmann et avenue Lacomblé
 - Parc Reine-Verte
- Demandes de Permis d'Urbanisme introduites, mais permis non encore délivrés en 2022
 - Rues William Degouve de Nuncques, Rue Jean-Baptiste Brems, Avenue de l'Opale et Avenue Léon Mahillon
- Désignation du marché public de services ayant pour objet la Révision du Plan Lumière communal. L'étude sera menée en 2023.
- Suivi des dossiers de mise en lumière du patrimoine

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)

6.5 DÉPARTEMENT URBANISME – ENVIRONNEMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Responsables : un directeur-adjoint technique et un directeur-adjoint administratif.
- RH : 56 employés (52 ETP) dont 11 architectes et inspecteurs, 11 secrétaires techniques, 2 assistants techniques, 2 secrétaires d'administration, 1 secrétaire administratif chef, 6 secrétaires administratifs, 5 assistants administratifs, 2 adjoints administratifs, 2 adjoints techniques auxiliaire administratif ;
- Budget ordinaire : Dépenses de transfert : 2 articles budgétaires pour un montant total de 5.000€ (organisation et remise du Prix d'architecture contemporaine ou du Prix du Patrimoine) ;
- Budget extraordinaire : 1 article de 80.000€ pour le paiement d'honoraires des plans d'aménagements et d'urbanisme et d'autres études.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

En 2022, le département a activement contribué à la mise en place de la nouvelle plateforme régionale MyPermit qui permettra aux particuliers et sociétés d'introduire leurs demandes de permis d'urbanisme par voie électronique (à l'instar de la plateforme Omgevingsloket en région flamande). Schaerbeek est une commune pilote et le lancement de ce nouveau logiciel est prévu pour juin 2023. Le département a également élaboré des avis communaux sur toute une série de règlements et plans régionaux tels que le projet de Règlement Régional d'Urbanisme et le Plan d'Aménagement Directeur Josaphat.

Les réalisations du département en chiffres : réception et instruction de 554 demandes de permis d'urbanisme (47 demandes « régionales » art. 175) et 204 demandes de permis d'environnement (118 de compétence régionale et 86 de compétence communale) ; réalisation de 238 contrôles de permis d'urbanisme ; ouverture de 524 de dossiers d'infractions urbanistiques (établissement de 58 procès-verbaux d'infractions urbanistiques et 6 pv de cessation d'infractions urbanistiques) et 25 dossiers d'infractions environnementales (établissement de 2 pv) ; réalisation de 15 visites de contrôle en matière d'hygiène avec BRULABO et 47 visites en matière d'environnement ; gestion de 14 plaintes de citoyens par mois en urbanisme et environnement ; transmission de 49 logements surnuméraires exploités au service des taxes ; scan de 930 dossiers en interne (nouveaux permis/refus d'urbanisme délivrés ainsi que ceux en cours de contrôle) ; traitement de 1310 demandes en ligne de consultation d'archives via l'espace personnel ; traitement de 1772 demandes de renseignements urbanistiques et 823 demandes internes de confirmation d'affectations et du nombre de logements ; attribution de numéros de police et de boîtes aux lettres pour 14 bâtiments ; traitement de 4 demandes d'attestation d'hébergement touristique, de 4 demandes de division et gestion de 4 dossiers avec demande d'attestation de sécurité ; réalisation de 25 opérations de la cellule ILHO sur 67 adresses

suspectes analysée et menant à l'établissement de 16 procès-verbaux ; contrôle de 174 logements dont 130 non autorisés ; 178 immeubles visités dans le périmètre du CQD Stephenson (soit 452 logements dont 107 non autorisés) et 55 courriers de mise en garde envoyés, avec 22 réactions ; 76 immeubles suspects analysés dans le cadre du CQD Petite Colline ; 68 logements surnuméraires exploités transmis au service Taxes; prise de 73 arrêtés de Bourgmestre et levée de 35 arrêtés ; rédaction de 19 mises en demeure pour des situations dangereuses ou insalubres ; envoi de 8 constats de remise en location à la DIRL ; traitement de 3 demandes de renouvellement d'attestation de sécurité incendie et d'1 nouvelle demande d'hébergement touristique ; gestion et traitement par la cellule Communication de 1.713 documents papier entrants (moyenne de 6,59 documents par jour), 8.932 mails entrants sur la boîte mails du département urbanisme@1030.be ou une moyenne de 34,35 mails par jour et 5.303 appels téléphoniques entrants ou 20,40 appels par jour.

6.6 DÉPARTEMENT PROPRETÉ & ESPACES VERTS & GESTION DU CHARROI

6.6.1 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 45 ha d'espaces verts disséminés sur tout le territoire communal.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Schaerbeek Propreté & Espaces Verts est l'un des plus grands services de la commune. Il se compose de 210 agents (cadre au 31/12/2022), parmi lesquels 7% de statutaires (et stagiaires) et (seulement) 9 % de femmes¹. Le service est largement décentralisé en 5 secteurs (services opérationnels) aidés par des services centralisés (services d'appui opérationnel).

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Propreté publique

En 2022, le service a fortement été impacté par sa réorganisation et la mise en place de son nouvel organigramme. Malgré cela, tant au niveau de la propreté que des espaces verts, toutes les missions ont été accomplies et le service au citoyen a été maintenu :

- Nous avons effectué en 2022, 82.753 interventions, dont 40% relatives à des dépôts d'encombrants et 37% à des dépôts de sacs (sortis le mauvais jour ou non conformes). C'est une diminution de 16,7 % par rapport aux 99.316 interventions réalisées en 2021 ;
- 1,1% des demandes d'intervention provenaient des citoyens.
- La fréquence moyenne mensuelle de balayage des rues est de 17,37 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 837 corbeilles publiques (secteur A : 125 – secteur B : 101 – secteur C : 63 – secteur D : 206 – secteur E : 272 et 70 au parc Josaphat) entre 5 et 7 fois par semaine selon leur emplacement ;
- 3910 tonnes de déchets ont transité par notre déchetterie communale (y compris les reventes de métaux : panneaux d'aluminium, vieux véhicules, etc.) - soit 10,7 tonnes par jours calendrier - dont 663 tonnes ont été ramassées durant les week-ends.
- En 2022, la commune a organisé en collaboration avec l'ABP, deux collectes d'encombrants en mai et septembre. Cette initiative a connu un succès énorme : 298 tonnes ont été collectées en 19 jours.

b. Espaces Verts

En 2022 les espaces verts ont cumulé 51.637 heures de travail. Ces heures ont été principalement consacrées à l'entretien (38% 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 (40%).

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 2022, 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 2022, la cellule a réalisé 101 animations dans 58 classes de 13 écoles ou instituts, francophones et néerlandophones. Certaines classes ont bénéficié à 1,2 ou 3 animations. Ces animations ont eu lieu principalement dans les écoles primaires. Avec les classes du Lycée Emile Max (2 classes) et de l'Institut Frans Fischer (1 classe), la cellule a entamé une collaboration sur le sujet de la propreté publique. Les élèves ont proposé eux-mêmes des projets pour améliorer la propreté publique dans le quartier de l'école. Ces projets ont été mis en œuvre avec les élèves.

En plus des animations dans les écoles, la cellule pédagogique a effectué 23 missions à destination des adultes et des familles.

La cellule pédagogique intervient également lors d'évènements communaux. Elle a organisé 26 animations :

- La journée portes ouvertes des serres communales – organisation & visites guidées
- La campagne d'encombrants – 3 demi-journées de tenue de stand d'information
- Été jeunes 1030 : 5 animations propreté et 11 animations nature
- Place aux enfants – Les métiers du parc Josaphat
- Les estivales – Les coulisses du parc Josaphat (3 visites guidées)
- Park To Be - Les coulisses du parc Josaphat
- Le World Clean Up Day – aide à l'organisation du ramassage de déchet sur place

d. Cellule des médiateurs de propreté

La cellule des médiateurs a été mise en place en octobre 2021. Leur mission consiste à sensibiliser et informer les citoyens aux bons comportements à adopter en terme de propreté publique.

En 2022, ils ont réalisé 175 missions spécifiques (à la demande de la centrale d'appel ou des chefs de secteur) et une centaine d'autres interventions de terrain telles que :

- Réalisation de missions statiques à certains endroits problématiques tels que Place Pogge, Place Verboeckhoven, square Houffalize, Square Riga, ...
- Actions régulières de porte à porte dans des rues identifiées problématiques (par exemple : rue de l'Olivier, place Apollo, Jules Destrée, ...).
- Opération « sac mal présentés jours de collecte » dans divers quartiers.
- Présence lors de fêtes de quartier ou d'actions spécifiques du service
- Participation à des animations pédagogiques dans les écoles ou sur terrain.
- ...

a. Cellule Recherche & verbalisation

- Dans le cadre du règlement-taxe, en 2022, 787 PV ont été dressés pour diverses infractions (dépôts d'encombrants, sortie de sacs, sacs non conformes, ...) pour un total de 207.116 € taxés. Ces infractions étaient dues pour 69% à des sacs non conformes ou sortis au mauvais moment. Le montant moyen d'un PV est de 263 €.
- 5 opérations « trash » ont été réalisées en 2022. Il s'agit d'opérations menées en partenariat avec la police en dehors des heures de bureau (en soirée, voire la nuit, et durant les week-ends). Elles ont pour but de surveiller un périmètre défini à l'avance et de prendre en flagrant délit les gens qui salissent l'espace public.
- Ces opérations de terrain ont permis l'établissement de 42 PV.

6.6.2 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 2022, le service Gestion du charroi a supervisé 200 véhicules de toutes catégories :

- 73 véhicules à moteur thermique diesel (36,5 % du parc de véhicules communaux) ;
- 6 matériel industriel à moteur thermique diesel (3% du parc de véhicules communaux) ;
- 20 véhicules CNG (10% du parc de véhicules communaux) : 12 camionnettes, 7 MPV (véhicules 5 places simples) et 1 bus ;
- 24 véhicules électriques à batterie ou hybride (12% du parc de véhicules) ;
- 42 vélos ou vélos cargos à assistance électrique (21% du parc de véhicules) ;
- 7 scooters essence (3,5% du parc de véhicules) ;
- 34 véhicules spéciaux dont 2 attelages pour chevaux ;

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

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

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

En 2022, l'âge moyen des véhicules immatriculés était de 6,17 ans.

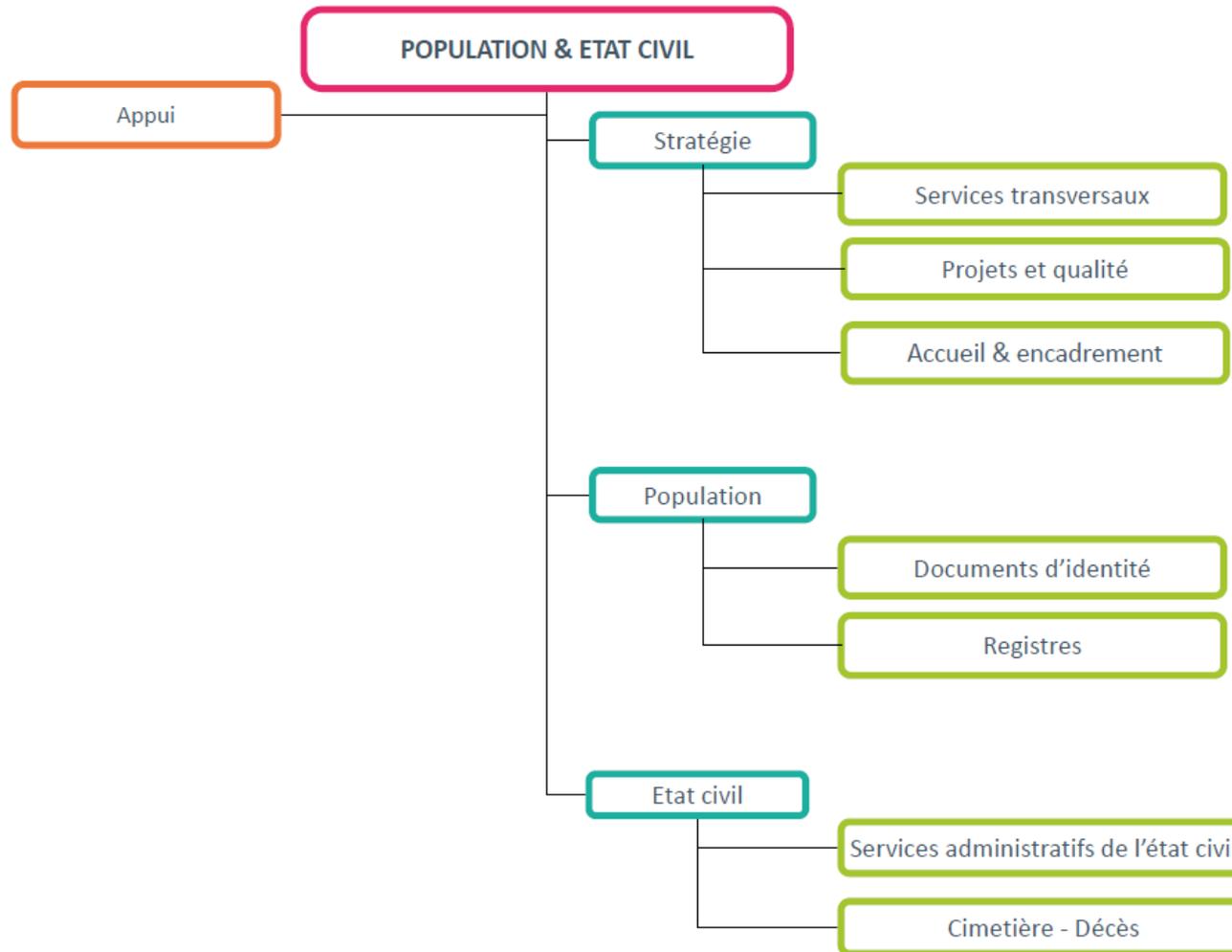
En 2022, le service s'est occupé de l'acquisition de :

- 1 balayeuse ;
- 1 camion compacteur
- 3 fourgons CNG
- 3 fourgonnettes électriques
- 1 minibus
- 6 pick-up électriques
- 2 pick-up CNG
- 4 vélos à assistance électrique

Pour un montant total de 898.980 €

En 2022, 13 véhicules, tous à moteur diesel, ont été déclassés.

7. POPULATION & ETAT CIVIL



7.1. STRATÉGIE

7.1.1. SERVICES TRANSVERSAUX

7.1.1.1 CELLULE SOUTIEN

A. MISSIONS DU SERVICE

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, ...).

- 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 : 4 agents
- Implantation : Hôtel Communal

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Participation aux démarches du PPU dans le cadre des actions liées aux ukrainiens et aux demandeurs d'asile.

7.1.1.2 GUICHET ÉLECTRONIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

Cellule chargée du suivi des demandes de e-services afin de s'assurer d'une réponse rapide à ces demandes.

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 schaarbeekoïses 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 ;

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Nombre d'agents : 5 agents
- Implantation : Hôtel Communal

7.1.1.3 REGISTRE NATIONAL

A. MISSIONS DU SERVICE

Gestion de l'enregistrement des événements de vie privées qui ont eu lieu à l'étranger pour les citoyens.

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

- D'enregistrer dans la baec et au registre national :
 - Les mariages et divorces ayant eu lieu à l'étranger ;
 - Les corrections de nom/prénom/date de naissance
 - Les décès ayant eu lieu à l'étranger

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Nombre d'agents : 4 agents
- Implantation : Hôtel Communal

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Mise en place d'un service transversal lié aux encodages d'information état civil dans le dossier population des citoyens.

7.1.2 GESTION DE PROJETS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Suite au changement de logiciel de gestion des enquêtes par la zone de police, préparation du transfert au sein de l'administration en collaboration avec la zone de police et les communes travaillant avec la même zone de police ;
- Maintien et suivi de l'organisation des services de la direction ;
- Développement de l'annuaire des procédures internes à la direction et collaboratives avec les services d'autres direction ;
- Responsable des groupes de travail intercommunaux dans le cadre de la standardisation des procédures Population & Etat Civil parmi les 19 communes bruxelloises ;
- Installation de bornes de délivrance des documents ;

7.1.2.1 ACCUEIL – ENCADREMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

Soutien aux citoyens en difficulté pour entrer en contact avec l'administration.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Participation à la réflexion sur l'accueil des citoyens en « fracture numérique ».

7.2 POPULATION

7.2.1 DOCUMENTS D'IDENTITÉ

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service a pour principales missions :

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Nombre d'agents : 21 agents
- Implantations :
 - L'hôtel communal
 - L'antenne Radium, 22 rue du Radium, entité décentralisée du service de la population
 - L'antenne Josaphat, 81 rue Josaphat, entité décentralisée du service de la population

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Ouverture d'une nouvelle antenne « Josaphat »

7.2.2 REGISTRES

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service a pour principales missions :

- De délivrer :
 - L'ensemble des notifications de décisions pour le compte de l'Office des étrangers
 - Les permis de travail pour le compte de la Région de Bruxelles-Capitale

- D'enregistrer :
 - Les mouvements de population (inscriptions, radiations, mutations internes, etc.)
- B. IDENTITÉ DU SERVICE
- Nombre d'agents : 25 agents
- Implantation : Hôtel Communal

7.3 ETAT CIVIL

7.3.1 SERVICES ADMINISTRATIFS DE L'ETAT CIVIL

A. MISSIONS DU SERVICE

La principale mission du service consiste en :

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Nombre d'agents : 13 agents
- Implantation : Hôtel communal

7.3.2 CIMETIÈRES – DÉCÈS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

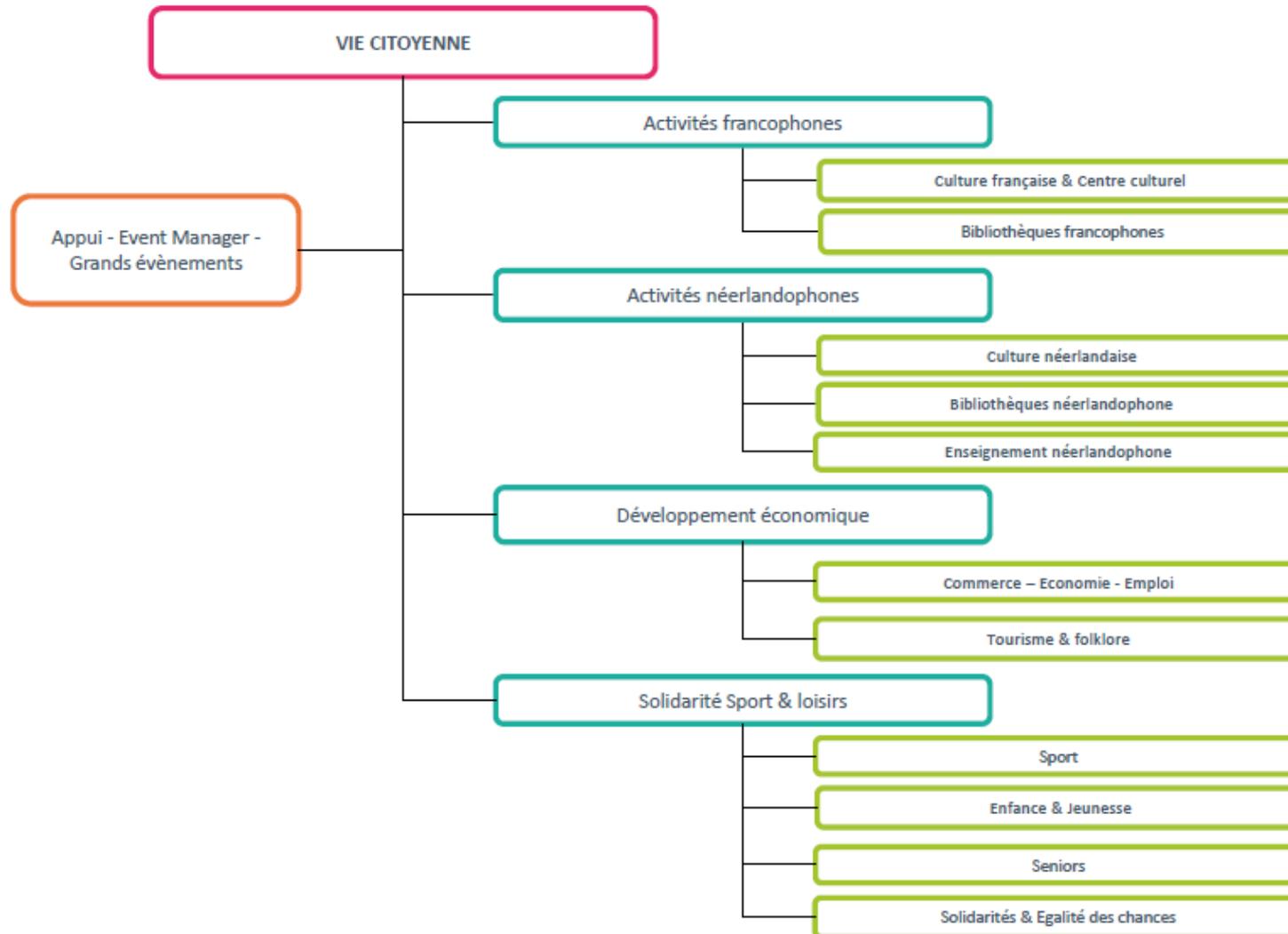
B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Nombre d'agents : 23 agents (5 administratifs et 18 fossoyeurs-jardiniers)
- Implantation : cimetière, situé 4 rue d'Evere à 1140 Evere

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Réimplantation de haies afin de respecter les plans initiaux du cimetière.
- 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 ET PATRIMOINE

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

Il se compose de trois services:

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

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

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

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

8.1.1. CULTURE FRANÇAISE & CENTRE CULTUREL

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé de 6 agents (5 ETP) :

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

a. Programmation et rendez-vous annuels inclusifs et rassembleurs

- MUZIK1030 FESTIVAL (avec la Culture NL)
- Fête de la Cerise
- Bruxelles fait son cinéma
- Soutien logistique à la Fête de la Communauté française
- Park to be
- Journée sans voiture (avec la Culture NL)

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

- VIVA CINEMA (avec la Culture NL)
- MUZIK1030 HOME (avec la Culture NL)
- MUZIK1030 ECOLE

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

- MUZIK1030 BAR (avec la Culture NL)
- MUZIK1030 PLAYLIST (avec la Culture NL)

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

- Workshop sculpture ARTS²/Mons + exposition
- Exposition "En quelques mots"
- Nocturnes des musées
- Kunstenfestivaldesarts > Exposition Nevin Aladag
- Le Jardin
- Jurys des masters de La Cambre Atelier - accessoires stylisme de l'ENSAV La Cambre
- Événement "Toeiistoe"
- Exposition "Couleur / Lumière "
- Museum Night Fever
- Extra-Small

e. Médiation artistique à la Maison des Arts

- Médiation de l'exposition "En quelques mots"
- Médiation de l'exposition "Couleur Lumière"
- Stages d'été

f. Poursuivre la rénovation et l'adaptation du bâtiment aux besoins du projet culturel et le rendre plus accessible

- Master Plan

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

- Collaboration active CRU
- L'Estaminet
- Guinguettes

h. Poursuivre le programme de gestion de la collection – de conservation et restauration de oeuvres

- Projet d'une nouvelle réserve
- Restauration d'un cadre
- Restaurations de 2 peintures de Privat Livemont
- Autres restaurations
- Prêts de plusieurs tableaux de la collection
- Dons d'oeuvres à la commune
- Inventaire – La base de données Collective Access

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

- Visibilité - Valorisation
- Actions de médiation

8.1.2. BIBLIOTHÈQUES FRANCOPHONES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

L'année 2022 fut une année sous le signe de la reprise. Retour des usagers (plus de visiteurs, plus d'emprunteurs, plus d'activités à destination de tous les publics dans le cadre d'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 :
 - 2.898 heures
 - 569 animations pour les collectivités
 - 100.283 visiteurs sur l'année
- 144.410 documents prêtés sur l'ensemble du réseau
- Disponibilité accrue du personnel d'accueil grâce aux automates de prêts
- Collections diversifiées : 134.375 supports papier + 15.151 documents multimédias.
- Activités et collections spécifiques pour les tout-petits + Bébés sourds (Bébé bouquinnet, crèches)
- Activités à la rencontre des publics dans les écoles et les crèches, dans les espaces publics : Lire dans les parcs en été.

c. Médiations culturelle et documentaire

- Cycles d'initiations et de formations pour adultes : écriture, calligraphie, informatique...
- Cycle de conférences : littéraires ou documentaires
- Cycle de rencontres via le club de lecture lecture (chaque mois : septembre - décembre)
- Diverses expositions : « Le printemps des oiseaux » de Philippe Massart, « L'eau pour tous, tous pour l'eau » par les éd. Sépia, « Les loups » par l'école communale N°1, « Fresque Co-vidé tons sac » par la PAC, entre autres...
- Programme d'animations pour enfants et familles : « Mercrelit » (20 animations), « Samelit » (3), « Samedi en famille » (4), stages de vacances en collaboration avec le SAES (4)
- Participation aux grands événements communaux et régionaux : Europalia, Fureur de Lire, Semaine numérique, « Lisez-vous le belge »
- Programmes pédagogiques avec les écoles et les collectivités locales (256 animations – 4.384 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 – 397 groupes accueillis)

8.1.3. SERVICE PATRIMOINE

A. MISSIONS DU SERVICE ET IDENTITÉ DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le Service se compose de deux agents à mi-temps, coordinateurs de projet. Leur bureau se trouve à La Maison des Arts, Ch. de Haecht 147.

C. RÉALISATION DU SERVICE

En 2022, les activités du Service patrimoine se sont déroulées normalement.

Visiteurs comptabilisés en 2022 aux évènements patrimoine : 6500.

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

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

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

Il communique principalement via une newsletter et le site communal.

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

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

8.2. ACTIVITÉS NÉERLANDOPHONES

8.2.1. ENFANCES ET JEUNESSE NÉERLANDOPHONE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Enfance et Jeunesse Néerlandophone a comme mission d'organiser une offre d'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 : Liana Tolongé Tshatshi
- Nombre d'agent : 1 ETP niveau B
- Budget de fonctionnement :
 - Coûts salariaux: 40.000 EUR
 - Budget Ordinaire: 92.900 EUR
 - Budget Extra-ordinaire: 800 EUR

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Affiliation avec l'organisation membre Bataljong.
- Suivi trajectoire participation organe jeunesse.
- Rédaction du plan d'action 2022.
- Démarrage de nouveaux projets : Semaine de bénévole, Journée internationale des femmes, Journée Buitenspeeldag, Mai Mois Médias, cahiers d'activités pendant l'été, moments skate, construction de la version mise à jour du Cahier Loisirs, rédaction plan stratégique.
- Activités de soutien des partenaires : Schaerbeek Voyage, Spelket, studio Steph, Spring 1030, camps d'été mouvements de jeunesse...
- Démarrage de partenariats durables avec Huis van het Kind Noord et Goodplanet.
- Organisation Journée d'inspiration 2022.
- Organisation du lunch de réseau 3x par an.
- Suivre diverses formations pour professionnaliser davantage l'animateur jeunesse.
- Création du manuel technique pour les boîtes de jeu mobiles.
- Élaboration de stratégies de communication à travers divers canaux (Instagram, Facebook communale, Whatsapp).
- Spelket in de Wijk - Développer une offre d'été accessible orientée au quartier via un appel à subventions.

8.2.2. CULTURE NÉERLANDAISE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 5 agents (4 ETP)
- Budget personnel : 330.122,907 €
- Budget personnel subsidié : +/-58.000*€ (*Ce montant est approximatif).
- Budget de fonctionnement:
 - 57.000 € : fonctionnement régulier
 - 32.685 € : Subside annuel aux associations Schaerbeekoises, dont 22.000 € pour le centre culturel GC De Kriekelaar
 - 36.097 € : Subside annuel pour le plan d'action 2021 – plan de gestion culturelle

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

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

HIGHLIGHTS 2022

- Politique musicale durable MUZIK1030 BAR / PLAYLIST collab culture FR, soutien aux artistes locaux, les cafés Schaerbeekoises
- MUZIK1030 FESTIVAL : premier festival avec une programmation 100% Schaerbeekoises collab GC de Kriekelaar et culture FR
- VIVA CINEMA : projections de films dans des lieux à découvrir collab culture FR et Jonge Kind & Jeugd
- CITE JARDINS : 100e anniversaire des cités-jardins à Terdelst et Chomé collab Patrimoine
- MUZIK1030 HOME (concerts dans les maisons de retraite), Bingo, Excursion pour personnes âgées à Courtrai
- Soutien aux associations, comités de quartier lors de la journée sans voiture avec des talents locaux MUZIK1030
- Visites guidées d'expo Rinus van de Velde, Philippe van Snick, Hugo Voeten
- Expo - vente Extra Small (live et digital) collab culture FR : 193 œuvres vendues
- Noël le plus chaleureux (collab GC de Kriekelaar) : cadeaux et nourriture de Noël pour les personnes en situation de pauvreté.

8.2.3. BIBLIOTHÈQUE NÉERLANDOPHONE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- La responsable de service : Sofie Van den bergh
- Composé de 11 personnes
- Emplacement Bib Sophia : Boulevard Lambermont 224
- Budget de fonctionnement :
 - Ordinaire : € 269.471
 - Extraordinaire : € 13.645
- Budget de personnel : € 384.661

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Bib Sophia a connu de nombreux changements de personnel en 2022. Les heures d'ouverture ont dû être réduites à 22 heures par semaine. La stabilité de l'équipe a été recherchée à la fin de l'année 2022, ce qui a permis de ramener les heures d'ouverture à 26 heures par semaine en 2023. L'accent a été mis sur l'éducation et les activités pour enfants, et un peu moins sur les activités publiques. Cela s'explique à nouveau par les problèmes de personnel. Malgré cela, en 2022, la bibliothèque a toujours essayé de préserver son ouverture, il y a eu beaucoup de visiteurs et beaucoup d'activités.

▪ Visiteurs et prêts:

Cartes de membre actif : 5037, dont 77% enfants & jeunes et 23% adultes.

Prêts : 64.565 (les collections les plus utilisées sont les bandes dessinées jeunesse, les DVD jeunesse et les romans jeunesse)

Renouvellements : 35.910

Nombre de matériels en possession : 41.353 (livres, MAV, jeux, magazines, e-books)

▪ **Activités publiques :**

Black History Month

- Après-midi jeux (Kuumba)
- Expo + livret avec les étudiants de St Luke (atelier de dessin animé + philosophe)
- Bibliothèque vivante (Citizenne)
- Cinéma Sophia + lecture (enfants)
- Clubs de lecture : Oscar & Alaska, Book boudoir, Read me
- 1 stad 19 boeken
- Carte de conseils de lecture
- Bib d'hiver avec soupe : tout le monde est le bienvenu
- Ouvertures tardives le jeudi (printemps)
- Conférence avec conseils de lecture 'C'est comme ça qu'on lit' Club de lecture ism Oscar & Alaska
- Expositions : Black Hisotry Month, "Chance ou malchance"
- Tables à thème

▪ **Education :**

Visites de classes

- Avec activité jusqu'au 22 juin
- Sans activité à partir du 22 septembre

Formulaire d'inscription via Google Forms pour les écoles (l'année scolaire 2021-2022 était la première année de collaboration avec les écoles de cette manière).

Lecture

- Dans la bibliothèque
- Avec des partenaires : écoles, crèches

Évaluation Bibwijzer

ICT pour les parents

Cafés des parents dans les écoles

Projet de crèche

Boekenbende

Promotion de la lecture

- Jeugdboekenmaand

Promotion de la lecture multilingue

- Taalhartjesdag
- Formation pour Taalhartjesteam
- Heures de lecture multilingue le samedi

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 du site Optima
 - Achat de matériel didactique et autre matériel (rédaction des cahiers de charge pour marchés public), suivi des stocks.
 - Préparation et suivi des dossiers de subsides
 - Gestion logistique des bâtiments et terrains scolaires
- Gestion du personnel :
 - Gestion et soutien au personnel non-enseignant
 - Administration du corps enseignant
- Le démarrage école secondaire media & STEM – prévoir le terrain dans Mediapark en concertation avec le SAU – la Société d'Aménagement Urbain
- 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, VGC, Agodi, Agion, scholengemeenschap Groot-Bos-aan-Zee, coördinateurs Brede School, Schoolbeheerteam en Werkstation van Vlaanderen Onderwijs & Vorming.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Responsable cellule financière: Christine SCHELFHOUT
- Responsable cellule administrative : Leila OUAHAB / Joaquim LIETAER
- Responsable cellule pédagogique : vacant
- Nombre d'agents: 7 ETP (0,5 A5; 2 A; 3 B; 0,5 C; 1 D)
- Personnel d'entretien
 - 7 ETP (2 CDI + 5 CDD)
- Concierges
 - 2 ETP
- Personnel de garderie
 - 10,9 ETP
- Budget
- Budget personnel : € 1.100.340
- Budget fonctionnement : € 962.436

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Engagements dans le service : responsable cellule administrative, coordinateur Brede School, personnel d'entretien écoles, éducateurs garderie, concierge De Kriek
- Suivi au quotidien de l'école GBS De Kriek et GBS Paviljoen
 - Augmentation du fonctionnement du Brede School
 - Garderie 1030 KETJES
 - Suivi des dossiers de subsides-construction
 - Optima – ancrage du GBS De Kriek dans la Grande rue au Bois 70 – aménagement du bâtiment + réaménagement de la cour de récréation
 - GBS Paviljoen – réaménagement de la cour de récréation
- Continuation groupe de travail et groupe d'experts en préparation du dossier de l'école secondaire
- Optimalisation du processus de facturation dans le service : portail parent dans Tjek

8.3. DÉVELOPPEMENT ECONOMIQUE

8.3.1. DÉPARTEMENT DYNAMISATION ECONOMIQUE – SERVICE COMMRCÉ - CLASSE MOYENNE – TOURISME & FOLKLORE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Organisation des brocantes et braderies ;
- Organisation des foires ;
- Gestion des marchés ;
- Festivités de fin d'année (Fête de Saint-Nicolas, inauguration du sapin de Noël) ;
- Organisation du Cortège Carnavalesque et festival « Alles es Just »
- Assister les indépendants dans leurs démarches administratives ;
- Relais et collaboration entre les services communaux et HubBrussels ;
- Ouverture de pop-up store ;
- Collaboration à la tenue du Meyboom sur le territoire de Schaerbeek ;
- Relations avec les Ministères (CM - Finances - Région Bxl-Capitale etc.) ;
- Analyse des nouvelles réglementations et impact sur le service ;
- Gestion des conventions des ambulants fixes et tournées ;
- Welcome Pack pour les nouveaux commerçants;
- Gestion des demandes d'installation des terrasses et étalages.
- Installer des vendeurs ambulants sur le territoire communal ;
- Le service participe à la coordination et assure le suivi administratif des partenaires économiques du réseau emploi-formation que sont le Guichet d'Economie Locale, le Centre d'entreprise M-Village et le centre d'entreprise « La Lustrerie ». Depuis septembre 2006, il assure également ces services pour Hub Brussels (fusion d'Impulse-Atrium-BIE) en collaboration avec le service des Classes Moyennes.
- Gestion des chèques ALE de la commune;
- Le département participe au bon fonctionnement des associations subsidiées par la commune qui sont liées à l'emploi
- La Maison de l'Emploi abrite les différents services ou asbl susceptibles de venir en aide aux demandeurs d'emploi dans leurs démarches pour trouver un emploi ou une formation. Le service participe également à la coordination du programme local de l'emploi et au suivi administratif (conventions, suivi des subsides, etc.) des asbl « Jeunes Schaerbeekois au Travail », « Schaerbeek Action Emploi », de l'Agence Locale pour l'Emploi de Schaerbeek et de la Mission Locale de Schaerbeek, et du Guichet d'Economie Locale de Schaerbeek.
- Collaborer avec les autres services communaux et les services de police pour mener des actions
- Accorder les jours de fermetures ;
- Accorder les jours de dérogation ;
- Organiser des journées thématiques sur l'emploi ;
- Organiser des expositions sur le folklore ;
- Accompagner les associations de commerçants avec HubBrussels ;
- Gestion des demandes d'extensions de terrasses ;
- Projet de centralisation des dossiers administratifs de la police vers le département.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- RH : 8 ETP
- Adresse du département : Avenue Georges Rodenbach, 29.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. **Matières socio-professionnelles**

Le service a suivi les dossiers d'octroi de subsides aux associations JST, SAE, GELS, Mission Locale,...

Le service a également organisé la Student Job Day.

b. **Informatisation des brocantes via Ticket 1030**

Le département a informatisé l'inscription aux brocantes via ticket 1030 grâce à une collaboration entre la DSI et le département.

c. **Extension des terrasses**

Le service a suivi le dossier d'extension de terrasses pour les établissements HORECA.

d. **Tenue des marchés, brocantes, braderies et foires**

Le service a maintenu l'organisation des marchés hebdomadaires (Helmet – Chazal – Lehon – Chasseurs Ardenais – Place de Helmet), des brocantes, des braderies et des foires.

e. **Folklore**

Le service a participé au Carnaval d'Houffalize et a organisé les événements traditionnels du folklore que sont le Meyboom, Alles is Juist,...

f. **Projet de centralisation des dossiers administratif de la police vers le département**

Le département a pour projet à centraliser les futurs dossiers administratifs de la police vers le département pour l'ouverture d'un commerce sur le territoire communal.

8.3.2. MAISON DE LA FEMME

A. MISSIONS DU SERVICE

- Émancipation et citoyenneté des femmes, vivre-ensemble :
- En réseau avec ses 300 partenaires, la MDF travaille sur tous les aspects de l'égalité hommes/femmes avec son public-cible.
- La pandémie étant derrière nous, nous avons repris l'ensemble de nos activités.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Cheffe de Service : Julie Wauters (ETP)
- RH : 2 secrétaires administratives : Micheline Rondas (ETP) et Ingrid De Houwer (ETP)
- 1 secrétaire d'administration : Valérie WEICHSELBAUM (ETP)
- 1 aide administrative : Kawtar BOUZID (ETP ACS d'insertion– jusqu'au juillet 2022) et Fatime Limani (ETP ACS d'insertion – à partir du 19 décembre 2022)
- Budget de fonctionnement : 40.000 € (+ PDV : 35.000 € + 15.000 € pour travailler l'aspect genre du contrat-école 1 + 20.000 € de la part de la RBC pour le projet Je Tu Ici)
- Implantation : Rue Josaphat 253 – Schaerbeek

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. Empowerment des femmes

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

- Les formations : cuisine, échecs, informatique, vidéo, training sportif, gestion du temps ...
- Les ateliers artistiques : photographie, chant, couture, tricot, théâtre, danse latino, karaté-théâtre, danse et voix, écriture, dessin et échange avec la Tunisie ...
- Les ateliers santé/bien-être : zumba, Qi Gong, boxe, remise en forme, pilates, sophrologie, shiatsu, danse intuitive, biodanza, espace-jeux...
- Les ateliers participatifs : Place aux Cheffes !, ateliers préparatoires au 8 mars, débats des Cinedames, le jury citoyen du festival de cinéma du GSARA, les rencontres « Entre mères », échanges entre femmes migrantes, arpentages (lectures collectives de livres féministes), coaching collectif pour femmes racisées...
- 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), APAJ, Bruxelles Formation et FAC, qui sont un tremplin vers des formations qualifiantes.
- Les cours d'été sont axés sur la diversité des propositions pour concerner toutes les femmes de manière inclusive.
- Les expositions sur des thématiques féministes : participation citoyenne des femmes, transmissions des valeurs, collages sur les libertés et les visites guidées par les groupes de femmes participant aux ateliers d'apprentissage du français de nos partenaires.

b. Sensibilisation de tous à la lutte contre les violences faites aux femmes

La MDF a organisé à l'occasion de la Journée Internationale de l'élimination des violences faites aux femmes un appel aux artistes pour une exposition sur l'avenue Louis Bertrand sur le thème « Maternités douloureuses », en partenariat avec le centre culturel de Schaerbeek.

c. Libertés

Pour la Journée Internationale des Droits des Femmes, le 8 mars, la MDF a abordé le thème des « Libertés » afin de rappeler à tous l'étendue des droits des femmes. Cette année, 200 personnes ont été accueillies au Parc Rasquinet après une manifestation partant de la Maison communale pour des activités faisant la part belle à l'expérimentation, à la créativité, à l'expression de soi et au vivre-ensemble.

d. Permanences

La MDF multiplie ses rencontres individuelles pour aiguiller au mieux les femmes : les permanences juridiques, d'écrivaine publique, de handicontact, de soutien aux parents d'enfants porteurs d'autisme, et les coachings de vie permettent à de nombreuses personnes de trouver réponse à leurs problématiques

e. Travail invisible

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

f. Contrat-école

En partenariat avec Renovas, la MDF développe des activités de lutte contre les stéréotypes sexistes dans l'école 1, ainsi que des ateliers sportifs à destination des enfants, mais aussi des adultes. Ce programme fait partie du projet pilote d'ouverture de l'école sur le quartier, ayant un axe spécifique sur l'égalité des genres dont la MDF est responsable.

8.4. SOLIDARITÉ SPORT & LOISIRS

8.4.1. SPORT

A. MISSIONS DU SERVICE

Le personnel administratif s'occupe de la réservation des infrastructures sportives et de l'optimisation des horaires d'occupation des sites en établissant un calendrier annuel.

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

Le service sports donne la priorité au Handisport par la mise à disposition de plages horaires réservées aux personnes à mobilité réduite. Il en sera de même pour les sports dits féminins. Nous comptons déjà dans nos infrastructures par plusieurs équipes de handibasket, handiball, dodgeball.

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

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

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

Chaque année, le service organise systématiquement plusieurs événements :

- L'organisation d'un village des sports durant la fête de la Cerise (en collaboration avec les clubs schaarbeekoises)
- La marche « Bruxelles ma Belle » (en collaboration avec le club La Bruguelienne)
- Remise des prix dans le cadre de l'organisation du BXL Tour
- La course Schaarbeek 1030
- Schaarbeek en marche (en collaboration avec le club La Bruguelienne)
- L'European Crossing Cup (en collaboration avec le club du Crossing)
- La retransmission des matchs de la coupe Euro de football ou bien du Mondial – Non organisée en 2022

Afin de promouvoir la pratique d'un sport auprès des citoyens schaarbeekoises, le service sport a de nouveau, participé à la traditionnelle Fête de la Cerise. Pour cet événement, plusieurs clubs de disciplines variées ont tenu des stands d'information et certains ont même réalisé quelques démonstrations auxquelles les citoyens pouvaient y participer.

Le service sport est également chargé de la gestion des dossiers de subsides communaux et du suivi des dépôts de cautions versées par les clubs et les activités ponctuelles et de la délivrance des Chèques-sport. En 2022, le service sport a lancé un appel à projet « Sport et Citoyenneté » encourageant les clubs schaarbeekoises à s'inscrire dans un projet répondant à un des critères suivants : un effet positif pour l'environnement et le climat ; un soutien à l'égalité des genres et/ou l'inclusion ; projets sociaux pour des publics vulnérables. L'objectif étant d'améliorer l'impact positif du sport et de ses pratiquants sur différents aspects sociaux, économiques et environnementaux.

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'enseignement communal. Du lundi au dimanche, de 16h30 à 23h30 par les clubs sportifs. Tout cela sans oublier les occupations des installations.

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

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le personnel technique (25 gardiens et 4 agents engagés sous forme de contrat en Article 60) s'occupe de l'entretien et de la surveillance des sites sportifs.
- Les gardiens sont supervisés par un membre du personnel administratif (le manager proximité), sous la direction du secrétaire d'administration (le responsable du service sport).
- Il y a 7 agents administratifs qui travaillent dans le bureau.
- Budget :
 - À l'ordinaire : 813.000,00€
 - À l'extraordinaire : 737.200,00€

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Nettoyage et entretien quotidien des terrains synthétiques (Renan, Stade communal, Chazal et Wahis) ;
- Entretien des infrastructures multisports ;
- Remise en peinture des barrières sur le site Chazal ;
- Remise en peinture des vestiaires du terrain du stade communal ;
- Remise en peinture des vestiaires et de la salle omnisports communale ;
- Remplacement des barrières de sécurité autour du Stade Chazal ;
- Remplacement des barrières de sécurité autour du stade Wahis ;
- Décompactage, 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 ;
- 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 2022/2023 pour tous les sites communaux ;
- Dans le cadre du projet BeSport Circular, une réflexion a été menée sur plusieurs points lors d'un atelier appelé « Co-Création » en date du 14 octobre 2020. Pour débiter, Nous avons décidé de nous concentrer dans un premier temps au tri des déchets, à l'installation de fontaines à eau et à l'installation d'arceaux et ce, sur le site du Stade Communal. Il est à noter que ce projet entre dans la lignée du plan climat de notre commune. Pour mener ce projet, un groupe de travail s'est créé entre le service sport, le service propreté et espaces verts et Bruxelles Propreté. L'objet des premières réunions s'est concentré sur le choix des poubelles de tri à installer sur les sites sportifs ainsi que sur la convention qui liera la commune et Bruxelles Propreté quant aux ramassages des déchets. Concernant le placement des arceaux sur les sites sportifs, ceux-ci ont bien été commandés en 2021. Ce projet est toujours en cours de réalisation.
- Dans le courant de l'année 2020, un groupe de travail a été créé dans le but d'acquérir un logiciel de réservation des infrastructures sportives en vue d'optimiser le traitement des données. Ce logiciel permettra aux utilisateurs de réserver un créneau horaire en quelques clics. Il sera également un outil de communication entre les clubs et les gestionnaires du service sport (actualités, évènements, etc.). Le logiciel permettra aussi de simplifier la gestion administrative et plus particulièrement, la facturation. Ce projet est toujours en cours de réalisation.
- Une aire multisports située à l'Avenue Ernest Renan/Chaussée d'Haecht a été rénovée en 2022. Celle-ci est fréquentée au quotidien par des dizaines de jeunes qui y jouent au football principalement.
- La Tribune Nord comprenant deux salles accessibles au public. Une salle polyvalente nommée Chloé Graftiaux et une salle destinée au tennis de table, nommée Marieke Vervoort. Il a été conçu de manière à accueillir les utilisateurs et les personnes à mobilité réduite (ascenseur et rampe d'accès). Depuis l'inauguration du bâtiment, se sont développés des disciplines sportives douces telles que la zumba, le pilates, des activités sportives pour enfants et parents, des activités encadrées pour les jeunes du quartier (boxe et autres) et du

fitness. La salle omnisports est également équipée d'un mur d'escalade. Des stages y ont été organisés pour initier les plus jeunes à cette discipline.

- La gestion de la salle omnisport Optima située Grande rue au bois au sein de l'école De Kriek a été confiée au service sport. Depuis mars 2022, l'équipe s'est activé à équiper cette salle omnisports de manière à multiplier la variété d'offres sportives sur le territoire schaarbeekois. Volleyball, dodgeball, gymnastique rythmique, karaté, futsal et parkour sont inscrits au programme de la salle à partir de 17h ainsi que le week-end. Des travaux d'aménagements sont toujours en cours de réalisation.
- Du 30 juin au 3 juillet, le Parc Josaphat ainsi que le Parc de la Jeunesse ont prêté leurs espaces à l'ASBL Urban Generation pour y organiser le célèbre Urban Sessions (aussi en partenariat avec Visit.Brussels). Le projet consiste en l'organisation d'un événement centré sur les sports urbains (BMX, rollers, parkour, break dance) pendant une durée de quatre jours. Durant cet événement, la commune de Schaerbeek a accueilli une compétition internationale de BMX Freestyle. Les écoles ont été invitées pour s'initier à la pratique du BMX et les commerçants environnants des Parcs Josaphat et de la Jeunesse ont pu bénéficier de l'affluence du public que ces compétitions ont généré. Plus de 29 000 spectateurs ont profité du spectacle qui a également été largement retransmis dans les médias (Instagram, Facebook, Twitter, Tipik, RTBF et autres médias internationaux) et permettant ainsi au plus grand nombre, de découvrir une partie de Schaerbeek.
- Les terrains du stade communal, de Chazal, de Renan ainsi que la salle omnisports du Kinetix ont été équipés de luminaires LED. Les luminaires installés sur les terrains de football et de rugby peuvent être commandés à distance par les gardiens de sites sportifs.
- Le service sport a fait placer des panneaux signalétiques au devant des infrastructures sportives communales. L'objectif de cette signalisation est d'informer les citoyens sur l'ensemble des disciplines sportives pratiquées sur le site en question. Sur le même panneau, on retrouve les informations du site mais aussi un plan reprenant la situation géographique des autres infrastructures. Ce qui offre une vue d'ensemble de tous les sites sportifs communaux.

8.4.2. SERVICE ENFANCE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service enfance de la commune de Schaerbeek a pour mission d'organiser des activités pour les enfants de 3 à 12 ans (et leur famille). Voici le programme d'activités que le service a organisé durant l'année 2022 :

- Les stages de carnaval
- La Fête aux j'œufs (17/04)
- La gestion des subsides SAE + SAPE (suivi des dossiers)
- La gestion des subsides nominatifs
- Deux journées équitation (07/05 & 28/05)
- Eté Jeunes (renfort)
- Excursion d'été à Pairi Daiza (03/07)
- Organisation d'une conférence sur le harcèlement scolaire (21/09)
- L'opération « Place aux enfants » (15/10)
- Halloween à Bellewaerde (29/10)
- La Saint-Nicolas au White cinéma (04/12).

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service était composé de 2 agents jusqu'au mois de novembre, puis de 4 agents.
- Nouvelle responsable de service de janvier à novembre, puis le service sera dirigé par la direction.
- Implantation : CTR, Avenue Georges Rodenbach 29 (bureau 4.17).

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- Mise en place de nouveaux concepts d'évènements et de partenariats, évènements innovants
- Développement des différents canaux de communication via le site communal
- Mise en place de nouveaux supports administratifs et informatiques
- Mise en place des inscriptions et paiements
- Gestion des demandes de subsides des associations schaarbeekoises actives dans le domaine de l'Enfance et de la Petite Enfance.
- Participation à l'opération « Place aux enfants »
- Organisation d'une conférence sur le harcèlement scolaire 21/09
- Été Jeunes : Participation de la cellule animation
- La Fête aux j'œufs : le dimanche 17 avril 2022 au parc Josaphat. 1300 enfants (accompagnés de leurs parents) ont participé à cette fête. Au programme : animations, châteaux gonflables et jeux pour le bonheur des enfants schaarbeekoises.
- Excursion d'été : Pairi Daiza
- Deux journées équitation : 07/05 (48 participants) & 28/05 (33 participants) (enfants & Ados)
- Place aux enfants 15/10 : L'opération « Place aux enfants » a eu lieu le samedi 15 octobre 2022, coordonnée par La COCOF afin de sensibiliser des jeunes (8-12 ans) à une citoyenneté active. Cet événement rassemble chaque année entre 60 et 80 enfants.
- Halloween à Bellewaerde 29/10 : Cet événement a rencontré un succès fou et a affiché complet en quelques jours, 160 personnes se sont inscrites.
- Saint-Nicolas au White cinéma 04/12 : projection du film d'animation « Avalonia, l'étrange voyage », salle adaptée pour les enfants à besoins spécifiques et pour les ressortissants ukrainiens + passage du Saint-Nicolas pour la distribution de friandises. 700 personnes ont participé à cet événement.

8.4.3. SERVICE JEUNESSE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Jeunesse de la commune de Schaarbeek a pour mission d'organiser des activités pour les jeunes âgés de 12 à 18 ans et jusque 25 ans pour certains projets.

Après la crise sanitaire, le service a pu prévoir la mise en place de nouvelles activités mais aussi renforcer 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 ;
- Gérer le dossier des subventions aux organismes en matière de jeunesse
- Préparer et suivi du budget annuel et des dossiers de subsides ;
- Organiser un programme d'activité durant les vacances scolaires ;
- Organiser un vaste programme d'activité à bas seuil durant l'été (Été Jeunes 1030) ;
- Organisation des projets d'aide scolaire.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé de 4 personnes sous la responsabilité d'un responsable de service.
- Implantation : Avenue Georges Rodenbach, 29.
- Budget : 75.000€ en frais fonctionnement.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

- **Projets d'aide scolaire** : Aide au CEB, Aide au CE1D, rattrapage scolaire, remédiation scolaire et les à différentes périodes de l'année. En tout ce sont 52 jeunes qui ont pu bénéficier de, cet aide à la réussite.
- **Stage ados** : le service a également tenu cette année à élargir l'éventail d'activités proposées et donc contacter de nouveaux prestataires. 19 asbl ont ainsi été sollicitées par email. Seules 8 d'entre elles nous sont revenues avec une proposition et 7 ont été retenues par le service au vu des possibilités budgétaires.
- 18 stages ont été proposés dès le 4 juillet jusqu'au 30 août.

Voici les thèmes :

Secourisme/ brevet de premiers secours européen, gestes qui sauvent
Une palette d'activités sportives et culturelles diverses et variées (badminton, escalade, cinéma, expositions, bowling, etc.)
Initiation au tennis et activités sportives diverses et variées
Initiation au tennis de table

Nous avons eu 37 jeunes inscrits.

- Seconde édition des « **Samedis jeunes** » : création d'un programme d'activités à destination des jeunes de 7 à 15 ans tous les samedis du 7/5 au 25/6/2022. Ce ne sont pas moins de 200 jeunes toutes catégories d'âge confondues qui ont bénéficié des animations.
- Troisième édition du projet « **Été jeunes 1030** » : 785 jeunes de 4 à 16 ans ont fréquenté le parc de la jeunesse pour participer à divers ateliers : Les activités proposées étaient très variées : Multisports, football, mini-golf, boxe, cross-fit kids, grands jeux, animations nature aux serres communales, parcours d'orientation, bricolages, danse & zumba, châteaux gonflables, « cinéma » en cas de météo pluvieuse, coloriages, ...
- Évènement **Schaerbeek Horror Show** à l'occasion d'Halloween : 200 jeunes ont pu frissonner ans l'Hôtel Communal habité et hanté pour l'occasion.
- **Friday fun** : une excursion par vendredi des grandes vacances organisée spécialement pour les ados (La panne, Walibi, sortie cinéma, etc..). Il y a eu 180 jeunes.
- Gestion des subventions octroyées aux asbl Schaerbeekoises œuvrant en matière de jeunesse.
- **Aide à la réussite permis de conduire théorique**: durant deux sessions au mois de juillet et août il y a eu 47 jeunes de 17 à 25 ans.
- **Excursion parents/ados** : 28/5 une journée de kite et de go-kart était organisé pour les parents afin de renforcer leur lien avec leur adolescent. 22 familles sont venues participer à cette belle journée.
- **Conseil des jeunes** : animation dans les classes de l'école F.Blum avec des 4ème (2 classes) et 5ème (2 classes) autour des questions démocratiques et des jeunes.
- **Paroles de jeunes** : évènement sur le thème de la participation active des jeunes à l'hôtel Communal. 6 jeunes sont venus participer.
- **Concours Schaerbeek Got Talent** : un vaste concours aux jeunes talents scéniques Schaerbeekoises – la finale a lieu dans le cadre du théâtre 140. Nous avons eu 19 candidats et une salle comble pour assister au show.
- **Renfort au service Enfance et bien-être animal lors de leurs évènements** : Saint-Nicolas – concours du chien le plus sympa – Place aux enfants – Excursions.

8.4.4. SERVICE BIEN-ÊTRE ANIMAL

A. MISSIONS DU SERVICE

Au fil des années, le Bien-être de la Personne animale est devenu un enjeu prioritaire au sein de notre société. C'est dans ce cadre-là qu'en mai 2021, la Commune de Schaerbeek, déjà bien active en la matière, a décidé de créer un service communal à part entière, dédié au bien-être de la personne animale. Celui-ci a pour missions de développer une politique proactive en matière de Bien-être animal :

- En mettant sur pied des événements, projets et autres initiatives en faveur de nos animaux domestiques ainsi que de la faune sauvage (campagnes de sensibilisation, conférences, événements, récoltes de dons, développement d'infrastructures, etc.) ;
- En poursuivant et développant des collaborations avec les asbl ou autres acteurs œuvrant en faveur du bien-être animal, dont principalement l'asbl Ever'y Cat ;
- En réunissant régulièrement le Conseil Consultatif du Bien-être de la personne animale et en veillant au bon suivi de ses travaux ;
- Veillant au respect du cadre législatif en la matière ;
- En assurant un rôle de relais entre l'administration communale et l'autorité subsidiante (Bruxelles Environnement).

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Création : fin mai 2021
- Composition : le service est composé d'un agent
- Implantation : CTR, Avenue Georges Rodenbach 29 (bureau 4.13), 1030 Schaerbeek.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

Les initiatives et projets poursuivis, réalisés ou lancés par le service en 2022 sont les suivants :

1. Campagne 2022 de stérilisation des chats errants & domestiques et marché complémentaire pour la capture et la stérilisation des chats errants sur le territoire communal via l'ASBL Ever'y Cat :

Dans le cadre de cette campagne initiée il y a quelques années par la Commune, le service a octroyé des primes aux citoyens et vétérinaires partenaires de la Commune pour la stérilisation des chats errants et domestiques (grâce notamment au soutien de Bruxelles Environnement). Le service a en parallèle poursuivi sa collaboration avec l'asbl Ever'y Cat pour la capture et la stérilisation des chats errants présents sur le territoire communal.

2. Poursuite des travaux du Conseil Consultatif + organisation d'une réunion en 2022 (groupes de travail « sensibilisation contre la maltraitance » + « sensibilisation à la stérilisation féline »)

L'ensemble des projets en matière de Bien-être animal sont désormais réalisés en concertation avec le Conseil consultatif du bien-être de la personne animale, instance née en 2019. Cet organe regroupant 18 schaarbeekoï(s), 2 vétérinaires mais aussi des experts et associations actives dans la défense des animaux, remet des avis sur des thématiques ciblées et propose des pistes et orientations liées aux différents enjeux.

En 2022, les thématiques portant sur la lutte contre la maltraitance animale et la sensibilisation à la stérilisation féline ont été au cœur des travaux du Conseil Consultatif. Au cours de cette année particulière suite au congé de maternité de l'agente, une seule rencontre a été organisée par le service, au mois de juin (Visite de la ligue des Oiseaux). Le service a organisé une visite au sein de la Ligue Royale Belge pour la Protection des Oiseaux afin d'aller à la rencontre des acteurs de terrain et de découvrir leurs différentes missions.

3. Organisation d'une campagne de récolte de dons en faveur des animaux en octobre 2022 :

A l'occasion de la Journée Mondiale des Animaux célébrée le 04 octobre, Schaerbeek s'est mobilisée durant 1 mois (du 04 au 31 octobre) pour récolter des dons pour les animaux (aliments, jeux, paniers, matériel, ...) et ce afin de soutenir nos asbls partenaires qui œuvrent à la protection des animaux errants, abandonnés ou blessés et pour

soutenir les publics fragilisés propriétaires d'animaux de compagnie. Au total près de 250 kg de dons ont été récoltés et ont été transmis à diverses asbls schaarbeekoises actives dans le Bien-être animal et auprès de ménages précarisés.

4. Campagne fête de fin d'année « Un animal n'est pas un simple cadeau/jouet »

Avec les fêtes de fin d'année, l'idée d'adopter ou d'offrir un animal en cadeau mûrit chez de nombreux citoyens. Cette campagne a été affichée dans l'espace public par le biais d'un affichage sur les panneaux des canisites, chez les vétérinaires et auprès des asbls œuvrant pour le Bien-être animal et diffusée via les canaux de communication communaux. Elle visait à sensibiliser les citoyens à ne pas offrir à tout va un animal. En effet, à l'approche de la Saint-Nicolas et des fêtes de fin d'année, beaucoup de familles ont tendance à acheter un animal sur un coup de tête, sans mesurer l'engagement et les responsabilités, l'impact financier et les soins que cela incombe.

Un animal n'est toutefois pas un jouet ou un simple cadeau. C'est un être vivant doté d'une personnalité et d'émotions qui a des besoins et qui nécessite des soins. C'est aussi et surtout un être vivant qui a des droits. En lançant cette campagne, nous voulions rappeler aux citoyens qu'adopter un animal est une merveilleuse aventure, mais qu'il ne s'agit pas de n'importe quel cadeau et qu'il doit être murement réfléchi.

De nombreuses associations constatent en effet une récurrence des abandons d'animaux faisant suite à ces achats inconsidérés en période festive, c'est pourquoi la commune a souhaité lancer cette campagne de sensibilisation vers les citoyens afin qu'ils prennent conscience de leur engagement lors de l'adoption d'un animal et des conséquences possibles suite à un achat non réfléchi.

Cette campagne 2022 a été communiquée dans le Schaarbeek Info et des affiches ont été apposées dans l'espace public sur les 79 canisites que compte la Commune sur son territoire. Vu son succès, cette campagne de sensibilisation sera réactivée en 2023 et une nouvelle affiche sera créée.

5. Organisation du « Concours du chien le plus sympa » en septembre 2022

Comme chaque année, le concours du chien le plus sympathique est organisé à l'occasion de la brocante "Plasky" début septembre. Cet événement a été un grand succès comme chaque année tant en terme d'inscriptions que de citoyens curieux de soutenir les maîtres et leurs animaux. Au total près de 80 chiens ont participé au concours et ce dans 3 catégories. Face au succès et les inscriptions dernières minutes, nous avons dû malheureusement refuser certaines inscriptions. Tous les participants sont repartis avec un prix (chèque de 10 euros d'achat chez TOM & CO, partenaire de l'événement) et les 3 premiers lauréats de chaque catégorie ont remporté un chèque de 75 euros chez TOM & CO et d'autres prix (sacs de croquettes, accessoires, ...). L'événement a par ailleurs accueilli de nombreux membres du Conseil Consultatif et nous avons eu l'honneur d'avoir la présence du Ministre régional du Bien-être animal qui a fait partie du jury.

6. Organisation de 2 stands de sensibilisation au BEA lors de la fête de la Cerise et à la rentrée afin de sensibiliser à la stérilisation féline en collaboration avec l'asbl GAIA

A l'occasion de la fête de la cerise le 25 et 26 juin 2022, le Service Bien-être animal a tenu lors de cet événement rassemblant des milliers de personnes un stand sur la thématique du Bien-être animal. Conseils généraux, contacts utiles, liens vers Bruxelles Environnement, formulaires pour la prime de stérilisation, goodies, flyers pour la campagne abandons des animaux et communications pour les événements de l'été ont été distribués ces journées par divers agents communaux au cœur du Parc Josaphat.

En septembre 2022, la Commune de Schaarbeek a souhaité sensibiliser la population schaarbeekoise à l'importance de la stérilisation féline et les dispositifs existants (primes communales à la stérilisation) et au bien-être des chats. Un espace a dès lors été réservé dans le quartier Plasky pour y installer la Catmobile de GAIA et ce pour sensibiliser les passants à la cause du bien-être animal en présence d'agents communaux et de documentations.

7. Installation de nouveaux abris flottants pour les palmipèdes et sensibilisation des citoyens au bien-être des animaux aquatiques sur le pourtour des étangs de la commune.

En décembre 2021, Schaarbeek a procédé à l'installation de la première plateforme flottante composée de 2 cabanes pour les palmipèdes sur l'un des étangs que compte le Parc Josaphat. Deux autres plateformes flottantes composées de 4 cabane ont été installées début 2022. Au total, 6 cabanes ont été progressivement installées au niveau des 5 étangs principaux que compte le Parc.

Si la Région appuie et promeut à travers Bruxelles Environnement une politique bienveillante à l'égard de la biodiversité et du bien-être animal, ces infrastructures en faveur des palmipèdes sont toutefois rares et ce type de mobilier offre une réelle plus-value pour la vie animale au sein du parc Josaphat. Outre les chiens et les chats, ce projet vise à toucher d'autres espèces animales visibles dans l'espace public et qui côtoient au quotidien les citoyens en milieu urbain.

Le choix d'opter pour des matériaux durables et qualitatifs permettra de maintenir cette infrastructure dans le temps, de

s'assurer une pérennité des équipements et d'en faciliter l'entretien par les services communaux. En parallèle, de nouveaux panneaux pédagogiques visant à informer les citoyens sur la vie des palmipèdes et l'interdiction de les nourrir ont été installés pour renforcer la protection de cette faune sauvage.

L'arrivée de ces nouveaux équipements vise ainsi à offrir définitivement un nouvel espace protégé propice au repos et à la quiétude des animaux en leur offrant également un abri de protection lors de tempêtes ou fortes intempéries. Ces nouveaux abris jouent également un rôle propice à la reproduction de ces animaux hors berges des étangs fortement fréquentées par les citoyens. Les berges des étangs étant proches des cheminements piétons, ces nouvelles zones permettent d'abriter et de jouer un rôle de refuge pour les différents habitants des étangs.

Ce projet vise par ailleurs à renforcer la visibilité des animaux dans cet écrin vert patrimonial et à sensibiliser les citoyens à l'observation et à la présence de la vie animale dans le parc. Ces nouveaux équipements permettent en effet aux promeneurs d'observer la nature et la faune du parc via un mobilier ludique et de les sensibiliser à la préservation de leur habitat et de leur qualité de vie. En parallèle, l'installation de panneaux pédagogiques vise à rappeler les règles à respecter et à sensibiliser les citoyens, petits et grands, à l'importance du respect des animaux qui peuplent le parc classé et plus globalement notre milieu urbain bruxellois.

Enfin, la création de ces espaces permet désormais aux agents communaux de mieux contrôler les populations de palmipèdes dans le parc et de garantir une meilleure survie des animaux en leur offrant un abri protégé au sein des étangs et donc loin des risques liés à la présence des hommes aux abords des berges.

Pour ce projet, la commune de Schaerbeek a bénéficié du soutien de Bruxelles Environnement dans le cadre du subside « Label Commune Amie des animaux » en 2021 alloué aux communes.

8. Création d'une brochure citoyenne BEA avec l'identité visuelle Bien-être animale « 1030 LOVES ANIMALS » & adaptation contenu Web et communication :

Notre commune vise une amélioration de sa communication en matière de Bien-être animal auprès des citoyens et du grand public dans le cadre de ses communications et événements. L'année 2020 a connu la création d'un logo et d'une identité visuelle propre au Bien-être animal – « 1030 LOVES ANIMALS » pour sensibiliser et pointer le doigt sur cette thématique importante aujourd'hui dans les politiques menées par la commune. En 2021, cette identité visuelle a été déclinée dans l'ensemble des réseaux de communication communaux tant dans l'affichage, sur le site web, dans le Schaerbeek Info et également, comme nouveauté, dans l'espace public via l'apposition de divers panneaux d'information/sensibilisation pérenne (panneaux de sensibilisation à la protection des canards, parcours agility, panneaux animalerie).

Le site web communal a également intégré cette nouvelle identité et son contenu a été fort développé (législation, conseils, contacts, ...) en 2022.

Par ailleurs, dans le cadre de la demande de subside « Commune Amie des Animaux », la nouvelle brochure Bien-être animal spécifiquement adressée aux détenteurs d'animaux incluant des conseils, des infos pratiques, la localisation des aires de liberté existantes, canisites, conseils, ... est en cours de finalisation (stade impression). Cette brochure gratuite et bilingue sera distribuée aux citoyens lors des événements communaux ou envoyée sur demande. Une version digitale sera par ailleurs téléchargeable et consultable sur le site web.

9. Participation régulières de l'agente communale Responsable du Bien-être animal aux conférences AWIBRU et aux groupes de travail Bien-être animal organisé par Bruxelles Environnement en 2022

Dans le cadre de ses fonctions et la bonne réalisation des actions communales à entreprendre, l'agente responsable du Service Bien-être animal participe activement à différents colloques et événements, conférences et groupes de travail pour mieux maîtriser tant la législation que les divers aspects liés à la thématique du bien-être animal et ce afin de pouvoir mieux communiquer, sensibiliser et informer à leur tour les citoyens schaarbeekoïses. Tout comme en 2022, l'agente poursuivra par ailleurs sa formation en 2023 via la participation à de nouveaux événements organisés, entre autres, par Bruxelles Environnement. En 2022, l'agente s'est particulièrement impliquée dans le groupe de travail organisé par AWIBRU : « GT comment appliquer la législation sur le Bien-être animal ».

10. Campagne de sensibilisation estivale « Abandons des animaux »

A l'approche de la période estivale, un constat malheureux s'impose: de nombreux citoyens abandonnent leurs animaux pour voyager, sans en mesurer les conséquences.

De nombreuses associations constatent en effet une récurrence des abandons d'animaux lors des vacances estivales, c'est pourquoi, la Commune de Schaerbeek souhaite chaque année soutenir les refuges et associations en sensibilisant les citoyens afin qu'ils prennent conscience de l'engagement, des responsabilités et des conséquences qu'engendrent un abandon et la souffrance subie par les animaux. Cette campagne vise ainsi à rappeler qu'un animal est un être vivant,

doté de sentiments et d'émotions, et que l'abandon est un délit et un acte de maltraitance.

Cette campagne a été affichée en Juin 2022 dans le Schaerbeek info et dans les actualités communales sur le site web ainsi que sur les réseaux sociaux et les 79 canisites communaux.

11. Installation de 3 « Chabannes » pour le nourrissage des chats errants / création d'un réseau d'abris de nourrissage pour chats errants sur le territoire schaarbeekoïse

Année après année, nous constatons une prise de conscience de la population schaarbeekoïse vis-à-vis de la problématique des chats errants. Le personnel communal reçoit en effet de plus en plus de demandes de renseignements concernant les campagnes de stérilisation, les conditions de délivrance des cartes de nourrissage, l'hébergement et les soins à apporter aux animaux, et plus spécialement aux chats trouvés sur la voie publique, voire dans les jardins privés. Nous constatons également que certains lieux de nourrissage et de capture évoluent et challengent la Commune dans la bonne prise en charge de cette problématique. Il y a, sans conteste, une demande accrue d'interventions pour répondre à cet enjeu. C'est pourquoi, nous souhaitons installer en 2022 un réseau fixe de plusieurs « Chabannes pour chats errants » qualitatives et esthétiques sur le territoire communal, à l'instar de projets similaires réalisés dans d'autres villes telles que Lisbonne, Montpellier,

Financé dans le cadre du subside 2022 « Label Commune des Animaux », ce type de mobilier offrira en effet une réelle plus-value tant pour la commune que pour les citoyens car :

- Il permet, en concentrant les points de nourrissage en des lieux bien identifiés, de mieux recenser et évaluer l'évolution des colonies de chats errants ;
- Il améliore la cohabitation en milieu urbain entre les espèces animales et les citoyens ;
- Il garantit une meilleure survie des animaux en leur offrant un espace protégé (un abris) propice au repos et au nourrissage ;
- Il offre un espace propice au contrôle des populations félines et permettra la capture des animaux et leurs stérilisations afin de lutter contre l'augmentation des colonies ;
- Il renforce la visibilité des animaux et sensibilise les citoyens à la présence de la vie animale dans les parcs et l'espace public, à l'observation des animaux et à la préservation de leur habitat et de leur qualité de vie ;

Le projet a été approuvé par le Collège des Bourgmestre et Echevins en 2022, la production est en cours par l'asbl JST (Jeunes Schaarbeekoïse au travail) et les « chabannes » seront réalisées et installées dans l'espace public lors du premier semestre 2023.

12. Campagne « Animaux Bienvenus » dans les commerces, l'horeca, les bâtiments publics, les associations et autres espaces accessibles au grand public visant l'inclusivité des animaux dans les lieux publics

Depuis de nombreuses années, notre commune vise une amélioration de sa communication en matière de Bien-être animal. Si tout au long de l'année, diverses campagnes de sensibilisation (stérilisation des chats domestiques et errants, "un animal n'est pas un jouet", lutte contre l'abandon des animaux, etc.) et événements (conférences, récolte de dons, concours du chien le plus sympa, ...) sont régulièrement lancés pour interpeller les citoyens sur les enjeux liés au Bien-être animal, un constat s'impose : de nombreux lieux publics destinés aux citoyens interdisent ou restreignent encore trop souvent l'accès aux animaux de compagnie.

Les maîtres doivent ainsi soit laisser leurs animaux à l'extérieur, soit les laisser à leur domicile. Le Service Bien-être animal souhaitait dès lors en 2022 favoriser et encourager l'accueil et la présence des animaux dans un maximum de lieux publics et privés au sein de la Commune, et ce dans le respect des règles sanitaires en vigueur et dans le respect de la volonté de tout un chacun d'accueillir les animaux. Afin d'encourager les commerçants, l'HORECA, les bâtiments publics, les associations et autres lieux accessibles (publics ou privés) à accueillir des animaux, un nouveau sticker « 1030 Animaux bienvenus » a été créé en collaboration avec le Service Imprimerie. Celui-ci est disponible et sera distribué et apposé auprès des commerçants, des établissements Horeca, des bâtiments publics, des associations, ... qui en font la demande afin que les animaux puissent être progressivement accueillis partout à Schaerbeek. Le lancement de la campagne débutera mi-février 2023. L'ensemble des coûts de réalisation, d'impression et de distribution seront opérés sur fond propres communaux.

8.4.5. SERVICE FAMILLE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Famille a pour mission d'offrir un soutien personnalisé et adapté à chaque membre de la famille et d'initier divers projets à leur destination. Le champ d'action du service est donc fort large et touche tant le domaine de la petite enfance que d'autres thématiques telles que le soutien à la parentalité ou encore l'aide aux personnes fragilisées. Il mène ce travail en partenariat avec différentes asbl dont principalement les asbl communales PEPSS (« Partenaire pour l'Enfance, la Parentalité et la Santé à Schaerbeek ») et A Vos Côtés actives respectivement dans le domaine de la petite enfance (consultations de nourrissons) et de l'aide à domicile.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Composition : Le service est composé d'un agent
- Implantation : CTR, Avenue Georges Rodenbach 29 (bureau 4.13), 1030 Schaerbeek

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

En 2022, le service Famille a :

- Poursuivi sa collaboration avec l'asbl communale PEPSS pour l'organisation des consultations préventives ONE à destination des nourrissons et des enfants de moins de 6 ans qu'elle chapeaute en tant que Pouvoir Organisateur, et a assuré le suivi administratif issu de ces contacts réguliers (gestion des demandes des consultations (recherche de bénévoles, bâtiments, etc.), gestion des conventions, gestion des subsides, suivi des objectifs annuels, etc.).
- Poursuivi sa collaboration avec l'asbl communale A Vos Côtés et a assuré le suivi administratif issu de ces contacts réguliers (gestion des chèques-taxis, gestion des conventions, gestion des subsides, suivi des objectifs annuels, etc.).
- Poursuivi sa collaboration avec d'autres asbl telles que La Gerbe active dans le domaine de la Santé Mentale et a assuré le suivi administratif issu de ces contacts réguliers (gestion des conventions, gestion des subsides, suivi des objectifs annuels, etc.).
- Assuré son rôle de relais entre l'administration, les asbl et les autorités subsidiantes telles que l'ONE ou Bruxelles Mobilité.
- Assuré son rôle de personne de contact avec l'ONE pour tout ce qui concerne l'ouverture des nouveaux milieux d'accueil non communaux.

8.4.6. SERVICE SENIORS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Au cours de cette année, le service Seniors a connu de nombreux changements au sein de son équipe avec l'intégration du personnel de l'asbl Pater Baudry, le 01 octobre.

Jusqu'au 01 mai, le service était composé de 4 agents répartis :

- Une secrétaire administrative

- 2 assistants administratifs
- Un adjoint administratif

Au 31 décembre, l'équipe se compose de :

- 1 secrétaire d'administration
- 1 secrétaire administrative
- 2 assistants administratifs
- 3 adjoints administratifs

- Implantation générale : bâtiment du CTR – 29 avenue G. Rodenbach – 4ème étage.
- Budget annuel global : 119.405€. Cette somme sert à organiser diverses activités festives et culturelles, dans les 2 centres Pater Baudry, à la seniorie Brems et l'aide à la mobilité.

A. RÉALISATIONS DU SERVICE

- L'année 2022 a été un retour aux activités habituelles organisées par le service Seniors. C'est ainsi que les seniors ont pu assister à 5 conférences d'intérêt général et participer à 1 atelier de fabrication de produits cosmétiques. Une séance d'initiation au Self-défense a été organisée en collaboration avec l'asbl Garance. A la demande de seniors, d'autres séances de self-défense ont été mises en place à raison de 2x/mois, depuis le mois d'octobre.
- Durant l'été, des après-midis « Garden Party » ont été organisées par le service en étroite collaboration avec l'ASBL Pater Baudry ;
- Dans le cadre des activités estivales de « Park To Be », le bal musette du 21 juillet, généralement organisé dans les locaux de Pater Baudry, s'est tenu sur la plaine du kiosque, au milieu du parc Josaphat.
- Les autres festivités telles que les Olympiades Seniors (début septembre), l'élection de Miss & Mister Seniors (en octobre) et la Fête des Grands-Parents au Théâtre 140 (en décembre) ont également pu être ré-organisées.
- Durant l'été, le service Senior a organisé 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, self-défense, ...) ;
- Les activités du Local Communautaire de la Séniorie Brems ont pu reprendre également ;
- 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 ;
- Le service en charge des réservations de panneaux de stationnement n'étant plus accessible au public, le service Seniors est venu en aide à de plus en plus de seniors dans leurs démarches vis-à-vis de l'application Eaglebee.
- N'oublions pas le séjour d'une semaine à Nieuport en juin.

8.4.7 SOLIDARITÉ & EGALITÉ DES CHANCES

A. MISSIONS DU SERVICE

Le Service Solidarité et Egalité des chances a pour compétence la coopération Nord-Sud et la mise en place des politiques d'égalité des chances : handistreaming, gendermainstreaming et lutte contre racisme et mise en place des projets intersectionnels. L'ensemble du Service prend part au groupe pilote du plan diversité porté par le Service des ressources humaines.

a. **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. **Coordination du Service Egalité des chances :**

- Organisation du recrutement pour l'engagement de deux collaborateurices pour le remplacement de deux 1/2ETP : Manager Gender et Handicontact
- Organisation d'une mise au vert pour l'organisation du Service Egalité des Chances et la collaboration avec la Maison des Femmes ;
- Accueil et suivi de deux stagiaires

c. **Handistreaming : Politique des personnes handicapées**

- La Commune via le Service égalité de chance s'est doté d'un plan d'action handicap qui a été approuvé par le Conseil communal en 2022. Ce plan couvre des actions sur la période 2022 à 2024.
- 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), offre d'un service d'accompagnement aux autres services pour la mise en place de projets ou d'actions plus inclusifs :
 - *Infrastructure* : échanges réguliers avec les architectes communaux, les équipes voiries pour les interpellier concernant l'accessibilité des bâtiments et de l'espace public. Organisation de marches exploratoires pour améliorer l'accessibilité des commerces et de l'espace public avec les équipes de la voiries et AMT Concept (Quartier Riga et lieux de rénovation) ;
 - *Ressources Humaines* : interpellation régulière 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 ; aide à la mise en place d'une séance de cinéma adaptée à l'occasion de la Saint-Nicolas avec le Service jeunesse ; organisation de visites adaptées par le service Culture et Patrimoine (langue des signes, handicap visuel ; redynamisation des séances Bébés-Sourds Bouquinent à la Bibliothèque Sésame ; mise en place du projet « Commerces accessibles »
 - *DSD* : Communication : Amélioration de l'accessibilité du Site web via un audit, traduction d'une partie de web en Facile à Lire et Comprendre (FALC), diffusion d'une vidéo en langue des signes pour promouvoir les actions autour du 17 mai ; publications régulières à propos des droits des personnes en situation de handicap dans le Schaerbeek Info.
 - Mise en place d'une sensibilisation à la langue des signes pour le personnel accueillant (huissiers et bibliothèque) prévu en 2023
 - Collaboration avec la Maison des Femmes : mise sur pied d'une exposition par des artistes en situation de handicap intellectuel, permanence handicontact sur place une fois par mois.

- Attribution de subsides communaux à des projets d'associations actives dans le domaine du handicap pour l'année 2020 (24.000€)
- Organisation des réunions de la Commission Consultative de la Personne Handicapée (4 fois par an); Coordonne et assure le suivi des réunions de la Commission consultative de la Personnes en situation de handicap. La chargée de politique handicap a également initié la reprise des réunions inter-CCPH en l'absence d'une référente handicap à Bruxelles Pouvoirs Locaux et aide à l'organisation et la gestion de celles-ci (4 fois par an)
- Organisation et coordination des projets autour des handicaps dans le cadre du SAME Festival 2022 ou d'autres évènements communaux (action autour de la violence faites aux femmes en situation de handicap, cinéma adapté, sensibilisation par le handisport, adaptations des évènements (conférences en langue des signes) ; Organisation d'une activité inclusive lors de la fête de la cerise (initiation à la danse par un danseur professionnel non-voyant).
- Participation à différents groupes de travail pour la prise en compte de la dimension handicaps dans les projets communaux : fracture numérique, inclusion lors des activités extra-scolaires et des stages, plan diversité, GT évènements
- Offre d'un service Handicontact pour répondre aux demandes citoyennes en matière de handicap
- Communique des informations aux besoins exprimés par les associations ;
- Procède à un travail de veille pour s'assurer que la Commune respecte la législation en termes d'inclusion des personnes en situation d'handicap (accueil de stagiaire en situation d'handicap, aménagements raisonnables, etc...)

8.4.8 APPUI – EVENT MANAGER

A. MISSIONS DU SERVICE

- Coordination et organisation de 3 événements transversaux annuels initiés par la commune : The park to be (juillet-août 2022), la Fête de la Cerise (juin 2022) et le festival des Lumières Bright (février 2023) ;
- Elaboration d'une procédure claire et précise pour l'organisation d'événements en vue d'optimiser la gestion de ces derniers ;
- 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 de 2 agents.
- Implantation : CTR – 4e Etage

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

a. **Coordination de 3 événements**

- The Park to Be – juillet et août 2022 – Animations et ateliers dans le parc Josaphat;
- Fête de la Cerise – 25 et 26 juin 2022 – Animations familiales et concerts populaires dans le parc Josaphat ;
- Festival des Lumières Bright – 16 au 19 février 2023 – parcours d’œuvres lumineuses.

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**

Centralisation des évènements communaux dans un agenda global régulièrement mis à jour et accessible à tous les services organisateurs d’évènements (:/T). Cet agenda est passé au Collège tous les 3 à 6 mois afin qu’il ait une vision complète des évènements sur la Commune.

Cet agenda permet de faciliter la planification des services d’appui logistique, 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 événements à destination des familles sur un même week-end).

d. **Organisation des GT évènements**

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

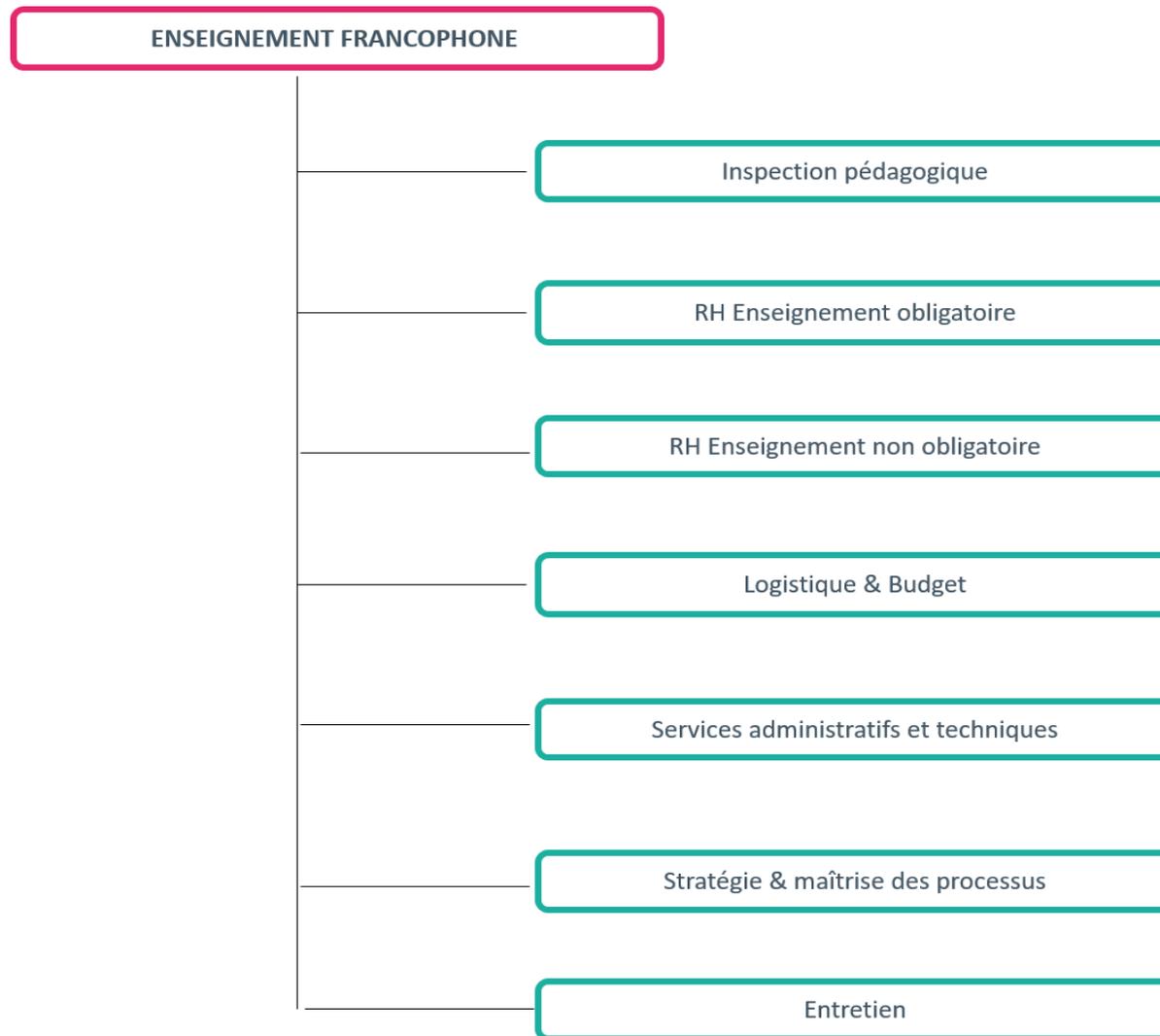
e. **Organisation du Teambuilding 2022**

Organisation de 3 activités pour l’ensemble du département Vie Citoyenne.

f. **Analyse de fréquentation des évènements**

Prospection auprès de 3 sociétés spécialisées dans l’analyse de comptage des foules en vue d’un cahier des charges et d’un lancement de marché.

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)
- Gestion des ALE dans le cadre de l'accompagnement pédagogique ainsi que dans le cadre du service de la livraison des repas (cuisines)
- 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
- Déploiement informatique au sein des écoles
- Gestion de la livraison et de la comptabilité des repas scolaires
- Gestion et suivi des recommandations du SIPPT
- Gestion R.H du personnel administratif de l'Enseignement communal
- Gestion des garderies scolaires
- Gestion du respect des données à caractère personnel (RGPD)
- Encadrement des interventions requises en matière d'électricité

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

9.2 INSPECTION PÉDAGOGIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Veiller à la cohérence pédagogique du réseau ;
 - Gérer le recrutement et l'affectation du personnel enseignant ;
 - Evaluer le personnel enseignant (+/- 1000 agents) et les directions des écoles (23) ;
 - 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 ;
- Mise en place du tronc commun, du PEQ et du GREQ ;
- Assurer les relations pédagogiques avec les partenaires CFWB, CZGE, CECP, CPEONS, Bassin scolaire, Pôle territorial Bruxelles Nord ;
- 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 et mise en place de formations pour les enseignants.
- Service ATL / SAMS :
 - Recrutement des agents SAMS ;
 - Accompagnement pédagogique et évaluations des agents SAMS ;
 - Gérer les dossiers administratifs des agents SAMS ;
 - Plans de formations, 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.
- Service Plans de pilotage :
 - Accompagner les directions et les équipes pédagogiques dans la mise en place des Plans de pilotage et l'évaluation des Contrats d'objectifs des écoles.
 - Gestion administrative des Plans (encodage, correction, rédaction de PV, synthèse et analyse).

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le Département est composé de 8 agents + 128 éducateurs :

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 1 Inspecteur pédagogique ; • 1 inspecteur pédagogique adjoint ; • 2 secrétaires ; • 3 agents pour le Service « Plans de pilotage » (subventionnés ; | <ul style="list-style-type: none"> • 1 éducatrice en chef pour le Service ATL / SAMS; • 128 éducateurs SAMS (88,5 ETP). |
|--|---|

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 2020 - 2025	01/09/2020	31/08/2025	80 %
Développement, animation du groupe de travail "Apprentissage du français" 2018-2022 + mise en place de formations spécifiques	01/09/2018	31/08/2023	90 %
Mise en place du pôle territorial Bruxelles Nord	01/09/2021	31/12/2026	40 %
ADAPTER & HARMONIER L'ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE			
Mise en place d'une nouvelle grille horaire et d'un nouveau calendrier suite à la modification des rythmes scolaires	01/07/2022	07/07/2023	100 %
Mise en place d'une nouvelle grille horaire des cours d'éducation physique (avec la piscine) 2021-2025	01/07/2021	31/08/2025	80 %
REDÉFINIR LES TYPES D'ENSEIGNEMENTS SPÉCIALISÉS			
Ecole La Vallée : généralisation du type 2 - 2017-2023	01/09/2017	31/08/2023	100 %
REVALORISER L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT			
ITFF - Ouverture de nouvelles sections : Horticulture et Techniques Audiovisuelles (technique de transition 2e et 3e degrés)	01/01/2019	31/12/2022	100 %
ITFF – Mise en place de la réforme du qualifiant (GREQ) et du PEQ	01/09/2022	31/08/2025	50 %
CTA – Développement des activités de formation à destination du secteur privé	01/01/2015	31/08/2023	80,00 %
HARMONISER LES PRATIQUES LIÉES AUX EXCURSIONS & AUX VOYAGES SCOLAIRES			
Evaluation des dossiers pédagogiques des voyages	01/01/2020	31/12/2025	70,00 %
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	40,00 %
Mise en place de projets sportifs 2020 - 2025	01/01/2020	31/12/2025	55,00 %
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 de nouveaux cours (ex : guitare, rythme du monde, ensemble jazz...)	01/01/2018	31/12/2023	90,00 %
Académie - Ouverture d'un nouveau cours rythmes du monde	01/01/2019	31/12/2022	100,00 %
Académie – Ensemble instrumental musique à l'oreille	01/09/2019	30/06/2022	100,00 %
Académie – Mise à jour des programmes de cours	01/09/2021	31/08/2026	80 %

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 de la gestion des commissions paritaires locales (COPALOC) 2020 - 2025	01/09/2020	31/08/2025	60,00 %
Révision des règlements de travail (tout niveau confondu)	01/09/2020	31/08/2023	80,00 %
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	45,00 %
Amélioration du classement des documents des Direction et des inspections (dont évaluations)	01/09/2019	31/08/2024	80,00 %
Engagements et révision de la procédure d'engagement	01/09/2017	31/08/2023	40,00 %
FAVORISER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL			
Développement de l'accompagnement des directions d'école 2022 – 2025 (nouvelle formule) avec mise en place de GT	01/09/2022	31/08/2025	40 %
Développement du plan de formation des enseignants 2022- 2028	01/09/2022	31/08/2028	20,00 %

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 (Athénée Olympe de Gouges)	01/09/2017	31/12/2025	50,00 %
Rédaction et Mise en place des Plans de pilotage des écoles 2017-2023	01/09/2017	31/08/2023	80,00 %
Réalisation et Evaluation des Contrats d'objectifs	01/09/2021	31/08/2027	20,00 %
Mise en place progressive du Tronc commun	01/09/2019	31/08/31	40,00 %
FINALISER LES PROCÉDURES POUR LES INSCRIPTIONS			
Amélioration des règles d'inscription dans les écoles fondamentales	01/09/2017	31/08/2022	100 %
FIXER UN PLAN D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL NON-ENSEIGNANT			
Plan d'engagement des éducateurs SAMS 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	80,00 %
Evaluation des éducateurs SAMS	01/09/2022	31/08/2024	50,00 %

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	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %
Représentation de la commune de Schaerbeek auprès d'instances extérieures relatives à l'enseignement 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	70,00 %

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	70,00 %
Mise en place de la gratuité scolaire dans les écoles maternelles 2019 - 2024	01/09/2019	31/12/2024	90,00 %
Mise en place de la gratuité dans les écoles primaires 2022 - 2028	01/09/2022	31/08/2028	20,00 %

f. Valoriser le patrimoine des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE EN VALEUR LE PATRIMOINE IMMATÉRIEL			
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	31/12/2024	70,00 %
Organisation de réunions de mobilisation des équipes au sein des écoles 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	50,00 %
Amélioration de l'organisation de la garderie centralisée 2022 - 2025	01/09/2022	31/08/2025	40,00 %
Intégration des prestations des éducateurs dans les temps scolaires 2019 - 2022	01/01/2019	30/12/2022	100,00 %
Organisation des nouveaux horaires et nouvelles tâches des éducateurs SAMS 2019 - 2022	01/09/2019	30/12/2022	100,00 %
SOUTENIR LE DÉVELOPPEMENT DES PROJETS PÉDAGOGIQUES ATL			
Développement des outils pédagogiques pour les études surveillées	01/02/2020	31/08/2024	50,00 %
Etablissement du Programme de Coordination Locale pour l'Enfance - Etat des lieux, Analyse des besoins et Objectifs prioritaires pour 2020-2025	01/01/2020	31/12/2025	100,00 %
Formalisation des outils d'évaluation des éducateurs SAMS	01/02/2019	31/08/2022	100,00 %
Définition et évaluation du plan de formation pour les éducateurs 2019- 2024	01/01/2019	31/12/2024	60,00 %

9.3 DÉPARTEMENT DU PERSONNEL

9.3.1 ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

- Administrer la carrière du personnel enseignant des niveaux fondamental – primaire spécialisé et secondaire ordinaire (950 membres du personnel) ;
- 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.
- Lancement des appels pour les fonctions de sélection et de promotions et suivi administratif des dossiers ;
- Participer au processus du recrutement et évaluation des chefs d’établissement en ce qui concerne l’enseignement fondamental – primaire spécialisé et secondaire ordinaire.
- Gestions des fichiers d’absences des directions pour l’octroi des chèques repas des fonctions de promotion et de sélection ;
- Encodage dans persée des informations pour l’octroi des primes mensuelles des fonctions de promotion et de sélection ;

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 – désignations des enseignants	01/03/2020	31/12/2023	60 %
Gestion administrative des carrières : suivis RH	01/01/2020	31/12/2023	70,00 %
Gestion administrative des carrières : nominations	01/01/2020	31/12/2023	70,00 %
Gestion administrative des candidatures du personnel enseignant	01/01/2020	31/12/2023	70,00 %
Gestion administrative des prépensions et pensions	01/01/2020	31/12/2023	80,00 %
FAVORISER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL			
Sensibilisation des enseignants à la culture et à la vie schaerbeekoise	28/08/20	31/12/2024	45,00 %
Mise en place des directives en accord avec le SIPPT- EO	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	01/01/2020	31/12/2023	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 %
Mise en place de la procédure d'octroi des chèques repas des fonction de promotion et de sélections	01/06/2020	31/12/2024	80,00 %
Gestions et encodage dans persée des primes octroyées aux fonctions de promotion et de sélection.	01/06/2020	31/12/2024	80,00 %
Création de délibérations collège-conseil types en vue d'uniformiser les analyses en fonction de la législation.	01/06/2020	31/12/2024	80,00 %

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 ;
- Assurer le recrutement et la promotion de la carrière des infirmiers.ères et médecins du SPSE en support au RH ;
- 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 liés à la santé en support au SPSE ;
- 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 écoles en soutien au département logistique ;
- Assurer le recrutement et la gestion des agents PTP, ACS et APE des services du personnel enseignant ;
- Gestions des prestations complémentaires des éducateurs et enseignants (garderies, études dirigées et ateliers FLA) dans PERSEE ;
- 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, 1,8 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	50,00 %
Gestion administrative des carrières : suivis RH ENO	01/09/2018	31/12/2024	50,00 %
Gestion administrative des carrières : nominations ENO	01/09/2018	31/12/2024	50,00 %
Gestion administrative des candidatures du personnel enseignant non obligatoire	01/09/2018	31/12/2024	50,00 %
Gestion administrative des pré-pensions et pensions ENO	01/09/2018	31/12/2024	50,00 %
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	50,00 %
PRÉPARER UNE CERTIFICATION DES PROCÉDURES			
Actualisation des procédures administratives du Service ENO	01/09/2018	31/12/2024	70,00 %

c. Améliorer la gestion financière

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
OPTIMALISER L'UTILISATION DES SUBVENTIONS SPÉCIFIQUES			
Gestion de la procédure et clarification du remboursement des frais de déplacement des enseignants	01/06/2021	31/12/2024	70,00 %
Instaurer le tiers payant – réflexion et plan d'action	01/06/2021	31/12/2024	10,00 %
Gestions des prestations complémentaires des éducateurs et enseignants (garderies, études dirigées et ateliers FLA) dans PERSEE	01/10/2022	31/12/2024	50,00 %

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

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
CRÉER UN ORGANIGRAMME DYNAMIQUE DU DÉPARTEMENT			
Gestion et encadrement du personnel des Services de la Promotion de la Santé à l'Ecole	01/06/2021	31/12/2024	70,00 %
Gestion administrative des dossiers des agents des CPMS - Centres Psycho-Médico-Sociaux 1 - 2	01/06/2021	31/12/2024	60,00 %
RÉDIGER LES PROFILS DE FONCTION			
Révision et adaptation des profils de fonction du service du personnel enseignant ENO	01/09/2021	31/12/2024	90,00 %
PROCÉDER AU REDÉPLOIEMENT SPATIAL DES SERVICES			
Définition et mise en oeuvre du redéploiement du Service PSE	01/01/2014	31/12/2024	55,00 %
Promotion sociale - Accroissement de l'offre de formations, recherche de « niches innovantes »	01/06/2021	31/12/2024	45,00 %
Amélioration de la situation administrative des enseignants de l'Académie de musique	01/06/2021	31/12/2024	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	31/12/2024	80,00 %
Développement de l'accueil d'agents ACS et agents PTP	01/09/2021	31/12/2024	50,00 %
Réaliser des capsules vidéo pour améliorer l'attractivité et visibilité des écoles – procédure marché public de service négociée	01/02/2022	31/12/2023	25,00 %
Entamer une réflexion sur le recentrage des CPMS sur le réseau communal schaerbeekois et anticiper la réforme	01/01/2015	31/12/2024	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 de marchés publics techniques et pédagogiques d'achats et d'investissements en répondant aux besoins de l'administration dans le respect des prescrits légaux pour l'ensembles de écoles ;
- Réalisation de marchés de prestations de nature pédagogique (alimentation durable, obésité, usage de l'eau dans les écoles, amélioration des cours de récréation des écoles,)
- Analyser les besoins, demandes et données. Rechercher les informations ;
- Constituer, créer, encoder et suivre les dossiers des marchés publics ;
- Rédiger une évaluation administrative des offres et une proposition d'attribution ;
- Organiser la logistique y relative, livraisons, bons de commandes, accusé de réception, etc.

c. Volet financier

- Préparation du budget annuel (contrôle de l'état des subventions-traitements et de fonctionnement) ;
- Supervision et suivi de l'utilisation des articles budgétaires ;
- Suivi du financement (subsides, affectations, comptes, ...) des projets spécifiques: CTA, subsides SPSE, dossier modernisation des équipements de pointe de l'enseignement qualifiant, commandes de matériel de psychomotricité, suivi du programme prioritaire des travaux ;
- Établir les états de recouvrement pour la Recette concernant les divers niveaux d'enseignement.
- Procéder et participer avec les services de l'administration concernés à la justification des subsides provenant de l'autorité supérieure (subsides de fonctionnement, subside 80/20,)
- 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.).

e. Volet flux financiers – Aspects de la gestion financière et comptable au sein des écoles – interface avec les écoles, la Recette et le pouvoir subsidiant

- Supervision, soutien et information sur les procédures de gestion financière des directions d'écoles, de ressources financières des établissements
- Maintien, suivi et développement des systèmes et procédures comptables
- Prépare les informations financières, contrôle de la gestion adéquate, conseil sur les impacts financiers et comptables des décisions
- Suivre l'évolution de la législation en matière de comptabilité scolaire en fonction des directives de la fédération Wallonie Bruxelles
- Assure un soutien aux écoles pour rassembler la documentation nécessaire pour une vue claire du budget et des comptes
- Apporter une expertise aux éducateurs-économistes et aux directions du maternelle, du primaire, du fondamental et des écoles secondaires en charge de la gestion des flux financiers
- Détachement des agents comptables pour la gestion et le suivi au sein de l'ASBL ECS 1030 pour la gestion des activités et frais scolaires au sein des écoles.

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

- 19 agents : 1 responsable de département, 18 agents (en ce compris 1 « référents équipe logistique »)

C. RÉALISATIONS DU DÉPARTEMENT

a. Stratégie IT & procédures

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LES PROCÉDURES INTERNES DANS CHAQUE BUREAU DU DÉPARTEMENT			
Amélioration et évaluation des procédures, organisation, structure du Département – communication	01/01/2022	31/12/2024	75,00 %
Mise en place des entretiens de fonction, planification et gestion prévisionnelle tout en l'accompagnant d'un plan de formation, et de développement des collaborateurs	01/01/2022	31/12/2023	60,00 %

b. Optimiser les marchés publics et la logistique tant du point de vue technique que pédagogique

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
Répondre aux besoins de écoles (analyse, recherche de solutions, logistique au sein des écoles)			
Etablissement de marchés publics techniques et pédagogiques répondant aux besoins précis des écoles (recherche de besoins, créations de projets spécifiques, collaboration directe avec les Directions, professeurs, ...) - Adaption en fonction du niveau d'enseignement (du maternelle au secondaire)	01/01/2019	31/12/2024	70,00 %
Interface logistique pour les écoles (organisation, livraison de matériel, bons de commande, petits chantiers dans les écoles, ...)	01/01/2019	31/12/-2024	70,00 %

c. Améliorer la gestion financière et budgétaire

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE AU POINT UN CONTRÔLE INTERNE DU BUDGET ET DES COMPTES DE L'EC			
Optimisation de l'utilisation du budget de l'enseignement communal	01/01/2021	31/12/2024	70,00 %
Prévision et gestion des budgets de l'EC 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	90%
Analyse des reports de crédit (utilisation, suivi et interface avec les services financiers)	01/01/2021	31/12/2024	85 %
OPTIMALISER L'UTILISATION DES SUBVENTIONS SPÉCIFIQUES			
Amélioration de la gestion administrative des subsides	01/01/2021	31/12/2024	65,00 %
Mise en place d'une procédure de justification des subsides (fonctionnement, discrimination positive, ...) à l'attention de l'autorité subsidiaire	01/11/2012	31/12/2024	30,00 %

d. Optimisation des occupations de locaux dans les écoles- gestion

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LA GESTION DE L'OCCUPATION DES LOCAUX D'ÉCOLES PAR DES TIERS			
Gestion administrative et supervision des occupations des locaux d'école	01/01/2022	31/12/2025	80,00 %
Développement des contrôles des occupations permanentes des locaux des écoles	01/09/2017	31/08/2024	60%
Etablissement d'un cadastre des locaux des écoles	01/01/2022	31/12/2024	85,00 %
Développement des contrôles des occupations permanentes des locaux des écoles	01/09/2017	31/08/2024	60,00 %
PROJETS SPÉCIFIQUES			
Remise en état et création de plaines de jeux dans les écoles Mobilier urbain – verdurisation	01/09/2020	31/12/2025	80,00 %
Projet « ne tournons pas autour du pot » - 2 écoles/an	01/01/21	31/12/2025	70 %
Projet fontaines à eau dans les écoles – embellissement	01/10/22	31/12/2024	50 %
Développement des collaborations entre la section infographie de l'ICTFF et les écoles communales	01/01/2021	31/12/2024	60,00 %
Coordination des remises des prix : locaux, plannings, achats 2019 - 2024	01/09/2019	31/12/2024	90,00 %

e. Flux financiers – optimisation des procédures financières au sein des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
Aspects de la gestion financière et comptable au sein des écoles – interface avec les écoles, la Recette et le pouvoir subsidiant			
Supervision, soutien et information sur les procédures de gestion financière des directions d'écoles, de ressources financières des établissements	01/01/2022	31/12/2024	55,00 %
Maintien, suivi et développement des systèmes et procédures comptables	01/01/2022	31/12/2024	55 %
Préparer les informations financières, contrôle de la gestion adéquate, conseil sur les impacts financiers et comptables des décisions	01/01/2022	31/12/2024	55 %
Assure un soutien aux écoles pour rassembler la documentation nécessaire pour une vue claire du budget et des comptes	01/01/2022	31/12/2024	55 %
Apporter une expertise aux éducateurs-économistes et aux directions du maternelle, du primaire, du fondamental et des écoles secondaires en charge de la gestion des flux financiers	01/01/2022	31/12/2024	55 %
Création ASBL de soutien ECS 1030	01/01/2022	31/12/2023	85 %

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.
- Gestion des données introduites dans l'application Créos

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	35,00 %
Gestion des redevances forfaitaires garderies	01/01/2020	31/12/2025	35,00 %
Gestion des redevances potages et repas chauds	01/01/2020	31/12/2025	35,00 %
Gestion des transports scolaires	01/01/2020	31/12/2025	35,00 %
Gestion administrative des secrétaires d'écoles	01/01/2022	31/12/2025	35,00 %
Gérer le cadre des A.L.E.	01/01/2020	31/12/2025	35,00 %
Suivi des problèmes techniques spécifiques rencontrés par les écoles	01/01/2020	31/12/2025	35,00 %
Suivi administratif et technique des demandes émises par le SIPPT	01/01/2020	31/12/2025	35,00 %
Gestion du secrétariat du personnel administratif de l'Enseignement Communal	01/01/2020	31/12/2025	35,00 %
Gestion des données relevant du RGPD	01/01/2020	31/12/2025	35,00 %
Gestion des demandes visant des travaux liés à l'électricité	01/01/2020	31/12/2025	35,00 %
Gestion informatique et affaires connexes	01/01/2020	31/12/2025	35,00 %

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	100,00 %

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	80,00 %

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	100,00 %

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	100,00 %

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	71,00 %

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	70,00 %

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	60,00 %

i. Déploiement de nouveaux outils pédagogiques informatiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LES OUTILS INFORMATIQUES À DESTINATION DES ÉLÈVES			
Mettre en place des comptes offices 365 pour les élèves du secondaire et de l'AMI	01/09/2020	31/12/2025	100,00 %

j. 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	70,00 %

k. Gestion des données introduites dans l'application Créos

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VÉRIFICATION ET ENCODAGE DES DONNÉES DANS CRÉOS			
Écritures des données	01/01/2020	31/12/2025	50,00 %

9.6 COORDINATION PERECS – CONTRÔLE INTERNE

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

a. Missions stratégiques

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

b. Missions managériales

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

c. Missions financières

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

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

- 1 agent chargé de projets

C. RÉALISATIONS DU DÉPARTEMENT

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

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

b. Développer une gestion optimale des personnes pédagogiques

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

c. Stratégie IT et procédures

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER L'APPROCHE DES SERVICES RENDUS ET LES PROCÉDURES INTERNES			
Informatiser les procédures d'inscription : REGIS (E-Gov 44)	01/01/2015	31/12/2020	85,00 %
Coordination du transmis des obligations administratives et comptables des asbl de soutien des écoles communales	01/01/2019	31/12/2024	30,00 %
Accompagnement de la création de l'asbl d'école de l'Ecole Neuve	01/09/2019	31/12/2020	75,00 %
Organisation de formation pour la révision des statuts des asbl d'école relativement à la nouvelle loi	01/01/2019	31/12/2024	20,00 %
Actualisation des contenus "enseignement communal" sur le site internet communal 2019 - 24	01/01/2019	31/12/2024	25,00 %
Amélioration de la gestion des données concernant les écoles et l'EC	01/09/2017	31/12/2021	90,00 %
Hubschools : développement de nouvelles fonctionnalités 2018 - 2020	01/01/2018	31/12/2020	100 %
Hubschools : Formations des agents 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	75,00 %
Amélioration de la gestion de la production d'imprimés pour les écoles	01/01/2020	31/12/2022	30,00 %
Etablissement de l'annuaire des services du département	01/06/2014	31/12/2020	100 %

d. Améliorer la gestion financière

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

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

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

f. Valoriser le patrimoine des écoles

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

9.7 SERVICE ENTRETIEN

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

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

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

b. **Le nettoyage et la qualité**

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

c. Mettre en place et adapter les procédures :

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

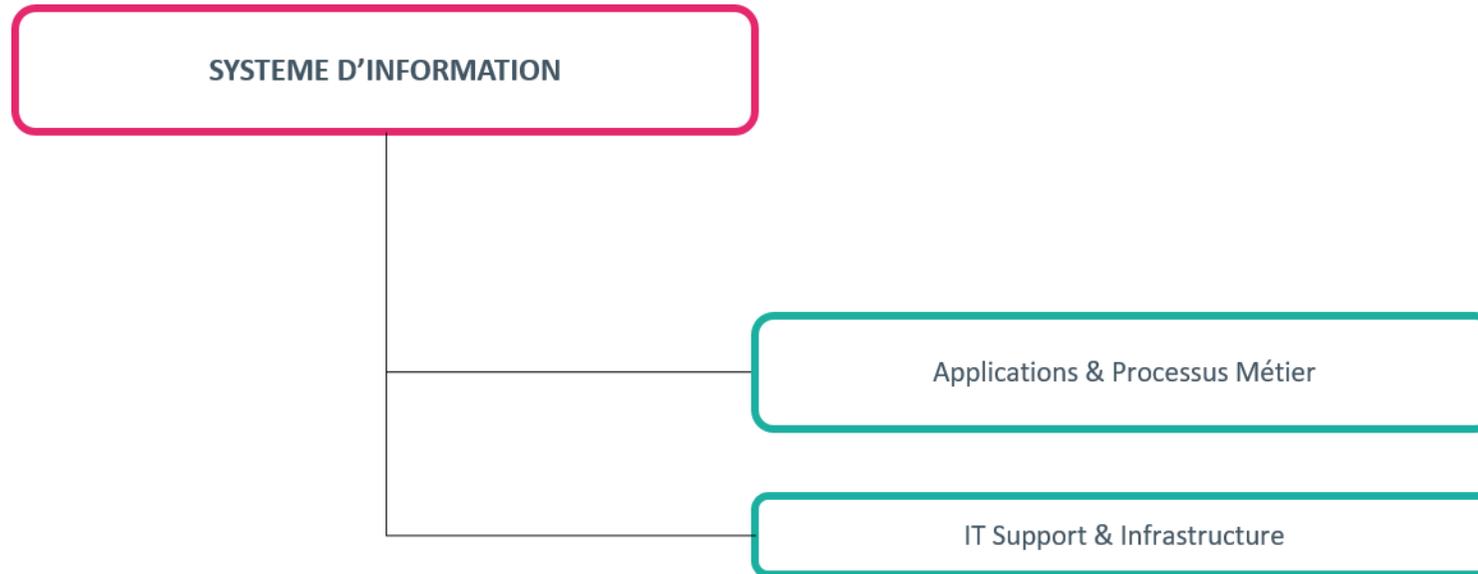
d. Plan de formation, évaluation, réunions annuelles : Formation COVID 19

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

e. Participation à différents marchés publics

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

10. DIRECTION SYSTÈMES D'INFORMATION



10.1 ORGANISATION ET MISSION D'ACCOMPAGNEMENT

L'Administration Communale de Schaerbeek (AC) a réalisé un audit de son département informatique et des besoins en digitalisation. Parmi les recommandations principales qui en ressortaient, figuraient :

1. Le besoin urgent de faire évoluer l'organisation IT globale en rapprochant au sein d'un même pôle les équipes responsables de l'infrastructure IT (l'équipe « IT ») et des applications (collaborateurs de l'équipe « Maîtrise des Processus ») afin d'être pilotées par un unique responsable IT/Digital (« CDO ») ;
2. Prévoir que ce « CDO » soit présent au niveau du comité de direction afin de l'aider au mieux sur le trajet de la transformation digitale de toute l'AC ;
3. Lancer un certain nombre d'initiatives visant à résoudre des problèmes urgents des collaborateurs telles que l'amélioration du support utilisateur et de la gestion des projets (méthodologie commune alignée aux meilleurs pratiques du marché) et ainsi réussir quelques « success stories » engageantes.

L'AC adhère aux résultats formulés par cet audit, et a en ce regard a créé une direction Systèmes d'information (DSI).

L'AC est accompagnée d'un consultant externe pour mettre en place les processus organisationnels nécessaires à sa transformation, accompagner les équipes projet, définir le plan directeur de la direction, l'implémenter et élaborer une stratégie pour assurer le recrutement au poste de directeur/trice de la DSI.

Pendant la période 2022, la fonction de directeur a été assurée par le Secrétaire communal adjoint et le consultant externe, en attendant le recrutement d'un directeur à titre définitif.

10.2 PRÉSENTATION DES SERVICES

La nouvelle direction des systèmes d'information est organisée en deux départements :

- Application & processus métiers
- Infrastructure et Support

Il y a un 1 agent communal présent comme secrétaire administrative

10.2.1 APPLICATIONS & PROCESSUS MÉTIERS (APM)

D. MISSIONS

Le service 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 ;

E. IDENTITÉ DU SERVICE

Le département Application & Processus Métier comprend 7 agents :

- 1 Data analyste ;
- 1 Analyste développeur d'applications ;
- 5 Chefs de projets & business analystes

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

10.2.2 IT SUPPORT & INFRASTRUCTURE (SI)

A. MISSIONS

Le service infrastructure de la commune est géré par du personnel mis à disposition de l'administration par Paradigm Brussels. 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 Paradigm permettent à la fois de bénéficier de nombres de synergies et conseils techniques ainsi que des économies d'échelle via la centrale d'achats.

Le parc informatique communal est composé de 750 postes de travail de type HP « All in One» (écoles et postes de travail fixes), 150 PC classiques (population, Autocad), 720 PC portables (agents habilités au télétravail), 75 tablettes et ±130 serveurs virtuels (Production et tests localisés soit dans les salles informatiques de la commune, soit délocalisés dans le Data Center de Paradigm).

Le réseau quant à lui est composé de trois sites principaux et de +- 80 sites distants (écoles, maisons de quartiers, maisons de proximités, bibliothèques, ...). Sur chacun de ses sites, l'équipe gère le réseau local composé de switches, routeurs et firewalls.

Le département gère au quotidien toutes les tâches liées au support (Helpdesk) de ±1670 utilisateurs communaux.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le département IT & Infrastructure comprend 13 agents :

- 1 IT Manager ;
- 2 IS Engineers ;
- 7 IT Techniciens ;
- 1 Team Leader IT Tech ;
- 1 consultant (accord cadre Paradigm) spécialisé en Cybersécurité et architecture réseau

Implantation : CTR, 3^{ème} étage

10.3 RÉALISATIONS DE LA DSI

Au cours de l'exercice, la commune a continué à renforcer la qualité des prestations délivrées par son administration en poursuivant la mise en œuvre de son processus de transformation digitale, de modernisation des modes de travail et des infrastructures informatiques

a. En matière d'Organisation et gestion interne

La DSI s'est dotée d'un Plan directeur. Un outil de gestion structurée supportant le « Management par Objectifs » et permettant d'apporter une structure de gestion, de communication à la fois stratégique et opérationnel.

En outre, la DSI a déployé une méthodologie de gestion structurée de projets au regard des standards et intégrant les aspects relatifs à la gestion du changement.

En outre, La direction a poursuivi le renfort des compétences de son équipe en matière de Systèmes d'information à travers un plan de formation individuel et collectif.

b. En matière de transformation et Optimisation digitale

- WEPULSE :
 - La commune a poursuivi son engagement en tant qu'acteur clé du programme d'informatisation des Pouvoirs Locaux lancé à l'initiative de la Région de Bruxelles-Capitale, WEPULSE. À travers ce programme, la DSI entend, tant dans les domaines de la gestion financière, de la gestion des ressources humaines que de la gestion de relation avec les usagers, développer une relation moderne et efficace avec l'administration.
 - 2022 a été l'occasion de la définir dans chaque axe, les scénarios de solutions à déployer.

- Déploiement d'un système d'information des ressources humaines (soft) :
 - Dans le cadre du déploiement d'un système d'information des ressources humaines pour les volets dits « soft » RH, le département a coordonné la mise en place du module recrutement de la suite Allyn. Cette année, le département a coordonné les étapes suivantes du projet :
 - Installation de la suite Allyn sur les postes de travail des agents concernés ;
 - Paramétrisation du back office du module Allyn recrutement ;
 - Formation de l'équipe recrutement et suivi post-formation ;
 - Création d'un formulaire digital d'envoi de candidatures ;
 - Gestion de la digitalisation du processus recrutement et suivi ;
 - Gestion du projet sur base des standards de gestion de projet établis dans la DSI ;
 - Accompagnement au changement des agents concernés par ce projet.
 - La mise en production du module recrutement est prévue pour le premier semestre 2023.

- ATAL : Gestion des services techniques de la Commune :
 - Gestion du workflow des commandes
 - Nouvelles demandes de fournitures et de travaux
 - Gestion du stock (bons de sortie, d'entrée)
 - Commandes de fournitures et de travaux
 - Mise en œuvre de la délégation des pouvoirs dans le cadre de marchés publics ordinaires : Le service a coordonné l'opérationnalisation de la délégation conformément à la décision du Conseil du 03 mars 2021. Durant l'exercice, le service a procédé à l'implémentation de la solution retenue. Une phase de test est actuellement en cours.
 - Gestion des marchés publics, marchés stock, conventions : les montants des marchés publics sont mentionnés et mis à jour en fonction des commandes approuvées
 - Gestion du parc automobile
 - Liens avec l'organigramme de la commune, avec le patrimoine immobilier
 - Lien bidirectionnel avec le système comptable (articles budgétaires, commandes)
 - Liens prévus avec d'autres systèmes (FMS, par exemple) et d'autres départements (Voirie par exemple)
 - De manière généralisée :
 - Optimisation des procédures actuelles
 - Identification des besoins en applications "Mobile" de la direction Infrastructure (exemples : gestion du stock, bâtiments, espaces verts, ...)
 - Migration vers la version e-Atal V6

- ATAL : Gestion de la propreté publique :
 - Gestion des encombrants sur la voie publique via tablettes et smartphones pour les agents et via e-atal pour la “centrale”
 - L’application Schaernet développée pour le service Propreté est en phase de tests et devrait démarrer en production en mars / avril 2023.

- ATAL : Gestion des demandes de catering :
 - utilisation de e-atal pour l’introduction des demandes

- HubSessions
 - Migration vers APPY 1: le *framework* de base de l'application. Désormais en phase avec les développements récents du langage et ses bibliothèques. (python3.10+)
 - Déploiement HubSessions 4.0 (migration) et 4.1 (nouvelles fonctionnalités). Les développements ont été faits sur HubCollège, HubConseil, ConseilPublic, HubSchools et HubConseillers (qui reste à être pris en main)

- www.ticket.1030.be : gestion des inscriptions aux activités et événements schaarbeekois.
 - La plateforme schaarbeekoise lancée en janvier 2021 connaît un franc succès, elle regroupe l’offre d’activités disponibles au sein de la commune. Extrascolaires (colonies, stages, parascolaire), expositions, spectacles, brocantes mais aussi les grands événements comme le SAME festival.
 - En 2022, différentes améliorations fonctionnelles (paiement en ligne, inscription anonyme aux activités, intégration avec le site web communal) et ergonomiques (renforcement de la dimension responsive)) ont été intégrées afin de renforcer la qualité de l’expérience utilisateur du citoyen et des gestionnaires.
 - De nouveaux services (activités culturelles, brocantes, culture NL) ont été également intégrés, élargissant ainsi le scope d’activités proposées sur la plateforme.

- Espace personnel :
 - Intégration de nouvelles démarches en ligne : Demande de prime prévention vol, demande de prime d’hébergement pour les réfugiés ukrainiens, demande de stickers pour les conteneurs commerciaux. Support en interne de l’espace personnel et gestion des accès pour les agents c. Toute demande de modification ou de création d’une démarche digitalisée passe par notre service pour accompagner et conseiller les différentes directions désirant digitaliser leur démarche.
 - Mise à disposition par Wavenet de l’outil de ticketing Redmine pour un meilleur suivi des demandes et de la facturation de la maintenance.
 - Implémentation de la prise de rendez-vous en ligne.

- Système d’information Géographique : Préparation et mise à disposition du Service du Géomètre (Direction Infrastructure), de divers prototypes pour la visualisation cartographique interactive des bases de données de la commune de Schaerbeek :
 - Bases de données des Arbres de la Commune de Schaerbeek.
 - Bases de données des panneaux de signalisation verticaux de Schaerbeek
 - Bases de données cadastrales de Schaerbeek.
 - Base de données des entités commerciales installées à Schaerbeek (Banque-Carrefour des Entreprises)
 - Données collectées pour le Services Salissures sur les voies et lieux public à Schaerbeek (2020-2021)
 - Base de données des chantiers à Schaerbeek entre 2015-2021 (osiris.brussels)

- Gestion de données : Collecte, exploration, analyse et modélisation de différentes bases de données de la commune de Schaerbeek :
 - Bases de données des Arbres répertoriés dans la Commune de Schaerbeek. (Arbres gères par la commune de Schaerbeek (Treeman-Elymobix) - Arbres d'alignement : place dans la commune de Schaerbeek (Bruxelles Mobilité) - Arbres Remarquables : place dans la commune de Schaerbeek (sites.heritage.brussels)
 - Bases de données des panneaux de signalisation verticaux de Schaerbeek (Elymobix). Préparation de la base de données destinées au portail eSign (esign.sprb-gob.brussels)
 - Base de données des chantiers à Schaerbeek (osiris.brussels). Préparation des outils destinés à la collecte et traitement des données.
 - Collecte et analyse de données pour Suivi de Présences des agents de la Commune de Schaerbeek
 - Traitement de données destinées au paiement de distinctes primes octroyées pour la commune de Schaerbeek
 - Implémentation des outils de gestion et contrôle pour les Espaces de Proximité de la commune de Schaerbeek
 - Implémentation des outils de gestion de la prime de Techno-prévention
 - Implémentation des outils de gestion du tracing du COVID-19 à Schaerbeek à l'aide des bases de données générées par la Commission communautaire commune (COCOM)

- Extranet :
 - Implémentation au sein de l'administration
 - Collaboration avec l'équipe d'Ametys pour la mise en place des serveurs (Test + Prod)
 - Vérification et validation des options liées à la sécurité d'accès.

- Plan multimédia :
 - Reprise du Plan Multimédia des écoles et déploiement des nouvelles technologies pour les classes virtuelles et les cours à distances (projet réparti sur une période de 5 ans).
 - Déploiement de nouveaux PC de type « AiO » pour les enseignants et les élèves. Les Athénées Fernand Blum (2 sites) et Lycée Emile Max (2 sites) ont été recâblés et équipés de ces nouveaux PC.
 - Les produits M365-EDU ont été déployés pour les professeurs et tous les élèves.

- Sécurité :
 - Renforcement des règles de sécurités (Cyber attaque) – FireWalls UTM, Antivirus, double authentification dans le but de sécuriser un maximum notre infrastructure et les données de l'administration.

- Réseaux :
 - Projet Fibres réseau : installation de matériel + performant, segmentation du réseau, HC et mutualisation des fibres avec le réseau de la Zone de Police « PolBruNo ».
 - Amélioration de la sécurité dans le cadre du VPN, du télétravail et des accès externes.
 - Connexion à l'Internet via une fibre Haut Débit de 4 sites sur les 12 de la mission confiée à Eurofiber (via Marché Public)
 - Optimisation du réseau Wifi dans les bâtiments et les écoles.

▪ Parc PC / clients

- Continuation des migrations des postes de travail vers l'usage de PC portables personnalisés
- Migration vers des licences M365 et déploiement des nouveaux outils tels que Teams.
- Recâblage global de l'Hôtel Communal en Fibres (FttO), pour moderniser le réseau de ce bâtiment. Réalisation courant 1er semestre 2022.
- Renforcement de la politique de mot de passe au sein de l'administration.
- Déploiement de la VoIP (sites CTR, HC, Maison des arts, Bib 1001 pages, CSA) en remplacement de la téléphonie analogique devenue obsolète, hors garantie et ne répondant plus aux besoins en mobilité nécessaires à notre époque. L'Administration se dote ainsi d'un outil de communication VoIP – Connect-Me offrant toutes les fonctionnalités de portabilité et de mobilité nécessaires aujourd'hui.
- Mise en place d'une solution InTune pour l'aide au déploiement et la standardisation des PC Kiosques (Bibliothèques et GRC) et des tablettes utilisées sur le terrain (SPEV, Atal Mobile, ...).

▪ Serveurs

- Optimisation des unités de stockage afin de soutenir la solution de backup en interne, en addition au backups sécurisé et délocalisés dans l'infra du CIRB.
- Installation nouvelle version OS serveurs Win 2019
- Mise en production de nouveaux serveurs virtuels, dans le cadre des outils métiers nécessaires aux agents.
- Installation de la nouvelle version VMWare (gestion des serveurs virtuels)
- Accroissement de la sécurité du serveur de fichiers (load balancing, file over cluster)
- Meilleurs temps de réponse des applications Métier Civadis grâce à l'implémentation de serveurs RDS.
- Remplacement des UPS obsolètes et migration vers une solution centralisée (ims+) avec un support performant.

▪ Support technique aux projets Applicatifs

- En collaboration avec le service Applications & Processus Métiers, le service Infrastructure assure la mise à disposition d'une infrastructure serveurs dimensionnée aux besoins des différents projets.
- Avec les autres Directions, le service assure le support des applications centrales en collaboration avec ses différents partenaires externes (ex : HubSession).
- Migration du support téléphonique vers Vocalcom, dans le but d'améliorer le service HelpDesk par téléphone (ligne 7777). La solution VocalCom est utilisée par le Call Center de l'administration et a déjà fait ses preuves. Nous migrons l'Helpdesk IT vers ce produit pour mieux répondre aux attentes de notre client.
- Support technique des applications Civadis (Saphir, Persée, Phenix, Onyx)
- Optimisation du support par l'usage de l'outil de "ticketing" GLPI, pour toutes demandes et incidents. La nouvelle version de GLPI intègre une gestion d'inventaire ainsi qu'une « Base de Connaissance » permettant de standardiser les infos et les réponses à fournir.