

ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK

SCHAERBEEK

1030



SCHAARBEEK

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

EXERCICE 2023

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

LE COLLEGE 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 de bilingue sur la transparence des rémunérations et avantages des mandataires publics bruxellois pour l'exercice 2023.

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 2023 (sauf indications contradictoires).

Par le Collège des Bourgmestre et Echevins,

Le Secrétaire communal,
David NEUPREZ

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

La Bourgmestre, f.f.,
Cécile JODOGNE

A black ink signature of Cécile Jodogne, featuring a long horizontal stroke followed by a vertical line and a cursive 'Jodogne'.

Schaerbeek, le 21 mai 2024

TABLE DES MATIERES

1^{ERE} PARTIE - LA TRANSPARENCE DES REMUNERATIONS ET LES AVANTAGES DES MANDATAIRES PUBLICS BRUXELLOIS 6

1.	RELEVÉ DÉTAILLÉ DES PRÉSENCES EN RÉUNION DU COLLEGE	8
2.	RELEVÉ DÉTAILLÉ DES REMUNÉRATIONS ET AVANTAGES DE TOUTES NATURES, FRAIS DE REPRÉSENTATIONS OCTROYÉS AUX MANDATAIRES PUBLICS, RÉDUCTIONS OPÉRÉES SUR LES REMUNÉRATIONS ET AVANTAGES DE TOUTES NATURES	10
2.1.	DÉPENSES DES MANDATAIRES 2023.....	10
2.2.	PRÉSENCES ET JETONS DE PRÉSENCES DES CONSEILLERS COMMUNAUX 2023.....	12
2.3.	AVANTAGES EN NATURE	24
A.	ABONNEMENTS MOBILES : COUT PAR CARTE 2023.....	24
B.	SMARTPHONES : COUT PAR SMARTPHONE 2023	24
C.	INDEMNITÉS POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT	25
3.	LISTE DE TOUS LES VOYAGES AUXQUELS CHACUN DES MANDATAIRES PUBLICS A PARTICIPÉ DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DE SES FONCTIONS	26
3.1.	VOYAGE D'ÉTUDE « MOBILITE » - BERLIN – DU 15 AU 17 MARS 2023	26
3.2.	RENCONTRES DE L'ASSOCIATION DES VILLES POUR LA PROPRIÉTÉ URBAINE (AVPU) – DU 24 AU 25 MAI 2023	27
3.3.	CITY LEADERSHIP FORUM IN LISSABON – DU 1 ^{ER} AU 2 MARS 2023	28
3.4.	PROJET DE JUMELAGE – MISSION À NAPLOUSE – DU 7 AU 12 MAI 2023	29
3.5.	PARTICIPATION À LA RENCONTRE DES REPRÉSENTANTS POLITIQUES DE POLIS – STOCKHOLM – 8 JUIN 2023	30
3.6.	PARTICIPATION AUX RENCONTRES DE L'ASSOCIATION DES VILLES POUR LA PROPRIÉTÉ URBAINE (AVPU) – METZ – DU 30 NOVEMBRE AU 1 ^{ER} DÉCEMBRE 2023 – FRAIS D'HÔTEL	31
3.7.	PARTICIPATION AUX RENCONTRES DE L'ASSOCIATION DES VILLES POUR LA PROPRIÉTÉ URBAINES (AVPU) – METZ – DU 30 NOVEMBRE AU 1 ^{ER} DÉCEMBRE 2023 – FRAIS DE REPAS	32
4.	INVENTAIRE DE TOUS LES MARCHÉS PUBLICS CONCLUS PAR LA COMMUNE	33
4.1.	MARCHÉS PUBLICS – ÉQUIPEMENT	33
4.2.	MARCHÉS PUBLICS – TRAVAUX	48
5.	LISTE DES SUBSIDES OCTROYÉS PAR LA COMMUNE EN 2023	59
2^{EME} PARTIE – L'ADMINISTRATION ET LA SITUATION DES AFFAIRES DE LA COMMUNE		72
1.	CABINET DU SECRÉTAIRE COMMUNAL	74
1.1.	BUREAU DES ASSEMBLÉES	76
1.2.	CISO (CHIEF INFORMATION OFFICER) – DPO (DATA PROTECTION OFFICER) – MAÎTRISE DES PROCESSUS	78
1.3.	OMBUDSMAN	79
1.4.	SERVICE APPUI	79
1.5.	CONTRÔLE INTERNE.....	80
1.6.	MISSION UKRAINE	81
2.	FINANCES – RECEVEUR COMMUNAL	82
2.1.	DÉPARTEMENT BUDGET ET CONTRÔLE	83

2.2.	DÉPARTEMENT ENRÔLEMENT ET PRIMES FISCALES	83
2.3.	DÉPARTEMENT RECOUVREMENT	87
2.4.	DÉPARTEMENT COMPTABILITÉ – DÉPENSES	92
3.	DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE ET DURABLE	94
3.1.	DIRECTION DSD	95
3.2.	PROGRAMME DE PRÉVENTION URBAINE (PPU)	97
3.3.	SUBVENTIONS ET PARTENARIAT	100
3.4.	DÉVELOPPEMENT URBAIN	103
3.5.	COMMUNICATION.....	111
3.6.	DÉVELOPPEMENT DURABLE	118
4.	AFFAIRES GÉNÉRALES	122
4.1.	AFFAIRES JURIDIQUES & ASSURANCES.....	123
4.2.	RECOURS ADMINISTRATIFS & GESTION PATRIMONIALE	125
4.3.	GESTION DE LA RELATION CITOYENNE & APPUI LOGISTIQUE	132
5.	RESSOURCES HUMAINES	135
	INTRODUCTION.....	136
5.1.	VISION & MISSION DE LA DIRECTION RH.....	136
5.2.	DIRECTION/MANAGEMENT	136
5.3.	SERVICE D'APPUI.....	137
5.4.	DEPARTEMENT DEVELOPPEMENT DU PERSONNEL ET DE L'ORGANISATION	137
5.5.	GESTION DU PERSONNEL ET REMUNERATION	141
5.6.	DEPARTEMENT BIEN-ETRE AU TRAVAIL : SERVICE INTERNE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL	143
6.	INFRASTRUCTURE	145
6.1.	DEPARTEMENT MARCHES PUBLICS & SUPPORT ADMINISTRATIF.....	147
6.2.	DEPARTEMENT BATIMENT	156
6.3.	DEPARTEMENT VOIRIES	166
6.4.	DEPARTEMENT URBANISME – ENVIRONNEMENT.....	168
6.5.	DEPARTEMENT PROPRETE & ESPACES VERTS & GESTION DU CHARROI	169
7.	POPULATION ET ÉTAT-CIVIL	173
7.1.	STRATEGIE	174
7.2.	POPULATION	175
7.3.	ÉTAT CIVIL.....	176
8.	VIE CITOYENNE.....	178
8.1.	ACTIVITES FRANCOPHONES ET PATRIMOINE	180
8.2.	ACTIVITES NEERLANDOPHONES.....	183
8.3.	DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE.....	188
8.4.	SOLIDARITE SPORT & LOISIRS	190

9.	ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE	205
9.1.	ENSEIGNEMENT COMMUNAL.....	206
9.2.	INSPECTION PEDAGOGIQUE.....	206
9.3.	DEPARTEMENT DU PERSONNEL.....	210
9.4.	DEPARTEMENT LOGISTIQUE & BUDGET	212
9.5.	SERVICES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	215
9.6.	COORDINATION PERECS – CONTROLE INTERNE	217
9.7.	SERVICE ENTRETIEN	219
10.	DIRECTION SYSTÈMES D’INFORMATION.....	220
10.1.	ORGANISATION ET MISSION.....	221
10.2.	PRESENTATION DES SERVICES	221
10.3.	REALISATIONS DE LA DSI	222

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

1. RELEVÉ DÉTAILLÉ DES PRÉSENCES EN RÉUNION DU COLLÈGE

<u>COLLÈGES 2023</u>	10/01	17/01	17/01	19/01	24/01	31/01	07/02	14/02	15/02	21/02	07/03	14/03	21/03	28/03	04/04	11/04
	B															
C. JODOGNE	x	x	x	x	x	ab	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ab
V. VANHALEWYN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
M. BILGE	x	x	x	ab	x	ab	x	x	x	x	x	x	ab	x	x	x
A. BYTTEBIER	x	x	x	x	x	ab	x	ab	x	x	x	x	ab	x	x	x
M. DE HERDE	x	x	ab	x	x	ab	x	x	ab							
F. NIMAL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
S. HADDIQUI	ab	x	x	x	x	x	ab									
D. LORENZINO	x	x	x	ab	x	x	x	x	x	ab	x	x	x	x	x	x
T. ERALY	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Q. VAN DEN HOVE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ab	x	x	x	x	ab	x
L. DE FIERLANT	x	x	x	ab	x	x	x	ab	x	ab	x	x	x	x	x	ab

<u>COLLÈGES 2023</u>	18/04	25/04	02/05	16/05	16/05	23/05	23/05	30/05	30/05	06/06	13/06	20/06	27/06	29/06	04/07	11/07
	B															
C. JODOGNE	x	ab	ab	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
V. VANHALEWYN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ab
M. BILGE	x	x	x	ab	ab	x	x	x	x	x	ab	ab	x	ab	x	x
A. BYTTEBIER	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ab	x	x	x	x	x	x
M. DE HERDE	ab															
F. NIMAL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ab	x	x	x	x	x	x
S. HADDIQUI	x	x	ab	ab	x	ab	ab	ab	ab	x	x	x	x	ab	x	ab
D. LORENZINO	x	x	x	x	x	x	ab	x	x	x	x	x	x	x	x	x
T. ERALY	x	x	ab	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Q. VAN DEN HOVE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
L. DE FIERLANT	x	x	ab	x	x	x	ab	x	x	x	x	x	x	x	x	ab

<u>COLLEGES 2023</u>	18/07	08/08 Teams	22/08 Teams	29/08	05/09	06/09	12/09	12/09 B	19/09	20/09	26/09	26/09 B	03/10	10/10	17/10
C. JODOGNE	x	ab	ab	x	ab	x	x	x	x	x	x	ab	x	ab	x
V. VANHALEWYN	x	ab	x	x	x	ab	x	x	x	x	x	x	x	x	x
M. BILGE	ab	x	x	ab	x	x	x	x	x	x	x	ab	ab	ab	ab
A. BYTTEBIER	x	x	x	ab	x	x	x	x	x	x	x	x	ab	ab	ab
M. DE HERDE	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab
F. NIMAL	ab	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
S. HADDOUI	x	x	ab	x	x	x	ab	ab	ab	ab	x	x	ab	x	x
D. LORENZINO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
T. ERALY	x	ab	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Q. VAN DEN HOVE	x	x	ab	ab	x	ab	x	x	x	x	x	ab	x	x	x
L. DE FIERLANT	ab	x	x	ab	ab	ab	x	x	x	x	x	x	ab	x	x

<u>COLLEGES 2023</u>	24/10	24/10 B	07/11	07/11 B	14/11	14/11 B	21/11	21/11 B	28/11	28/11 B	05/12	05/12 B	12/12	12/12 B	19/12	20/12	29/12 Teams	
C. JODOGNE	x	x	x	x	x	x	x	ab	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
V. VANHALEWYN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
M. BILGE	x	ab	ab	ab	x	x	x	x	x	ab	ab	ab	ab	ab	ab	x	ab	ab
A. BYTTEBIER	x	x	x	ab	x	ab	x	x	ab	ab	x	x	x	x	x	x	x	
M. DE HERDE	ab	ab	ab	ab	ab													
F. NIMAL	ab	ab	x	x	x	x	x	x	x	x	ab	x	x	x	x	x	x	
S. HADDOUI	ab	ab	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
D. LORENZINO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ab	
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	ab	ab	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
L. DE FIERLANT	ab	ab	x	ab	x	ab	x	ab	x	ab	ab	ab	x	x	x	ab	ab	

2. RELEVÉ DÉTAILLÉ DES RÉMUNÉRATIONS ET 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 2023

BUDGET ORDINAIRE				ANNÉE 2023
	NOM	PRENOM	TYPE DÉPENSE	MONTANT TOTAL
1	ABKOUÏ	Mohammed	Jetons de présence	2.100,00 €
2	BAERT	Anthony	Jetons de présence	325,00 €
3	BAH	Mamadou	Jetons de présence	1.800,00 €
4	BAUDAUX	Maxime	Jetons de présence	2.625,00 €
5	BELKHATIR	Naïma	Jetons de présence	625,00 €
6	BEN ABBOU	Fatima	Jetons de présence	210,00 €
7	BEN ADDI	Taoufik	Jetons de présence	835,00 €
8	BILGE	Mehmet	Traitements	112.184,24 €
			Pécule de vacances	2.677,84 €
			Allocation fin d'année 2023	3.253,95 €
				118.116,03 €
9	BODART	Maité	Jetons de présence	1.125,00 €
10	BOUHJAR	Abobakre	Jetons de présence	2.475,00 €
11	BOUKHARI	Hamza	Jetons de présence	258,00 €
12	BYTTEBIER	Adelheid	Traitements	112.184,24 €
			Pécule de vacances	2.677,84 €
			Allocation fin d'année 2023	3.253,95 €
				118.116,03 €
13	CHAN	Angelina	Jetons de présence	775,00 €
14	DE BELDER	Youri	Jetons de présence	880,00 €
15	CLERFAYT	Bernard	Traitements	0,00 €
16	de FIERLANT	Lorraine	Traitements	115.438,19 €
			Pécule de vacances	2.677,84 €
			Pécule de sortie	2.702,48 €
				120.818,51 €
17	DEGREZ	Matthieu	Jetons de présence	2.400,00 €
18	D'HOIR	Patricia	Jetons de présence	375,00 €
19	DE HERDE	Michel	Traitements	112.184,24 €
			Pécule de vacances	2.677,84 €
			Allocation fin d'année 2023	3.253,95 €
				118.116,03 €
20	DOGANCAN KOTAOGLU	Emel	Jetons de présence	575,00 €
21	DÖNMEZ	Ibrahim	Jetons de présence	1.400,00 €
22	ECHOUEL	Mohamed	Jetons de présence	2.130,00 €
23	EL KARAOUÏ	Abdelhakim	Jetons de présence	410,00 €
24	EL YAKOUBÏ	Elyass	Jetons de présence	1.045,00 €
25	EN-NASHÏ (HADDÏOUI)	Sihame	Traitements	112.184,24 €
			Pécule de vacances	2.677,84 €
			Allocation fin d'année 2023	3.253,95 €
				118.116,03 €
26	ERALY	Thomas	Traitements	112.184,24 €
			Pécule de vacances	2.677,84 €
			Allocation fin d'année 2023	3.253,95 €
				118.116,03 €
27	GERAETS	Claire	Jetons de présence	0,00 €
28	GUILLAUME	Bernard	Jetons de présence	2.200,00 €

29	JODOGNE	Cécile	Traitements Pécule de vacances Allocation de fin d'année 2023	149.579,05 € 3.088,50 € 0,00 €	152.667,55 €
30	KÖKSAL	Sadik	Jetons de présence	960,00 €	
31	KÖSE	Emel	Jetons de présence	825,00 €	
32	KOYUNCU	Hassan	Jetons de présence	1.725,00 €	
33	LAHSSAINI	Leïla	Jetons de présence	1.535,00 €	
34	LOODTS	Vanessa	Jetons de présence	1.610,00 €	
35	LORENZINO	Déborah	Traitements Pécule de vacances Allocation fin d'année 2023	112.184,24 € 2.677,84 € 3.253,95 €	118.116,03 €
36	MAHIEU	Cédric	Jetons de présence	2.775,00 €	
37	NYSSENS	Marie	Jetons de présence	1.960,00 €	
38	NIMAL	Frédéric	Traitements Pécule de vacances Allocation fin d'année 2023	112.184,24 € 2.677,84 € 3.253,95 €	118.116,03 €
39	OZKARA	Emin	Jetons de présence	1.410,00 €	
40	PETRE	Lucie	Jetons de présence	1.600,00 €	
41	SCHILFFELEERS	Didier	Jetons de présence	1.800,00 €	
42	SCHUURMANS	Anton	Jetons de présence	125,00 €	
43	SERE	Leticia	Jetons de présence	500,00 €	
44	SÖNMEZ	Döne	Jetons de présence	1.150,00 €	
45	VANBAELEN	Quentin	Jetons de présence		
46	VAN DEN HOVE	Quentin	Traitements Pécule de vacances Allocation fin d'année 2023	112.184,24 € 2.677,84 € 3.253,95 €	118.116,03 €
47	VANHALEWYN	Vincent	Traitements Pécule de vacances Allocation de fin d'année 2023	112.184,24 € 2.677,84 € 3.253,95 €	118.116,03 €
48	VERSTRAETE	Arnaud	Jetons de présence	2.325,00 €	
49	VERZIN	Georges	Jetons de présence	1.235,00 €	
50	YILDIZ	Yusuf	Jetons de présence	875,00 €	

2.2. PRESENCES ET JETONS DE PRESENCES DES CONSEILLERS COMMUNAUX 2023

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	C p o t m e s	Nom	Prénom	CC n° 1 16/01/2023	CC n° 2 12/01/2023	CC n° 5 16/01/2023	CC n° 7 17/01/2023	CC n° 9 16/01/2023	CC n° 10 11/01/2023	Total C	Montant C	CC Séance pub 18/01/2023	CC huis clos 18/01/2023	Total CC	Total général
F	M.	X	X			X						X					ABKOU	Mohammed							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X					X	X		X						BAH	Mamadou							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme			X				X	X								BAUDAUX	Maxime							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme							X									BELKHATIR	Naima							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme							X									BEN ABBOU	Fatima							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X															BEN ADDI	Taoufik							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X	X			X	X				X						BODART	Maïté			1				1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.	X	X								X						BOUJAR	Abobakre		1				1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	Mme			X	X						X						BOUKHARI	Hamza						1	1,00	75,00			0,00	75,00
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			0,00	0,00
F	M.		X	X	X	X		X									DEGREZ	Matthieu			1	1	1		3,00	225,00			0,00	225,00
F	Mme	X	X			X				X	X						DOGANCAN K.	Emel							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X															DÖNMEZ	Ibrahim	1						1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.	X				X	X		X	X		X					ECHOUEL	Mohamed		1				1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	M.					X					X						EL KARAOU	Abdelhakim							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X	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		X									GUILLAUME	Bernard			1				1,00	75,00			0,00	75,00
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			0,00	0,00
F	M.					X					X	X					KOYUNCU	Hasan						1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme	X	X	X													LAHSSAINI	Leila	1						1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					LOODTS	Vanessa						1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.	X	X			X					X						MAHIEU	Cédric		1		1			2,00	150,00			0,00	150,00
F	Mme	X			X			X	X								NYSENS	Marie	1		1		1		3,00	225,00			0,00	225,00
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	1						1,00	75,00			0,00	75,00
																	SCHILFFELEERS	Didier							0,00	0,00			0,00	0,00
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			0,00	75,00
F	M.	X	X			X	X	X			X						VANBAELEN	Quentin							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X			X	X	X			X						VERSTRAETE	Arnaud	1		1				2,00	150,00			0,00	150,00
F	M.																VERZIN	Georges							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.																YILDIZ	Yusuf							0,00	0,00			0,00	0,00
																			5	3	5	3	2	5	23,00	1.725,00	0	0	0,00	1.725,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	C p o t m e s	Nom	Prénom	CC n° 7 14/02/2023	Com. réunies 13/02/2023	Total C	Montant C	CC Séance pub annulé	CC huis clos annulé	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			0,00	0,00
F	M.																BAUDAUX	Maxime		1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme				X				X	X							BELKHATIR	Naima			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme								X								BEN ABBOU	Fatima			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X															BEN ADDI	Taoufik			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X	X			X	X				X						BODART	Maité	1		1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.		X		X						X						BOUHJAR	Abobakre		1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme				X	X					X						BOUKHARI	Hamza			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme																CHAN	Angelina		1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.																CLERFAYT	Bernard			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.				X	X											DE BELDER	Yuri			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			X		X	X		X								DEGREZ	Matthieu	1	1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	Mme	X	X			X				X	X						DOGANCAN K.	Emel			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X															DÔNMEZ	Ibrahim			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X				X	X		X	X						ECHOUEL	Mohamed			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X			X		X						EL KARAoui	Abdelhakim			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			X		X		X	X	X	X						EL YAKOUBI	Elyass			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X								X							GERAETS	Claire			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X	X	X		X										GUILLAUME	Bernard	1	1	2,00	150,00			0,00	150,00
N	Mme																JODOGNE	Cécile			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X						X								KÔKSAL	Sadik			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme																KÔSE	Emel			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X					X	X					KOYUNCU	Hasan			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X	X	X													LAHSSAINI	Leila		1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme	X	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			0,00	150,00
F	Mme	X			X			X	X								NYSSENS	Marie		1	1,00	75,00			0,00	75,00
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		1	1,00	75,00			0,00	75,00
																	SCHILFFELEERS	Didier			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X	X	X	X							X					SERE	Leticia			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme				X		X	X									SÔNMEZ	Döne			0,00	0,00			0,00	0,00
	M.										X						VANBAELEN	Quentin			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X			X	X	X			X						VERSTRAETE	Arnaud	1	1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	M.																VERZIN	Georges		1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.																YILDIZ	Yusuf			0,00	0,00			0,00	0,00
																			6	13	19,00	1.425,00	0	0	0,00	1.425,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	C o t m e	Nom	Prénom	CC n° 1 27/03/202 3	CC n° 2 23/03/202 3	CC n° 3 27/03/202 3	CC n° 7 28/03/202 3	CC n° 9 27/03/202 3	CC n° 10 27/03/202 3	Total C	Montant C	CC Séance pub 18/01/2023	CC huis clos 18/01/2023	CC Séance pub 15/02/2023	CC huis clos 15/02/2023	CC Séance pub 29/03/2023	CC huis clos 29/03/2023	Total CC	Total général
F	M.	X	X			X						X					ABKOU	Mohammed		1					1,00	75,00	1	1	1	1	1	1	375,00	450,00
F	M.	X	X						X	X		X					BAH	Mamadou							0,00	0,00	1	1	1	1	1	1	375,00	375,00
F	M.																BAUDAUX	Maxime							0,00	0,00	1	1	1	1	1	1	375,00	375,00
F	Mme			X					X	X							BELKHATIR	Naima							0,00	0,00							0,00	0,00
F	Mme								X								BEN ABBOU	Fatima							0,00	0,00							0,00	0,00
F	M.	X															BEN ADDI	Taoufik							0,00	0,00	1		1	1	1	1	335,00	335,00
F	Mme	X	X			X	X				X						BODART	Maité			1				1,00	75,00	1	1	1	1	1	1	375,00	450,00
F	M.	X	X								X						BOUHJAR	Abobakre	1				1		2,00	150,00	1	1	1	1	1	1	375,00	525,00
F	Mme			X	X						X						BOUKHARI	Hamza							0,00	0,00	1	1	1	1	1	1	375,00	375,00
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	1	1	1	335,00	335,00
F	M.		X	X		X	X		X								DEGREZ	Matthieu			1	1	1		3,00	225,00	1	1	1	1	1	1	375,00	600,00
F	Mme	X	X			X			X	X							DOGANCAN K.	Emel			1				1,00	75,00	1	1	1	1	1	1	375,00	450,00
F	M.	X															DÖNMEZ	Ibrahim	1						1,00	75,00	1	1	1	1	1	1	375,00	450,00
F	M.	X						X	X		X	X					ECHOUEL	Mohamed		1				1	2,00	150,00	1	1	1	1	1	1	375,00	525,00
F	M.					X			X								EL KARAOUI	Abdelhakim							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	1	1	1	1	375,00	375,00
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	1	1	1	1	375,00	525,00	
N	Mme																JODOGNE	Cécile							0,00	0,00							0,00	0,00
F	M.		X						X								KÔKSAL	Sadik							0,00	0,00	1	1	1	1	1	1	375,00	375,00
F	Mme																KÔSE	Emel							0,00	0,00	1	1	1	1	1	1	375,00	375,00
F	M.					X					X	X					KOYUNCU	Hasan						1	1,00	75,00	1	1	1	1	1	1	375,00	450,00
F	Mme	X	X														LAHSSAINI	Leila	1		1			2,00	150,00	1	1	1	1	1	1	375,00	525,00	
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					LOODTS	Vanessa	1	1		1	1		4,00	300,00	1	1	1	1			250,00	550,00
F	M.	X	X				X					X					MAHIEU	Cédric		1	1	1		3,00	225,00	1	1	1	1	1	1	375,00	600,00	
F	Mme	X				X			X	X							NYSSENS	Marie	1				1		2,00	150,00	1	1	1	1	1	1	375,00	525,00
F	M.	X	X			X	X				X						ÖZKARA	Emin			1				1,00	75,00	1	1	1	1	1	1	375,00	450,00
F	Mme	X		X	X	X	X	X									PETRE	Lucie	1						1,00	75,00	1	1	1	1	1	1	375,00	450,00
																	SCHILFFELEERS	Didier							0,00	0,00	1	1	1	1	1	1	375,00	375,00
F	Mme	X	X	X								X					SERE	Leticia							0,00	0,00	1	1	1	1	1	1	375,00	375,00
F	Mme					X	X	X									SÓNMEZ	Döne							0,00	0,00							0,00	0,00
	M.										X						VANBAELEN	Quentin							0,00	0,00	1	1	1	1	1	1	375,00	375,00
F	M.	X	X			X	X	X			X						VERSTRAETE	Arnaud	1	1		1			3,00	225,00	1	1	1	1	1	1	375,00	600,00
F	M.																VERZIN	Georges							0,00	0,00	1	1	1	1	1	1	375,00	375,00
F	M.																YILDIZ	Yusuf							0,00	0,00			1	1	1	1	250,00	250,00
																			6	6	6	6	3	3	30,00	2.250,00	28	26	29	29	28	28	10.545,00	12.795,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	C p o t m e s	Nom	Prénom	CC n° 1 24/04/2023	CC n° 2 20/04/2023	CC n° 5 24/04/2023	CC n° 7 25/04/2023	CC n° 10 19/04/2023	Total C	Montant C	CC Séance pub 26/04/2023	CC huis clos 26/04/2023	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			0,00	0,00	
F	M.	X				X		X	X	X	X						BAUDAUX	Maxime	1		1	1	3,00	225,00			0,00	225,00	
F	Mme				X				X	X							BELKHATIR	Naima					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			0,00	0,00	
F	Mme	X	X			X	X				X						BODART	Maïté				1	1,00	75,00			0,00	75,00	
F	M.		X	X							X						BOUHJAR	Abobakre		1			2,00	150,00			0,00	150,00	
F	Mme																BOUKHARI	Hamza					0,00	0,00			0,00	0,00	
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			0,00	0,00	
F	M.			X	X	X	X	X									DEGREZ	Mathieu		1	1		2,00	150,00			0,00	150,00	
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	2,00	150,00			0,00	150,00	
F	M.						X				X						EL KARAOUI	Abdelhakim					0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.			X	X	X	X	X	X								EL YAKOUBI	Elyass					0,00	0,00			0,00	0,00	
F	Mme	X							X								GERAETS	Claire					0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.			X	X	X	X										GUILLAUME	Bernard			1	1	2,00	150,00			0,00	150,00	
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			X	X	X	X	X	X	X	X						KÖSE	Emel				1	1,00	75,00			0,00	75,00	
F	M.					X			X	X							KOYUNCU	Hasan				1	1,00	75,00			0,00	75,00	
F	Mme	X	X	X													LAHSSANI	Leila	1				1,00	75,00			0,00	75,00	
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						LOODTS	Vanessa	1	1	1	1	5,00	375,00			0,00	375,00	
F	M.		X	X			X				X						MAHIEU	Cédric		1		1	2,00	150,00			0,00	150,00	
F	Mme	X			X		X	X									NYSENS	Marie	1		1		2,00	150,00			0,00	150,00	
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			0,00	0,00	
F	M.				X	X				X	X						SCHILFFELEERS	Didier			1	1	2,00	150,00			0,00	150,00	
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			0,00	75,00	
F	M.										X						VANBAELEN	Quentin					0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.	X	X		X	X	X			X							VERSTRAETE	Arnaud		1			1,00	75,00			0,00	75,00	
F	M.																VERZIN	Georges					0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.																YILDIZ	Yusuf					0,00	0,00			0,00	0,00	
																			4	6	7	6	6	29,00	2.175,00	0	0	0,00	2.175,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Com	Nom	Prénom	CC n° 1 25/05/2023	CC n° 2 25/05/2023	CC n° 7 30/05/2023	CC n° 10 24/05/2023	Total C	Montant C	CC Séance pub 26/04/2023	CC huis clos 26/04/2023	CC Séance pub 31/05/2023	CC huis clos 31/05/2023	Total CC	Total général
F	M.		X	X			X					X				ABKOU	Mohammed		1			1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	M.		X	X					X	X		X				BAH	Mamadou					0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	M.	X				X		X		X		X				BAUDAUX	Maxime	1				1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	Mme			X				X	X							BELKHATIR	Naima					0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
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	Maité					0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	M.		X	X							X					BOUJAR	Abobakre		1			1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	Mme															BOUKHARI	Hamza					0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	Mme															CHAN	Angelina					0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
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		170,00	170,00
F	M.		X	X		X	X		X							DEGREZ	Matthieu		1			1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	Mme	X	X			X			X	X						DOGANCAN K.	Emel					0,00	0,00					0,00	0,00
F	M.	X														DÖNMEZ	Ibrahim	1				1,00	75,00					0,00	75,00
F	M.		X				X	X		X	X					ECHOUEL	Mohamed		1			1,00	75,00	1	1	1		210,00	285,00
F	M.						X					X				EL KARAOU	Abdelhakim					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	1	1	250,00	250,00
F	Mme	X							X							GERAETS	Claire					0,00	0,00					0,00	0,00
F	Mme															GERVAIS	Marie					0,00	0,00		1	1		125,00	125,00
F	M.		X	X	X		X									GUILLAUME	Bernard		1			1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
N	Mme															JODOGNE	Cécile					0,00	0,00					0,00	0,00
F	M.		X					X								KÖKSAL	Sadik					0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	Mme			X	X						X					KÖSE	Emel					0,00	0,00					0,00	0,00
F	M.					X					X	X				KOYUNCU	Hasan					0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	Mme	X	X	X												LAHSSAINI	Leïla					0,00	0,00	1		1		210,00	210,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				LOODTS	Vanessa		1		1	2,00	150,00	1				85,00	235,00
F	M.		X	X			X				X					MAHIEU	Cédric		1			1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	Mme	X			X			X	X							NYSSENS	Marie					0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	M.	X	X			X	X				X					ÖZKARA	Emin					0,00	0,00	1		1	1	210,00	210,00
F	Mme	X		X	X	X	X	X								PETRE	Lucie	1				1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	M.				X	X					X	X				SCHILFFELEERS	Didier			1		1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	Mme	X	X	X	X						X					SERE	Leticia					0,00	0,00	1	1			125,00	125,00
F	Mme				X	X	X									SÓNMEZ	Döne					0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
	M.										X					VANBAELEN	Quentin					0,00	0,00	1		1		210,00	210,00
F	M.	X	X			X	X	X			X					VERSTRAETE	Arnaud		1		1	2,00	150,00	1	1	1	1	250,00	400,00
F	M.															VERZIN	Georges					0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	M.															YILDIZ	Yusuf					0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
																		3	6	2	3	14,00	1.050,00	29	24	27	25	6.720,00	7.770,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	C	Nom	Prénom	CC n° 1 21/06/2023	CC n° 2 22/06/2023	CC n° 3 26/06/2023	CC n° 4 26/06/2023	CC n° 5 26/06/2023	CC n° 7 27/06/2023	CC n° 8 27/06/2023	CC n° 9 26/06/2023	CC n° 10 21/06/2023	cc n° 11 26/06/2023	Total C	Montant C	CC Séance pub 28/06/2023	CC huis clos 28/06/2023	CC Séance pub 03/07/2023	CC huis clos 03/07/2023	Total CC	Total général
F	M.		X	X				X								ABKOU	Mohammed		1	1							1	3,00	225,00					0,00	225,00
F	M.		X	X					X	X	X					BAH	Mamadou			1						1		2,00	150,00					0,00	150,00
F	M.	X				X		X	X	X	X					BAUDAUX	Maxime	1				1	1				1	5,00	375,00					0,00	375,00
F	Mme			X					X	X						BELKHATIR	Naima											0,00	0,00					0,00	0,00
F	Mme							X								BEN ABBOU	Fatima											0,00	0,00					0,00	0,00
F	M.	X														BEN ADDI	Taoufik											0,00	0,00					0,00	0,00
F	Mme	X	X			X	X				X					BODART	Maïté					1						1,00	75,00					0,00	75,00
F	M.	X	X								X					BOUJAR	Abobakre		1		1					1	3,00	225,00					0,00	225,00	
F	Mme															BOUKHARI	Hamza											0,00	0,00					0,00	0,00
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					0,00	0,00
F	M.		X	X	X	X		X								DEGREZ	Matthieu					1						1,00	75,00					0,00	75,00
F	Mme	X	X		X				X	X						DOGANCAN K.	Emel											0,00	0,00					0,00	0,00
F	M.	X														DÖNMEZ	Ibrahim	1									1,00	75,00					0,00	75,00	
F	M.	X				X	X	X	X	X						ECHOUEL	Mohamed		1							1	2,00	150,00					0,00	150,00	
F	M.					X				X						EL KARAOUI	Abdelhakim											0,00	0,00					0,00	0,00
F	M.		X	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	Mme															GERVAIS	Marie											0,00	0,00					0,00	0,00
F	M.		X	X	X	X										GUILLAUME	Bernard			1		1	1				3,00	225,00					0,00	225,00	
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			X	X	X				X						KÖSE	Emel											0,00	0,00					0,00	0,00
F	M.				X					X	X					KOYUNCU	Hasan									1	1	2,00	150,00					0,00	150,00
F	Mme	X	X	X												LAHSSAINI	Leila											0,00	0,00					0,00	0,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				LOODTS	Vanessa		1							1	1	3,00	225,00					0,00	225,00
F	M.	X	X			X					X					MAHIEU	Cédric			1			1			1	3,00	225,00					0,00	225,00	
F	Mme	X			X			X	X							NYSSENS	Marie	1				1						2,00	150,00					0,00	150,00
F	M.	X	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	1										1,00	75,00					0,00	75,00
F	M.			X	X					X	X					SCHILFFELEERS	Didier					1				1	1	3,00	225,00					0,00	225,00
F	Mme	X	X	X	X						X					SERE	Leticia											0,00	0,00					0,00	0,00
F	Mme				X	X	X									SÓNMEZ	Döne					1		1				2,00	150,00					0,00	150,00
F	M.	X	X		X	X	X				X					VANBAELEN	Quentin											0,00	0,00					0,00	0,00
F	M.	X	X		X	X	X				X					VERSTRAETE	Arnaud		1									1,00	75,00					0,00	75,00
F	M.															VERZIN	Georges											0,00	0,00					0,00	0,00
F	M.															YILDIZ	Yusuf											0,00	0,00					0,00	0,00
																		4	5	4	1	5	5	1	2	4	7	38,00	2.850,00	0	0	0	0	0,00	2.850,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	C o m	Nom	Prénom	CC Séance pub 03/07/2023	CC huis clos 03/07/2023	Total CC	Total général
F	M.		X	X			X					X				ABKOU	Mohammed	1	1	125,00	125,00
F	M.		X	X					X	X	X					BAH	Mamadou	1	1	125,00	125,00
F	M.	X				X		X	X	X	X					BAUDAUX	Maxime	1	1	125,00	125,00
F	Mme				X				X	X						BELKHATIR	Naima			0,00	0,00
F	Mme								X							BEN ABBOU	Fatima			0,00	0,00
F	M.	X														BEN ADDI	Taoufik	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X	X				X	X			X					BODART	Maité	1	1	125,00	125,00
F	M.		X	X							X					BOUHJAR	Abobakre	1	1	125,00	125,00
F	Mme															BOUKHARI	Hamza	1	1	125,00	125,00
F	Mme															CHAN	Angelina			0,00	0,00
F	M.															CLERFAYT	Bernard			0,00	0,00
F	M.					X	X									DE BELDER	Yuri			0,00	0,00
F	M.			X	X	X	X	X								DEGREZ	Matthieu	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X					X			X	X					DOGANCAN K.	Emel			0,00	0,00
F	M.	X														DÔNMEZ	Ibrahim	1	1	125,00	125,00
F	M.		X				X	X	X	X	X					ECHOUEL	Mohamed	1	1	125,00	125,00
F	M.						X				X					EL KARAOUI	Abdelhakim			0,00	0,00
F	M.			X	X	X	X	X	X	X						EL YAKOUBI	Elyass	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X								X						GERAETS	Claire			0,00	0,00
F	Mme	X	X													GERVAIS	Marie	1	1	125,00	125,00
F	M.		X	X	X	X										GUILLAUME	Bernard			0,00	0,00
N	Mme															JODOGNE	Cécile			0,00	0,00
F	M.															KÔKSAL	Sadik			0,00	0,00
F	Mme				X	X					X					KÔSE	Emel			0,00	0,00
F	M.						X				X	X				KOYUNCU	Hasan	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X	X	X												LAHSSAINI	Leïla	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				LOODTS	Vanessa			0,00	0,00
F	M.		X	X				X				X				MAHIEU	Cédric	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X				X			X	X						NYSSENS	Marie			0,00	0,00
F	M.	X	X				X	X				X				ÖZKARA	Emin			0,00	0,00
F	Mme	X		X	X	X	X	X	X							PETRE	Lucie	1	1	125,00	125,00
F	M.					X	X				X	X				SCHILFFELEERS	Didier	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X	X	X	X							X				SERE	Leticia			0,00	0,00
F	Mme					X	X	X								SÔNMEZ	Dône	1	1	125,00	125,00
M.											X					VANBAELEN	Quentin	1	1	125,00	125,00
F	M.	X	X			X	X	X			X					VERSTRAETE	Arnaud	1	1	125,00	125,00
F	M.															VERZIN	Georges	1	1	125,00	125,00
F	M.															YILDIZ	Yusuf	1	1	125,00	125,00
																		22	22	2.750,00	2.750,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	C o m	Nom	Prénom	CC n° 1 18/09/2023	CC n° 2 14/09/2023	CC n° 3 18/09/2023	CC n° 4 18/09/2023	CC n° 5 18/09/2023	CC n° 7 19/09/2023	CC n° 9 18/09/2023	Total C	Montant C	CC Séance pub 20/09/2023	CC huis clos 20/09/2023	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		1						1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.	X				X		X		X		X				BAUDAUX	Maxime	1				1		1	4,00	300,00			0,00	300,00
F	Mme				X				X	X						BELKHATIR	Naima								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme								X							BEN ABBOU	Fatima								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X														BEN ADDI	Taoufik								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X	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			0,00	150,00
F	Mme															BOUKHARI	Hamza								0,00	0,00			0,00	0,00
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			0,00	0,00
F	M.		X	X	X	X		X		X						DEGREZ	Matthieu					1		1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	Mme	X	X		X				X	X						DOGANCAN K.	Emel								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X														DÖNMEZ	Ibrahim	1							1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.	X				X	X		X	X		X				ECHOUEL	Mohamed								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X					X					EL KARAOU	Abdelhakim								0,00	0,00			0,00	0,00
F	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	Mme															GERVAIS	Marie		1			1			2,00	150,00			0,00	150,00
F	M.		X	X	X	X										GUILLAUME	Bernard			1			1		3,00	225,00			0,00	225,00
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			X	X						X					KÖSE	Emel								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X					X	X				KOYUNCU	Hasan								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X	X	X												LAHSSAINI	Leïla								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				LOODTS	Vanessa								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X			X			X		X					MAHIEU	Cédric		1	1			1		3,00	225,00			0,00	225,00
F	Mme	X		X		X	X		X	X						NYSSENS	Marie	1				1		1	3,00	225,00			0,00	225,00
F	M.	X	X			X	X				X					ÖZKARA	Emin	1		1					2,00	150,00			0,00	150,00
F	Mme	X		X	X	X	X	X								PETRE	Lucie	1							1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.				X	X					X	X				SCHILFFELEERS	Didier						1		1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme	X	X	X	X							X				SERE	Leticia								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme				X	X	X									SÓNMEZ	Döne							1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.	X	X			X	X	X			X					VANBAELEN	Quentin								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X			X	X	X			X					VERSTRAETE	Arnaud	1				1			2,00	150,00			0,00	150,00
F	M.															VERZIN	Georges								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.															YILDIZ	Yusuf								0,00	0,00			0,00	0,00
																		6	5	3	2	7	3	3	29,00	2.175,00	0	0	0,00	2.175,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	C o p t e s	Nom	Prénom	CC Séance pub 27/09/2023	CC huis clos 27/09/2023	Total CC	Total général
F	M.		X	X			X					X					ABKOU	Mohammed	1	1	125,00	125,00
F	M.		X	X					X	X		X					BAH	Mamadou	1	1	125,00	125,00
F	M.	X				X		X		X		X					BAUDAUX	Maxime	1	1	125,00	125,00
F	Mme				X				X	X							BELKHATIR	Naïma	1	1	125,00	125,00
F	Mme								X								BEN ABOU	Fatima			0,00	0,00
F	M.	X															BEN ADDI	Taoufik			0,00	0,00
F	Mme	X	X				X	X				X					BODART	Maïté			0,00	0,00
F	M.		X	X								X					BOUHJAR	Abobakre	1	1	125,00	125,00
F	Mme																BOUKHARI	Hamza		1	40,00	40,00
F	Mme																CHAN	Angelina	1	1	125,00	125,00
F	M.																CLERFAYT	Bernard			0,00	0,00
F	M.					X	X										DE BELDER	Yuri	1	1	125,00	125,00
F	M.			X		X		X		X							DEGREZ	Matthieu	1	1	125,00	125,00
																	D'HOIR	Patricia	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X	X			X				X	X						DOGANCAN K.	Emel			0,00	0,00
F	M.	X															DÖNMEZ	Ibrahim	1	1	125,00	125,00
F	M.		X					X	X		X	X					ECHOUEL	Mohamed	1	1	125,00	125,00
F	M.							X				X					EL KARAOU	Abdelhakim	1		85,00	85,00
F	M.			X		X		X	X	X	X	X					EL YAKOUBI	Elyass	1		85,00	85,00
F	Mme	X								X							GERAETS	Claire			0,00	0,00
F	Mme																GERVAIS	Marie	1	1	125,00	125,00
F	M.		X	X	X		X										GUILLAUME	Bernard	1	1	125,00	125,00
N	Mme																JODOGNE	Cécile			0,00	0,00
F	M.		X					X									KÖKSAL	Sadik	1	1	125,00	125,00
F	Mme			X		X					X						KÖSE	Emel	1	1	125,00	125,00
F	M.					X					X	X					KOYUNCU	Hasan	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X	X	X													LAHSSAINI	Leïla	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					LOODTS				0,00	0,00
F	M.		X	X			X					X					MAHIEU	Cédric	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X			X			X	X								NYSENS	Marie			0,00	0,00
F	M.	X	X			X	X					X					ÖZKARA	Emin	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X		X	X		X	X	X								PETRE	Lucie			0,00	0,00
F	M.				X	X					X	X					SCHILFFELEERS	Didier	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X	X	X	X							X					SERE	Leticia			0,00	0,00
F	Mme				X	X	X										SÖNMEZ	Döne	1	1	125,00	125,00
	M.										X						VANBAELEN	Quentin	1	1	125,00	125,00
F	M.	X	X		X	X	X				X						VERSTRAETE	Arnaud	1	1	125,00	125,00
F	M.																VERZIN	Georges	1	1	125,00	125,00
F	M.																YILDIZ	Yusuf			0,00	0,00
																			26	25	3.210,00	3.210,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	C	Nom	Prénom	CC n° 1 16/10/2023	CC n° 2 12/10/2023	CC n° 7 ??/10/2023	CC n° 8 17/10/2023	CC n° 9 ??/10/2023	CC n° 10 16/10/2023	CC n° 11 ??/10/2023	Total C	Montant C	CC Séance pub 18/10/2023	CC huis clos 18/10/2023	Total CC	Total général
F	M.		X	X			X					X				ABKOU	Mohammed		1				1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
																BAERT	Anthony									1	1	125,00	125,00	
F	M.		X	X					X	X		X				BAH	Mamadou		1				1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	M.	X				X	X	X	X		X					BAUDAUX	Maxime	1					1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	Mme			X				X	X							BELKHATIR	Naima							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme						X									BEN ABBOU	Fatima							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.	X														BEN ADDI	Taoufik							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme															BODART	Maté							0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.		X	X							X					BOUJAR	Abobakre					1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme															BOUKHARI	Hamza							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme															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				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
																D'HOIR	Patricia									1	1	125,00	125,00	
F	Mme	X	X		X				X	X						DOGANCAN K.	Emel							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.	X														DÖNMEZ	Ibrahim	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.		X			X	X	X	X							ECHOUEL	Mohamed		1	1	1			3,00	225,00	1		85,00	310,00	
F	M.					X				X						EL KARAOUI	Abdelhakim							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	Mme															GERVAIS	Marie		1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.		X	X	X	X										GUILLAUME	Bernard			1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
N	Mme															JODOGNE	Cécile							0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.		X				X									KÖKSAL	Sadik							0,00	0,00	1		85,00	85,00	
F	Mme			X	X					X						KÖSE	Emel							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.				X				X	X						KOYUNCU	Hasan					1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme	X	X	X												LAHSSAINI	Leïla	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X	X	X						LOODTS	Vanessa							0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.		X	X		X				X						MAHIEU	Cédric		1	1				2,00	150,00	1		125,00	275,00	
F	Mme	X			X		X	X								NYSSENS	Marie	1			1			2,00	150,00	1		85,00	235,00	
F	M.	X	X		X	X				X						ÖZKARA	Emin	1		1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	Mme	X		X	X	X	X	X								PETRE	Lucie	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.				X	X				X	X					SCHILFFELEERS	Didier					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	
	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	
																		6	5	5	3	0	4	3	26,00	1.950,00	34	30	4.090,00	6.040,00

Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Com	Nom	Prénom	CC n° 1 27/11/2023	CC n° 2 23/11/2023	CC n° 4 27/11/2023	CC n° 7 28/11/2023	CC n° 9 27/11/2023	CC n° 10 22/11/2023	CC n° 11 28/11/2023	Total C	Montant C	CC Séance pub 18/10/2023	CC huis clos 18/10/2023	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	
															BAERT	Anthony	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.	X	X					X	X		X				BAH	Mamadou	1	1			1		4,00	300,00	1	1	125,00	425,00	
F	M.	X			X		X		X		X				BAUDAUX	Maxime	1			1		1	4,00	300,00	1	1	125,00	425,00	
F	Mme			X			X	X							BELKHATIR	Naïma							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme						X								BEN ABBOU	Fatima							0,00	0,00	1		85,00	85,00	
F	M.	X													BEN ADDI	Taoufik							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme														BODART	Matié							0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.	X	X							X					BOUJAR	Abobakre	1	1	1			1	4,00	300,00	1	1	125,00	425,00	
F	Mme														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		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
															D'HOIR	Patricia									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	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.	X				X	X		X	X					ECHOUEL	Mohamed	1	1				1	3,00	225,00	1		85,00	310,00	
F	M.					X				X					EL KARAOUI	Abdelhakim	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.			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	Mme	X	X							X					GERVAIS	Marie	1	1	1				3,00	225,00	1	1	125,00	350,00	
F	M.		X	X	X	X									GUILLAUME	Bernard	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
N	Mme														JODOGNE	Cécile							0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.		X				X								KÖKSAL	Sadik							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme			X		X				X					KÖSE	Emel							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.				X				X	X					KOYUNCU	Hasan						1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	Mme	X	X												LAHSSAINI	Leïla							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X	X	X					LOODTS	Vanessa							0,00	0,00			0,00	0,00	
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						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.				X	X					X				SCHILFFELEERS	Didier	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								SÓNMEZ	Döne	1						1,00	75,00			0,00	75,00	
F	M.	X	X		X	X	X				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			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	M.														VERZIN	Georges	1						1,00	75,00	1		85,00	160,00	
F	M.														YILDIZ	Yusuf							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
																	19	6	2	3	3	2	6	41,00	3.075,00	32	29	3.880,00	6.955,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	C	Nom	Prénom	CC n° 1 18/12/2023	CC n° 2 14/12/2023	CC n° 3 18/12/2023	CC n° 7 19/12/2023	CC n° 8 19/12/2023	CC n° 10 13/12/2023	CC n° 11 19/12/2023	Total C	Montant C	CC Séance pub 20/12/2023	CC huis clos 20/12/2023	Total CC	Total général
F	M.		X	X			X					X				ABKOU	Mohammed							1	1,00	75,00			0,00	75,00
																BAERT	Anthony								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		X	X					X	X	X	X				BAH	Mamadou		1	1				1	3,00	225,00			0,00	225,00
F	M.	X				X		X	X	X	X	X				BAUDAUX	Maxime	1						1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme				X				X	X						BELKHATIR	Naima							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme							X								BEN ABBOU	Fatima							0,00	0,00	1		85,00	85,00	
F	M.	X														BEN ADDI	Taoufik							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme															BODART	Maité							0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.		X	X							X					BOUJAR	Abobakre		1					1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme															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	X	X								DEGREZ	Matthieu		1	1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
																D'HOIR	Patricia										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	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00	
F	M.	X						X	X	X	X	X				ECHOUEL	Mohamed		1				1	1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.						X					X				EL KARAOU	Abdelhakim							0,00	0,00			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	Mme	X	X													GERVAIS	Marie							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.		X	X	X	X										GUILLAUME	Bernard		1	1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
N	Mme															JODOGNE	Cécile							0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.		X						X							KÖKSAL	Sadik							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme			X	X	X					X					KÖSE	Emel							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	M.					X					X	X				KOYUNCU	Hasan							1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	X	X	X												LAHSSAINI	Leïla							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00	
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				LOODTS	Vanessa								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X	X			X				X					MAHIEU	Cédric		1		1			1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme															NYSENS	Marie							0,00	0,00			0,00	0,00	
F	M.	X	X			X	X				X					ÓZKARA	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	M.				X	X					X	X				SCHILFFELEERS	Didier					1	1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00	
F	M.															SCHUURMANS	Anton							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	
F	M.	X	X			X	X	X			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	3	5	1	3	7	28,00	2.100,00	29	28	3.585,00	5.685,00

2.3. AVANTAGES EN NATURE

A. ABONNEMENTS MOBILES : COUT PAR CARTE 2023

GSM nr	Nom	01/2023	02/2023	03/2023	04/2023	05/2023	06/2023	07/2023	08/2023	09/2023	10/2023	11/2023	12/2023	TOTAL
+32 474 72 72 27	T. ERALY	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	37,15 €	37,15 €	37,15 €	444,33 €
+32 475 67 81 17	M. DE HERDE	49,37 €	49,37 €	55,66 €	55,66 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	55,66 €	37,15 €	37,42 €	549,99 €
+32 477 25 62 46	A. BYTTEBIER	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	37,15 €	37,15 €	37,15 €	444,33 €
+32 478 27 29 05	V. VANHALEWYN	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	37,15 €	37,15 €	37,15 €	444,33 €
+32 478 79 00 03	C. JODOGNE	49,37 €	55,66 €	49,37 €	49,37 €	55,66 €	49,85 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	37,15 €	37,15 €	506,76 €
+32 48657 35 02	M. BILGE	55,66 €	55,66 €	51,79 €	55,66 €	55,66 €	55,66 €	54,20 €	55,66 €	55,66 €	55,66 €	55,66 €	37,15 €	606,93 €
+32 486 93 45 83	D. LORENZINO	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	37,15 €	37,15 €	37,15 €	444,33 €
+32 490 14 26 49	Q. Van den HOVE	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	49,37 €	37,15 €	37,15 €	37,15 €	444,33 €

B. SMARTPHONES : COUT PAR SMARTPHONE 2023

T. ERALY	SAMSUNG S21	610,59 € TTC
F. NIMAL	SAMSUNG S21	610,59 € TTC
A. BYTTEBIER	SAMSUNG S22	628,17 € TTC
D. LORENZINO	SAMSUNG S22	628,17 € TTC
M. BILGE	SAMSUNG S23	657,60 € TTC
V. VANAHLEWYN	IPHONE 14 PLUS	800 € TTC

C. INDEMNITES POUR FRAIS DE DEPLACEMENT

	1er SEMESTRE 2023	2e SEMESTRE 2023	Total 2023
MME CECILE JODOGNE	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
M. VANHALEWYN VINCENT	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
M. NIMAL FREDERIC	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 PARTICIPE DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DE SES FONCTIONS

3.1. VOYAGE D'ETUDE « MOBILITE » - BERLIN – DU 15 AU 17 MARS 2023

#015/21.02.2023/B/0041#

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

Séance du 21 février 2023 / Vergadering van 21 februari 2023

Objet n°/ Voorwerp nr. 41 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; Frederic Nimal, Echevin / Schepen; Thomas Eraly, Echevin / Schepen; David Neuprez, Secrétaire Communal / Gemeentesecretaris.

#Objet : OPLEIDING - Deelname van mevrouw Adelheid BYTTEBIER aan een studiereis mobiliteit naar Berlijn georganiseerd door Brussel Mobiliteit #

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

Gelet op de ordonnantie van 14 december 2017 betreffende de transparantie van de bezoldigingen en voordelen van de Brusselse ambtenaren;

De organisatie van een studiereis in Berlijn georganiseerd door Brulocalis/Brussel Mobiliteit van 15 tot 17 maart 2023 (zie bijgevoegd programma);

Aangezien deze studiereis werd georganiseerd met medewerking van alle Brusselse gemeenten en Brusselse Mobiliteit ;

Gezien de belangstelling van mevrouw Adelheid BYTTEBIER voor de ontwikkeling van de mobiliteit in Schaarbeek ;

Overwegende dat deze studiereis gratis is en geen kosten met zich meebrengt voor het gemeentebestuur ;

BESLUIT :

De deelname van Mevrouw Adelheid BYTTEBIER, 3^{de} Schepen, aan deze studiereis naar Berlijn te aanvaarden.

Délibéré en séance du Collège des Bourgmestre et Echevins à Schaerbeek, le 21 février 2023 /

Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaerbeek op 21 februari 2023

Le Secrétaire Communal - De
Gemeentesecretaris,

David NEUPREZ



La Bourgmestre ff - De Burgemeester
wnd,

Cécile JODOGNE

3.2. RENCONTRES DE L'ASSOCIATION DES VILLES POUR LA PROPETE URBAINE (AVPU) – DU 24 AU 25 MAI 2023

#015/11.04.2023/B/0123#

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

Séance du 11 avril 2023 / Vergadering van 11 april 2023

Objet n°/ Voorwerp nr. 123 de l'ordre du jour / van de agenda

PRÉSENTS / AANWEZIG: Vincent Vanhalewyn, Échevin / Schepen; Mehmet Bilge, Echevin / Schepen; Adelheid Byttebier, Échevin / Schepen; Frederic Nimal, Echevin / Schepen; Sihame Haddioui, 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 24 et 25 mai 2023 #

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 24 et 25 mai 2023;

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 504 euros.

Délibéré en séance du Collège des Bourgmestre et Echevins à Schaerbeek, le 11 avril 2023 /

Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaerbeek op 11 april 2023

Le Secrétaire Communal - De
Gemeentesecretaris,

David NEUPREZ



L'Echevin - De Schepen,

Frederic NIMAL

3.3. CITY LEADERSHIP FORUM IN LISSABON – DU 1^{ER} AU 2 MARS 2023

#015/25.04.2023/B/0067#

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

Séance du 25 avril 2023 / Vergadering van 25 april 2023

Objet n°/ Voorwerp nr. 67 de l'ordre du jour / van de agenda

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

#Objet : OPLEIDING - Deelname van mevrouw Adelheid BYTTEBIER aan het City Leadership Forum in Lissabon #

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

Gelet op de ordonnantie van 14 december 2017 betreffende de transparantie van de bezoldigingen en voordelen van de Brusselse ambtenaren;

Gezien de organisatie van het City Leadership Forums in Lissabon georganiseerd door City Today van 1 tot 2 maart 2023 (zie <https://www.citiestodayinstitute.com/Lisbon2023>);

Gezien de belangstelling van mevrouw Adelheid BYTTEBIER voor de ontwikkeling van de mobiliteit in Schaarbeek ;

Overwegende dat deze studiereis gratis is maar de verplaatsingen, maaltijden en verzekeringen zijn betalend voor een totaal max. geraamde kosten van € 716 ;

BESLUIT :

De deelname van Mevrouw Adelheid BYTTEBIER, 3^{de} Schepen, aan deze studiereis naar Lissabon te aanvaarden.

Délibéré en séance du Collège des Bourgmestre et Echevins à Schaerbeek, le 25 avril 2023 /
Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaerbeek op 25 april 2023

Le Secrétaire Communal - De
Gemeentesecretaris,



David NEUPREZ



L'Échevin - De Schepen,



Vincent VANHALEWYN

3.4. PROJET DE JUMELAGE – MISSION À NAPLOUSE – DU 7 AU 12 MAI 2023

#015/25.04.2023/B/0163#

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

Séance du 25 avril 2023 / Vergadering van 25 april 2023

Objet n°/ Voorwerp nr. 163 de l'ordre du jour / van de agenda

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

#Objet : Projet de jumelage - Mission à Naplouse du 7 au 12 mai #

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 7 au 12 mai 2023 (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 25 avril 2023 /

Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaarbeek op 25 april 2023

Le Secrétaire Communal - De
Gemeentesecretaris,

David NEUPREZ



L'Échevin - De Schepen,

Vincent VANHALEWYN

3.5. PARTICIPATION À LA RENCONTRE DES REPRÉSENTANTS POLITIQUE DE POLIS – STOCKHOLM – 8 JUIN 2023

#015/02.05.2023/B/0012#

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

Séance du 02 mai 2023 / Vergadering van 02 mei 2023

Objet n°/ Voorwerp nr. 12 de l'ordre du jour / van de agenda

PRÉSENTS / AANWEZIG: Vincent Vanhalewyn, Échevin / Schepen; Mehmet Bilge, Echevin / Schepen; Adelheid Byttebier, 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; Pascal Vincent, Secrétaire communal f.f. / Gemeentesekretaris v.w..

#Objet : DSD - Subventions et Partenariats (Programmes européens et internationaux) - Participation à la Rencontre des représentants politiques de Polis à Stockholm (Suède) de Mme Byttebier #

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

Gelet op de ordonnantie van 14 december 2017 betreffende de transparantie van de bezoldigingen en voordelen van de Brusselse ambtenaren;

Gezien het verzoek van mevrouw Byttebier, Schepen, om deel te nemen aan een conferentie in Stockholm (bijeenkomsten van Polis - *European Association of Cities for Sustainable Mobility*, een vereniging waarbij de gemeente Schaarbeek is aangesloten) op 08 juni 2023 (zie het programma);

Overwegende dat Polis elk jaar Internationale bijeenkomsten organiseert waarop alle steden die lid zijn van de vereniging worden uitgenodigd;

Gezien de strategie van Europese projectacties die het EBC op voorstel van de afdeling Europese en internationale programma's heeft aangenomen, met inbegrip van de inschrijving in netwerken van Europese steden voor het actief zoeken naar Europese financiering;

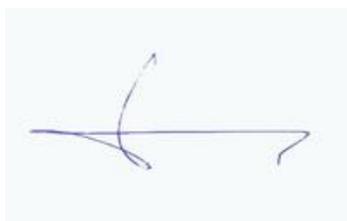
BESLUIT :

De deelname van **Mevrouw Adelheid BYTTEBIER**, 3de Schepen, voor de reis naar Stockholm goed te keuren en om de kosten van haar verblijf die worden geraamd op 588,76 €, te dekken,

Délibéré en séance du Collège des Bourgmestre et Echevins à Schaerbeek, le 02 mai 2023 /

Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaerbeek op 02 mei 2023

Le Secrétaire communal f.f. - De
Gemeentesekretaris v.w.,



Pascal VINCENT



L'Echevin - De Schepen,



Frederic NIMAL

3.6. PARTICIPATION AUX RENCONTRES DE L'ASSOCIATION DES VILLES POUR LA PROPRETÉ URBAINE (AVPU)
– METZ – DU 30 NOVEMBRE AU 1^{ER} DÉCEMBRE 2023 – FRAIS D'HÔTEL

#015/18.07.2023/B/0182#

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

Séance du 18 juillet 2023 / Vergadering van 18 juli 2023

Objet n°/ Voorwerp nr. 182 de l'ordre du jour / van de agenda

PRÉSENTS / AANWEZIG: Cécile Jodogne, Bourgmestre ff / Burgemeester wnd; Vincent Vanhalewyn, Échevin / Schepen; Adelheid Byttebier, Échevin / Schepen; Sihame Haddioui, Echevin / Schepen; Deborah Lorenzino, Echevin / Schepen; Thomas Eraly, Echevin / Schepen; Quentin Van Den Hove, Echevin / Schepen; Philippe Den Haene, Secrétaire Communal adjoint / Adjunct gemeentesecretaris.

#Objet : SPEV - Participation de Schaerbeek aux Rencontres de l'Association des villes pour la Propreté Urbaines (AVPU), les 30/11 et 01/12/2023 à Metz - frais d'hôtel #

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 Metz (rencontres de l'AVPU – Association des Villes pour la Propreté Urbaine, association à laquelle la commune de Schaerbeek est adhérente) les 30/11 et 01/12/2023

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 Metz et la prise en charge de ses frais de séjour estimés à 125 euros.

Délibéré en séance du Collège des Bourgmestre et Echevins à Schaerbeek, le 18 juillet 2023 /
Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaarbeek op 18 juli 2023

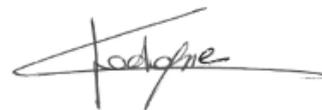
Le Secrétaire Communal adjoint - De
Adjunct gemeentesecretaris,



Philippe DEN HAENE



La Bourgmestre ff - De Burgemeester
wnd,



Cécile JODOGNE

3.7. PARTICIPATION AUX RENCONTRES DE L'ASSOCIATION DES VILLES POUR LA PROPRETÉ URBAINES (AVPU) – METZ – DU 30 NOVEMBRE AU 1^{ER} DÉCEMBRE 2023 – FRAIS DE REPAS

#015/17.10.2023/B/0152#

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

Séance du 17 octobre 2023 / Vergadering van 17 oktober 2023

Objet n°/ Voorwerp nr. 152 de l'ordre du jour / van de agenda

PRÉSENTS / AANWEZIG: Vincent Vanhalewyn, Échevin / Schepen; Frederic Nimal, Echevin / Schepen; Sihame Haddioui, 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 : SPEV - Participation de Schaerbeek aux Rencontres de l'Association des villes pour la Propreté Urbaines (AVPU), les 30/11 et 01/12/2023 à Metz - frais de repas #

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 Madame Déborah LORENZINO, Echevine de la Propreté, à participer à un colloque à Metz (rencontres de l'AVPU – Association des Villes pour la Propreté Urbaine, association à laquelle la commune de Schaerbeek est adhérente) les 30/11 et 01/12/2023

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

Considérant le souhait du 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 Madame Déborah LORENZINO, Echevine de la propreté, à ce voyage d'étude à Metz et la prise en charge de ses frais de nourriture sur place estimés à 43 euros.

Délibéré en séance du Collège des Bourgmestre et Echevins à Schaerbeek, le 17 octobre 2023 /
Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaarbeek op 17 oktober 2023

Le Secrétaire Communal - De
Gemeentesecretaris,

David NEUPREZ



L'Échevin - De Schepen,

Vincent VANHALEWYN

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

4.1. MARCHÉS PUBLICS – EQUIPEMENT

N°CSC	TYPE	OBJET	PROCEDURE DE PASSATION	PASSATION CBE	PASSATION CC	SOUSSIONNAIRES	ADJUDICATAIRES	CBE ATTRIBUTION	MONTANT TOTAL TVAC	DUREE DU MARCHÉ (EN ANNEE)
2022/032	F	MASSE D'HABILLEMENT	PROCEDURE OUVERTE	22/11/2022	30/11/2022	E.M. CREATIONS SPRL, MEN'N CO SRL, SOCIETE BELGE DE PUBLICITE (SOBELPU)	E.M. CREATIONS SPRL, MEN'N CO SRL, SOCIETE BELGE DE PUBLICITE (SOBELPU)	27/06/2023	300.000,00 €	4
2022/042	S	TRADUCTION	PROCEDURE OUVERTE	11/10/2022	19/10/2022	DTS TRANSLATIONS, ELAN LANGUAGES NV, IGTV, LEXITECH, ONELINER LANGUAGE AND EBUSINESS SOLUTIONS, PRODUCTION SANV, SCRIPTO SENSU SPRL, SFX TRANSLATED, SKS TRADUCTION, STOQUART SA, STUDIO MORETTO GROUP SRL, TRANS4EUROPE SARL, UBIQUS BELGIUM NV, UNIVOICE.	LEXITECH, ONELINER LANGUAGE AND EBUSINESS SOLUTIONS, ELAN LANGUAGES NV, PRODUCTION SANV	07/03/2023	380.000,00 €	4
2022/045	F	PRODUITS D'ENTRETIEN	PROCEDURE NEGOCIEE DIRECTE AVEC PUBLICATION PREALABLE	20/09/2022	28/09/2022	BOMA SA, ALL 4 UP - ECO MULTI PRODUCTS SPRL, LES ETABLISSEMENTS GLORIEUX SA CONNUS SOUS LA DENOMINATION COMMERCIALE GLOBAL NET	BOMA SA, ALL 4 UP - ECO MULTI PRODUCTS SPRL, LES ETABLISSEMENTS GLORIEUX SA CONNUS SOUS LA DENOMINATION COMMERCIALE GLOBAL NET	21/03/2023	220.000,00 €	2
2022/053	F	DENREES ALIMENTAIRES	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	/	/	/	/	/	/	/
2022/055	F	FOURNITURE DE PETIT OUTILLAGE DE JARDIN	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	15/11/2022	30/11/2022	LECOT, JARDIRAMA ET CHASSART	ESPACE CHASSART SA, ETS H.LEJEUNE JARDIRAMA SCRL	17/01/2023	18.654,71 €	1
2022/059	F	PRODUITS DE CULTURE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	25/10/2022	07/03/2023	HORTA VAN ROSSER, LEJEUNE JARDIRAMA, DE CEUSTER ET DISAGHOR	HORTA VAN ROSSEM	07/03/2023	60.000,00 €	1

2022/071	F	ACHAT DE VELOS, SYSTEME DE GESTION ET ENTRETIEN	MPFMFA	/	/	/	/	/	/	/
2022/075	F	EPI	PROCEDURE OUVERTE	10/01/2023	APPROBATION 29/03/2023	WURTH BELUX SA , PROSAFETY SPRL , PLANET EUROPE NV , DELCAERT NV , CONDOR SAFETY BVBA , BRANSON CD BVBA	BRANSON // DELCAERT // CONDOR SAFETY //WURTH	19/09/2023	560.000 €	4
2022/077	S	CONTRAT D'ENTRETIEN POUR AFFICHEURS ET ENREGISTREURS CO2	MPFMFA	/	/	/	/	/	/	/
2023/000	S	RETRANSMISSION EN DIRECT SEANCE CONSEIL	MPFMFA				CF PRODUCTION	10/01/2023	24 200 €	
2023/001	S	CONTRAT D'ENTRETIEN POUR AFFICHEURS ET ENREGISTREURS CO2	MPFMFA	24/01/2023		INSENS SRL	INSENS SRL	14/02/2023	26.620,00 €	4
2023/002	S	GOOD MOVE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	17/01/2023	INFORMATION 18/01/2023	PARTICITIZ, PERIFERIA, MISSIONS PUBLIQUES, 21 SOLUTIONS, MOBIEL21, CREATELLI, CPCP ASBL, HABITAT ET PARTICIPATION, UPCITY, ESPACE MOBILITE, DREAMOCRACY, COLLECTIV-A, LUC LAB, STRATEGIC DESIGN SCENARIOS, TWISTED STUDIO, BE GREAT, CONVERGENCE, LEVUUR	DREAMOCRACY SRL	04/04/2023	66.320,00 €	1
2023/003	F	FOURNITURE DE PEINTURE, DE TRAITEMENT DE BOIS ET D'ACCESSOIRES	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	14/03/2023		BOSS, ROELS, MABUILD	BOSS, ROELS, MABUILD	04/07/2023	169400	2
2023/004	F	ACHAT DE MOBILIER URBAIN	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	11/04/2023	INFORMATION 26/04/2023	ACE MOBILIER , BELRUBA, NIEZEN, ROBERT PAELEMAN, PONCELET, VELOPA, WOLTERS, HR GROEP, PRODUCT& NEGOCE, VVSNNV TRAFIROAD ET ABRIBO.	VERKEERS EN VEILIGHEIDSSIGNALISATIE, PONCELET, BELURBA,ACE MOBILIER URBAIN	27/06/2023	169400	1

2023/005	F	ACHAT DE VELOS, SYSTEME DE GESTION ET ENTRETIEN	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	25/04/2023	INFORMATION 31/05/2023	KAMEO BIKES SRL ET SMOOVY SRL	/	21/11/2023	/	/
2023/005 BIS	F	ACHAT DE VELOS, SYSTEME DE GESTION ET ENTRETIEN BIS	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	21/11/2023	INFORMATION 20/12/2023	KAMEO BIKES SRL, PRO VELO ASBL ET SMOOVY SRL	KAMEO BIKES SRL	29/12/2023	41.367,00 €	4
2023/006	F	EQUIPEMENT DE PREMIERS SECOURS	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	31/01/2023	INFORMATION 15/02/2023	EURODIST, SETON, PHARMACIE HAYAT, PHARMACIE COLLIGNON	EURODIST SA	04/04/2023	20 000€	4
2023/007	F	LOCATION DE CAMERAS DE VIDEOSURVEILLANCE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	24/01/2023	INFORMATION 29/03/2023	ONE TELECOM SA	ONE TELECOM SA	21/02/2023	125.888,40 €	2
2023/008	F	DENREES ALIMENTAIRES	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	/	/	/	/	/	/	/
2023/009	F	PLANTES DIVERSES	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	04/04/2023		VANACKER ET WILLAERT	VANACKER ET WILLAERT	13/06/2023	169400	4
2023/010	S	VETERINAIRE	MPFMFA	13/06/2023		NIV VET , VANESSA SOYEUR ET VIRGINIE REMION	NIV VET , VANESSA SOYEUR	08/08/2023	15630,12	4
2023/011	F	TRACTEUR AUTOPORTE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	03/02/2023	INFORMATION 29/03/2023	SPORT INFRABOUW, DNS SPORT, LESUCO	DNS SPORTS SPRL	30/05/2023	47 976,50€	ONE SHOT ACHAT, CONTRAT D'ENTRETIEN 5 ANS

2023/012	F	MODULES DE JEUX CITE-JARDINS	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	/	/	/	/	/	/	/
2023/013	S	ACTIVITES D'ETE POUR LES JEUNES	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	14/02/2023	INFORMATION 29/03/2023	L'ECOLE DES JEUNES - FOOTBALL CLUB CROSSING DE SCHAERBEEK	L'ECOLE DES JEUNES - FOOTBALL CLUB CROSSING DE SCHAERBEEK	02/05/2023	97.510,00 €	1
2023/014	S	ASSURANCES	PROCEDURE OUVERTE	11/04/2023	APPROBATION 31/05/2023	ETHIAS	/	10/10/2023	/	/
2023/014 BIS	S	ASSURANCES BIS	PROCEDURE CONCURRENTIELLE AVEC NEGOCIATIONS	10/10/2023	APPROBATION 18/10/2023	ETHIAS	ETHIAS	05/12/2023	5.937.800	4
2023/015	F	MATERIEL DE TABLE ET DE CUISINE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	21/02/2023	INFORMATION 29/03/2023	VERRE ET COUVERT, OPTION, MATORECA, MANFROY, HOME OF COOKING, MANUTAN	VERRE & COUVERT SPRL	04/04/2023	60.000 €	
2023/016	S	CONTROLE MEDICAL DU PERSONNEL	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	10/10/2023	INFORMATION 18/10/2023	CERTIMED ASBL ET MEDICHECK SA	CERTIMED ASBL	12/12/2023	105.883,29 €	4
2023/017	F	LECTEUR D'EMPREINTES	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	23/05/2023	INFORMATION 31/05/2023	ADEHIS SA (CIVADIS)	ADEHIS SA (CIVADIS)	06/06/2023	44 021,43 €	1
2023/018	F	FOURNITURE DE MATERIEL DE TOITURE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	14/03/2023	INFORMATION 29/03/2023	FACOZINC	FACOZINC		100.000,00 €	4

2023/019	S	RELIURE	MPFMFA	21/03/2023	/	ALEXANDRE ROSMAN (ARTISAN), ANNE-AURELIE JUGE, A&D SERVICES SNC AVEC BRANDNAME "ATELIER MARIE-CLAIRE"	A&D SERVICES SNC AVEC BRANDNAME "ATELIER MARIE-CLAIRE"	27/06/2023	34.000,00 €	4
2023/020	F	FOURNITURE DE TUYAUTERIES ET D'ACCESSOIRES DE CHAUFFAGE	PROCEDURE NEGOCIEE DIRECTE AVEC PUBLICATION PREALABLE	21/02/2023	APPROBATION 29/03/2023	SANISTOCK	SANISTOCK	23/05/2023	200.000,00 €	4
2023/021	F	FOURNITURE DE SERRURERIE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	07/03/2023	INFORMATION 29/03/2023	LECOT	LECOT	23/05/2023	160000	4
2023/021 BIS	F	FOURNITURE DE SERRURERIE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	11/07/2023	INFORMATION 27/09/2023	DESSART , STEVENS	DESSART	26/09/2023	80000	4
2023/022	S	ANIMATION, FACILITATION ET ORGANISATION DU PROCESSUS PARTICIPATIF DE CREATION CONSEIL CONSULTATIF DE L'ALIMENTATION DURABLE DE LA VILLE SCHAERBEEK ET CO-CREATION D'UNE STRATEGIE LOCALE	MPFMFA	07/03/2023	/	COLLECTIVE WISDOM SRL ET RESILIA SOLUTIONS SRL	RESILIA SOLUTIONS SRL	18/04/2023	30.000,00 €	1
2023/023	S	STERILISATION DES CHATS ERRANTS	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	07/03/2023	INFORMATION 26/04/2023	ADA, FANAL DES CHATS, EVER'Y CAT, CAT RESCUE	EVERY'CAT ASBL	02/05/2023	40 000€	4
2023/024	F	FOURNITURE D'ARTICLES DE QUINCAILLERIE FERRONERIE MENUISERIE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	21/11/2023	INFORMATION 27/09/2023	WÜRTH / CIPAC / LECOT / CLABOTS / SCHMIDT/MABUILD	WURTH BELUX NV // SA LECOT // CLABOTS SA	21/11/2023	60000	4

2023/025	F	IMPRESSION DE SYLLABUS	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	14/03/2023	INFORMATION 29/03/2023	ALL PRINTING SERVICES, MAXI PRINT, PAPETERIE POELS	B.C.D. EXPRESS S.A. (ALL PRINTING SERVICES)	02/05/2023	133 000€	3
2023/026	F	FOURNITURE DE LIVRES POUR LA BIBLIOTHEQUE FRANCOPHONE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	07/03/2023	INFORMATION 29/03/2023	LA LIBRAIRIE "TROPISMES", LA LIBRAIRIE "A LIVRE OUVERT/LE RAT CONTEUR", LA SA "A.M.P - PARTNER PRESS"	LA LIBRAIRIE "TROPISMES", LA LIBRAIRIE "A LIVRE OUVERT/LE RAT CONTEUR", LA SA "A.M.P - PARTNER PRESS"	02/05/2023	105 000 €	1
2023/027	F	FOURNITURE DE SACS A DECHETS	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	07/03/2023	INFORMATION 29/03/2023	POWERPACK NV	POWERPACK NV	16/05/2023	150.000,00 €	2
2023/028	F	EQUILIBRAGE, REPARATION, MONTAGE ET GEOMETRIES DES PNEUS	MPFMFA	06/06/2023	/	VP LAM HOLDING SA	VP LAM HOLDING SA	11/07/2023	28000	4
2023/029	S	ENTRETIEN DE 3 SITES PROTEGES DE LA STIB SITUES A SCHAERBEEK	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	25/04/2023	INFORMATION 31/05/2023	GRIGOROSCUA COSMIN, KRINKELS NV	KRINKELS NV	13/06/2023	66.523,38 €	2
2023/030	F	FOURNITURE DE MATERIEL ET D'ELECTROMENAGER	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	14/03/2023	INFORMATION 29/03/2023	STEYLEMANS, FNAC VANDENBORRE, MÉDIAMARKT, KREFEL, ECOMULTI	FNAC-VANDENBORRE SA	30/05/2023	84.000 €	4
2023/031	S	PROJECT MANAGER DYNAMISATION ECONOMIQUE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	11/04/2023	INFORMATION 31/05/2023	WLADIMIR DEWAVRIN ET L'OURS BLEU	L'OURS BLEU	30/05/2023	150.000,00 €	1
2023/032	F	MATERIAUX DE CONSTRUCTION	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	21/03/2023		LOVEMAT, WILLE WILLE, GOBERT MATERIAUX ET MABUILD GROUP	MABUILD GROUP ET GOBERT CONSTRUCTION	06/06/2023	161.014,13 €	4

2023/033	F	PACKS GRATUITE SCOLAIRE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	25/04/2023	INFORMATION 31/05/2023	BAERT NV ET MARSIVAL-DUBOCCAGE BV	BAERT NV	13/06/2023	108.000,00 €	1
2023/034	S	ORGANISATIE VAN JEUGD- EN OPVANGACTIVITEITEN	MPFMFA	04/04/2023		<p>KET IN BRUSSEL :</p> <p>SCHOOLPODIUM NOORD :</p> <p>RENOVAS :</p> <p>GC DE KRIEKELAAR : ELIEN BROOS <ELIEN.BROOS@VGC.BE>; LEEN.ROSSIGNOL@VGC.BE</p> <p>BIB SOPHIA : VAN DEN BERGH SOFIE <SVANDENBERGH@1030.BE>; COERTJENS MAARTEN <MCOERTJENS@1030.BE>; GRIETKIN D BRUSSELS BRAZILIAN JIU JITSU ACADEMY :</p> <p>DIETER@BBJA.BE;</p> <p>DEBATEVILLE</p> <p>DE SCHAKEL :</p> <p>VGC :</p> <p>BAKAYARO :</p> <p>KET IN BRUSSEL</p> <p>CAMÉLEON BAVARD</p> <p>IBO HELMET :</p> <p>ABC :</p> <p>CHIRO SCHAARBEEK :</p> <p>SCOUTS EVERE :</p> <p>RATATOUILLE :</p> <p>ICC DE DIALOG :</p> <p>DE BUUMPLANTERS</p> <p>CIRCUS ZONDER HANDEN</p> <p>TRANSFO COLLECT :</p> <p>GROEP INTRO :</p> <p>TRAINWORLD :</p> <p>WIEGWIJS :</p> <p>NASCI :</p> <p>DE GEZINSBOND :</p> <p>DE GEMEENTESCHOOL DE KRIEK:</p> <p>GEMEENTESCHOOL PAVILJOEN :</p>	GC DE KRIEKELAAR - VZW BBJA	06/06/2023	15000	

						MARIASCHOOL: DE MOZAÏEK: CAMPUS KOMPAS: BOODSCHAPINSTITUUT: CHAMPAGNAT + HEILIGE FAMILIE: AMAAMADEO KALINO: REBEL SONOOR: MARIEKERIMAU@HOTMAIL.COM BREDE SCHOOL NOORD : BSNOORD@GMAIL.COM				
2023/035	F	FOURNITURE DE COMBUSTIBLES	PROCEDURE OUVERTE	20/06/2023	03/07/2023	/	PERCEEL 1 : KUWAIT PETROLEUM (BELGIUM) - PERCEEL 3 : ETABLISSEMENTEN J. MAES ZONEN	19/12/2023	802.000 €	4
2023/036	S	ORGANISATION COURSE 1030	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	30/05/2023	INFORMATION 28/06/2023	ZATOPEK MAGAZINE, SIBP, LUC BOUVIER	ASBL SPORT ET SANTE (ZATOPEK MAGAZINE)	04/07/2023	45 000 €	3
2023/037	S	ORGANISATION DES ANIMATIONS D'ETE AU PARC	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE (89 §1ER. 2°)	20/06/2023	APPROBATION 28/06/2023	YELLOW EVENTS	YELLOW EVENTS	29/12/2023	630.000,00 €	3
2023/038	F	RADARS PREVENTIFS	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	23/05/2023		KRYCER	KRYCER	30/06/2023	147087,6	3
2023/039	F	ACHAT DE CONTENANTS EN CARTON (POUBELLES)	MPFMFA	23/05/2023	/	BOMA S.A., SAS CARTONKIT EVENTS	SAS CARTONKIT EVENTS	11/07/2023	11.000,00 €	2
2023/040	F	ACHAT DE PAPIER ET D'ENVELOPPES POUR LES IMPRIMANTES ET PHOTOCOPIEURS DE	PROCEDURE NEGOCIEE DIRECTE AVEC PUBLICATION PREALABLE	23/05/2023	APPROBATION 31/05/2023	CANON BELGIUM N.V, IGEP A BELUX SA, LYRECO BELGIUM SA	IGEP A BELUX SA, LYRECO BELGIUM SA	22/08/2023	130 000€	1

		L'ADMINISTRATION COMMUNALE								
2023/041	S	TRANSPORT DE FONDS	MPFMFA	20/06/2023	/	BRINK'S, LOOMIS, SECURITAS	BRINK'S	24/10/2023	6.400 €	4
2023/042	S	REDUCTION ET CONTROLE DE LA POPULATION DE PIGEONS	PROCEDURE NEGOCIEE DIRECTE AVEC PUBLICATION PREALABLE	20/06/2023	03/07/2023	NEORNIVET BV	NEORNIVET BV	07/11/2023	273 024,40€	4
2023/043	S	ENTRETIEN TOILETTES SECHES	MPFMFA	/	/	/	/	/	/	/
2023/044	F	FOURNITURE DE FLEURS POUR LES SERVICES COMMUNAUX	MPFMFA	04/07/2023	/	MASISFLOWERS, PASSIFLORA, JARIS	MASIS FLOWERS	08/08/2023	10 000 €	4
2023/045	S	CONTRAT D'ENTRETIEN ADRESSOGRAPHE ET ENCARTEUSE	MPFMFA	/	/	/	/	/	/	/
2023/046	F	NETTOYAGE ET LIVRAISON DE SOLS	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	03/10/2023	INFORMATION 18/10/2023	SANDMASTER, NATHALIE PETTIAUX, AGRICON ET MABUILD GROUP	SANDMASTER SARL	21/11/2023	169.400,00 € TVAC	4
2023/047	F	MATERIAUX DIVERS	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	03/10/2023	INFORMATION 18/10/2023	GRAVAUBEL SA, WEGEBO NV, STRADUS INFRA NV, BOVIN BÉTON & NATUURSTEEN NV, MABUID GROUP, VANDAMME MARCEL, WILLE-WILLE BVBA ET WOUTERS BOUWMATERIALEN	WOUTERS BOUWMATERIALEN ET GRAVAUBEL	05/12/2023	79416,54	3
2023/048	F	TERMINAUX BANCONTACT	MPFMFA	20/06/2023	/	KEYWARE, ATHOS WORDLINE ET LOYALTEK	KEYWARE SMART CARD DIVISION SA	18/07/2023	23 104,95 €	4
2023/049	F	BORNES DE PAIEMENT	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	20/06/2023	INFORMATION 28/06/2023	ANTENOR, JFC BANK & SHOP EQUIPMENT ET AUTOMATION EUROPE BVBA	ANTENOR PAYMENT SYSTEMS NV	18/07/2023	52 097,76€	4
2023/050	S	MP DE SERVICES VISANT L'ACCOMPAGNEMENT ET LA COORDINATION DU	MPFMFA	18/07/2023	/	BRUSSELS STUDIES INSTITUTE // M.R.A.X. (MOUVEMENT CONTRE LE RACISME ET LA XENOPHOBIE) // BELGIK MOJAİK //	BRUSSELS STUDIES INSTITUTE	17/10/2023	16000	

		PROJET "RETOURNER LE BUSTE DE ROGER NOLS"				MEMOIRE COLONIALE // ZIN TV, CBO // CHANTAL KESTELOOT // ALTER ECHOS				
2023/051	S	MP DE SERVICES VISANT DES INTERVENTIONS DIVERSES SUR LES ARBRES	PROCEDURE NEGOCIEE DIRECTE AVEC PUBLICATION PREALABLE	/	/	/	/	/	/	/
2023/052	S	UPGRADE LOGICIEL BAE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	27/06/2023	INFORMATION 20/09/2023	IRIS SOLUTIONS & EXPERTS SA	IRIS SOLUTIONS & EXPERTS SA	11/07/2023	42 955€	1
2023/053	F	LIVRAISON DE MOBILIER POUR L'ADMINISTRATION COMMUNALE	PROCEDURE OUVERTE	/	/	/	/	/	/	/
2023/054	F	MASSE D'HABILLEMENT BIS	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	27/06/2023	INFORMATION 20/09/2023	/	/	/	/	/
2023/055	F	MINIBUS	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	18/07/2023	INFORMATION 20/09/2023	CAR ASSISTANCE COMPANY NV (VAN MOSSEL CAC) ET HEDIN AUTOMOTIVE NV	CAR ASSISTANCE COMPANY NV (VAN MOSSEL CAC)	10/10/2023	77.934,22 €	1
2023/056	F	POUBELLES DE TRI POUR LE PARC JOSAPHAT	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	18/07/2023	INFORMATION 20/09/2023	JC.L. MANAGEMENT (EVERY WASTE SOLUTIONS)	JC.L. MANAGEMENT (EVERY WASTE SOLUTIONS)	05/12/2023	84.419,28 €	1
2023/057	S	PLATEFORME DE GESTION POUR LES ECOLES SECONDAIRES	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	27/06/2023	INFORMATION 20/09/2023	SMARTBIT COMMV	SMARTBIT COMMV	22/08/2023	166.986,90	3
2023/058	F	MATERIEL HORTICOLE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS	11/07/2023	INFORMATION 20/09/2023	AMR GREENTECH, ACAR & FILS, KEMPENEER, OUTIL PRO, GREENAGRI, HH GARDEN, VANHIE, THOMAS, ALL TOOLS, DE SMET, V-PRO, LAMBRECHTS,	CLABOTS TOOLS SA, V-PRO POWER EQUIPMENT BV, MACHINES DE MESMAEKER (MATUPAMI BV)	03/10/2023	64 284,53	1

			PUBLICATION PREALABLE			ROBBERECHTS MACHINES, MATUPAMI, TECHNIGARDEN, SLIMME TUIN, CLABOTS				
2023/059	F	CHARGEUSE ARTICULEE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	11/07/2023	INFORMATION 27/09/2023	HS HEUSDENS SCHAFFER, VANDAELE MACHINERY, AVANT MACHINERY	HS HEUSDENS SCHAFFER	03/10/2023	43.921,38 €	1
2023/021 BIS	F	SERRURERIE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	11/07/2023	INFORMATION 20/09/2023	DESSART SA, J. STEVENS & CIE SPRL, TINANT	DESSART SA,	26/09/2023	80000	4
2023/060	F	CARNETS DE MARIAGE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	18/07/2023	INFORMATION 27/09/2023	VANDENBROELE, LYRECO, IMPRIMERIE DEBEYS, DRIFOSETT ET MEDIAPROCESS	VANDENBROELE	10/10/2023	50 000 €	4
2023/061	S	ASSESSMENT CENTER MANAGERIAL RH	MPFMFA	18/07/2023	/	BERENSCHOT BELGIUM S.A, HUDSON BELGIUM NV, ACERTA	HUDSON BELGIUM NV	08/08/2023	2.057,00 €	1
2023/062	F	ACHAT DE PAPIER ET D'ENVELOPPES POUR LES IMPRIMANTES ET PHOTOCOPIEURS DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE BIS	MPFMFA	22/08/2023	/	CANON BELGIUM SA, IGEPA BENELUX NV, LYRECO SA	IGEPA BENELUX NV, LYRECO SA	03/10/2023	7 403,80€	
2023/063	S	FETE DU PERSONNEL - ORGANISATION	MPFMFA	05/09/2023	/	YELLOW EVENTS	YELLOW EVENTS	03/10/2023	24.929,63 €	1
2023/064	S	FETE DU PERSONNEL - TRAITEUR	MPFMFA	05/09/2023	/	CERISAIE, HUITRIERE ET EOLE	HUITRIERE ET EOLE	26/09/2023	34.890,45 €	1
2023/065	F	GROS OUTILLAGE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	03/10/2023	INFORMATION 18/10/2023	AMR GREENTECH, CLABOTS, WURTH, CIPAC, LECOT	CLABOTS, WURTH, CIPAC	19/12/2023	48 089,30€	1
2023/066	S	DIVERS DEMENAGEMENTS	MPFMFA	/	/	/	/	/	/	/

2023/067	F	CADRES DE NOCE	MPFMFA	19/09/2023	/	DEKNUDT FRAMES, STUDIO PHOTO COLIGNON, NEW ART CADRE	DEKNUDT FRAMES	07/11/2023	4 628,24 €	4
2023/068	F	ASPIRATEURS URBAINS	MPFMFA	19/09/2023		GLUTON CLEANING MACHINES, ITM SALES AND SERVICES ET KARCHER CENTER BRUSSEL	GLUTON CLEANING MACHINES	24/10/2023	25.152,51 €	1
2023/069	F	GYM SPORT	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	03/10/2023	INFORMATION 18/10/2023	IDEMA SPORT, GYMNOVA ET DECATHLON	IDEMA SPORT, GYMNOVA	12/12/2023	45.000,00 €	1
2023/070	S	CAPTATION DU CONSEIL COMMUNAL	MPFMFA	19/09/2023	/	IMPACT MEDIA EUROPE SRL	/	24/10/2023	/	/
2023/070 BIS	S	CAPTATION DU CONSEIL COMMUNAL BIS	MPFMFA	24/10/2023	/	CF PRODUCTION (VIA PRODUCTION ASSOCIEES)	CF PRODUCTION (VIA PRODUCTION ASSOCIEES)	05/12/2023	36.300,00 €	1
2023/071	S	STRATEGIE DE COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE ELITE SCARABAEUS	MPFMFA	26/09/2023	/	CITYNOVA (FURK SRL), STUDIO FIFTYFIFTY SRL, SPRINGTIME SRL ET TAVU	STUDIO FIFTYFIFTY SRL	14/11/2023	23.897,50 €	1
2023/072	S	ASSISTANCE DANS LE RECRUTEMENT D'UN(E) DIRECTEUR(RICE) ADJOINT RH, RESPONSABLE DU DEPARTEMENT « GESTION DU PERSONNEL ET REMUNERATION	MPFMFA	12/09/2023	/	SELECTHR // AXIS // CAMARIO // TRANSEARCH // ROBERT HALF // PROFILER CONSULTING // ROBERT WAUTERS	SELECTHR	17/10/2023	13.915,00 €	
2023/073	F	ACHAT DE TOTEMS	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	19/09/2023		5HE SARL –PIETO	5HE SARL –PIETO	14/11/2023	111.078,00 €	1
2023/074	S	SPELKET INDOOR	MPFMFA	19/09/2023	/	AMADEO KOLLEKTIF / DE KRIEKELAAR	DE KRIEKELAAR	24/10/2023	5.000,00 €	

2023/075	S	CAMPAGNE DE COMMUNICATION SPEV	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	24/10/2023	29/11/2023	NTTRB, ALEXANDRE KRASINSKI, BADGER, CAMERA QUARTIER, SYNAPSE, IZOARD, NETWEEN, ROSE MOUTARDE, ORANGE CLIGNOTANT, CYCLOMEDIA, CREATIVE ROOM, ATELIER CARTOGRAPHIQUE, LA VILLA HERMOSA, PIX FACTORY, SCHMITZ, VEDI EXPRESS, PANO KRAAINEM, TRIPLE XL, FLEXPRINT, VITRACO, LEYS ET FILS, ROUSSEAU, XCEPTION, VAKARME, THE EVENT, COMANA, SASASA, IMPLUSION DANCE	ABOUT AV SPRL (NTTRB), ATELIER CARTOGRAPHIQUE SC, VEDI A DIVISION OF VTS SA	29/12/2023	30 790,27€	1
2023/076	S	AUDIT STRATEGIQUE ET OPERATIONNEL DE LA DIRECTION VIE CITOYENNE ET ACCOMPAGNEMENT DANS LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION STRATEGIQUE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	26/09/2023	INFORMATION 18/10/2023	L'OURS BLEU SRL, MYRHO SRL, BERENSCHOT BELGIUM SA, TRANSEARCH - THIRD WAY SRL	/	28/11/2023	/	/
2023/076bis	S	AUDIT STRATEGIQUE ET OPERATIONNEL DE LA DIRECTION VIE CITOYENNE ET ACCOMPAGNEMENT DANS LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION STRATEGIQUE BIS	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	28/11/2023	INFORMATION 20/12/2023	L'OURS BLEU SRL, MYRHO SRL, BERENSCHOT BELGIUM SA ET THIRD WAY SRL	L'OURS BLEU SRL	29/12/2023	59.895,00 €	1
2023/077	F	FOURNITURE DE MATERIEL ELECTRIQUE	PROCEDURE NEGOCIEE DIRECTE AVEC PUBLICATION PREALABLE	10/10/2023	APPROBATION 18/10/2023	/	DELABY ELECTRO SA.	29/12/2023	240.402,00 €	
2023/078	S	SCANNING REGISTRES DE LA POPULATION ET FICHES KARDEX	PROCEDURE OUVERTE	21/11/2023	APPROBATION 29/11/2023	/	/	/	/	/

2023/079	F	PLAINE DE JEUX CITE JARDINS	PROCEDURE NEGOCIEE DIRECTE AVEC PUBLICATION PREALABLE	10/10/2023	APPROBATION 18/10/2023	/	/	/	/	/
2023/080	S	MISSION D'ASSISTANCE JURIDIQUE ET OPERATIONNELLE DANS LE CADRE DU DEVELOPPEMENT DU SITE MEDIAPARK DONT LE LOT F	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	10/10/2023	INFORMATION 18/10/2023	CABINET BOURTEMBOURG // CABINET VEGA // CABINET D'AVOCATS ASAP // CABINET D'AVOCATS H&K // ASSOCIATION D'AVOCATS HSP	HAUMONT SCHOLASSE & PARTNERS (HSP) SCRL	21/11/2023	169.400,00 €	
2023/081	F	ACQUISITION DES ISOLOIRS POUR LES ELECTIONS	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	24/10/2023	INFORMATION 29/11/2023	VAN BEEM & VAN HAAGEN B.V., ALVERO NL, ALVERO-BELGIQUE, CLIIPSDISPLAY, PIXIS, POLYEQUIPEMENT, DOUBLET ET SP EQUIPEMENTS	VAN BEEM & VAN HAAGEN B.V.	05/12/2023	119.354,40 €	1
2023/082	S	ETUDE DES SOURCES DE GASPILLAGE DANS 5 ECOLES SCHAEERBEEKOISES ET ELABORATION D'UN PLAN D'ACTION CORRESPONDANT	MPFMFA	17/10/2023	/	CODUCO SRL, DROULANS SYLVIE (ZERO CARABISTOUILLE) ET ZERO WASTE BELGIUM ASBL	ZERO WASTE BELGIUM ASBL	05/12/2023	14.399,00 €	1
2023/083	F	ACHAT D'EQUIPEMENT CRECHE ETOILE FILANTE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	/	/	/	/	/	/	/
2023/084	S	ASSESSMENT CENTER - 4 DIRECTEURS ADJOINTS	MPFMFA	24/10/2023	/	ACERTA, HUDSON ET BERENSCHOT	ACERTA, HUDSON ET BERENSCHOT	29/12/2023	16.940,00 €	1
2023/085	F	PLAINE DE JEUX VAN DYCK	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	17/10/2023	POUR INFO 29/11/2023	KRINKELS NV ET PLANT EN HOUTGOED BV	PLANT EN HOUTGOED BV	29/12/2023	156.262,20 €	1
2023/086	F	ZONE CHILL CITE JARDIN	MPFMFA	07/11/2023	POUR INFO 29/11/2023	ROBINIA INT BV ET TVB SA	TVB SA	29/12/2023	16.319,27 €	1

2023/087	S	LA FOURNITURE ET L'IMPLEMENTATION D'UNE APPLICATION/LOGICIEL DE CALL CENTER POUR LE CALL CENTER COMMUNAL ET L'IT SERVICE DESK	/	/	/	/	/	/	/	/
2023/088	S	REPAS SCOLAIRES	/	/	/	/	/	/	/	/
2023/089	S	INVENTAIRE DES EMISSIONS GES	MPFMFA	07/11/2023	/	D-CARBONIZE SRL ET ECORES SCRL	D-CARBONIZE SRL	12/12/2023	13.794,00 €	1
2023/090	S	ATELIERS ET ACCOMPAGNEMENT DE LA DEUXIEME PHASE DU PROCESSUS PARTICIPATIF DU CONSEIL CONSULTATIF DE L'ALIMENTATION DURABLE DE LA COMMUNE DE SCHAERBEEK	MPFMFA	07/11/2023	/	RESILIA SOLUTIONS SRL	/	19/12/2023	/	/

4.2. MARCHÉS PUBLICS – TRAVAUX

SITE	OBJET DU MARCHÉ	TYPE	ADJUDICATAIRE	LOCALITÉ	MONTANT TVAC
TERRITOIRE COMMUNAL	VERSAGE DES DECHETS PDT 3 ANS - LOTS 1/2/3/6/7	S	VEOLIA	1060 BRUXELLES	645000
ECOLE 2	TRAVAUX DE RENOVATION DE LA COUR	T	GTC BUILD BVBA	8550 ZWEVEGEM	290220,44
PLACE TERDELT	TRAVAUX DE REAMENAGEMENT DU HAUT DE LA PLACE	T	EUROVIA	1070 BRUXELLES	265534,23
HOTEL COMMUNAL	TRAVAUX D'AMENAGEMENT POUR LA DIRECTION RH	T	VELDEMAN NV	9200 DENDERMONDE	211144,87
RUE WILLIAM DEGOUVE DE NUNCQUES	TRAVAUX DE REAMENAGEMENT	T	EUROVIA	1070 BRUXELLES	184970,87
MAISON DE L'EMPLOI	TRAVAUX DE RENOVATION DE LA CHAUFFERIE	T	CEGELEC BUILDING	1000 BRUXELLES	178900
TERRITOIRE COMMUNAL	BIENS PROVENANT DES EXPULSIONS- EVACUATION ET STOCKAGE	S	PATAR SERVICES	1030 BRUXELLES	168000
HOTEL COMMUNAL	RENOVATION D'ELEMENTS DES FAÇADES	T	MRT NV	9800 DEINZE	162914,52
HOTEL COMMUNAL	TRANSFORMATION DES LOCAUX	T	MALLEO SA	1030 BRUXELLES	151312,97
TERRITOIRE COMMUNAL	SIGNALISATION HORIZONTALE, MARQUAGES ROUTIERS	T	PHIL SIGN MARKING	7170 MANAGE	151060,64
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	MISE A DISPOSITION DE MAIN D'ŒUVRE - ELECTRICITE	T	IMTECH BELGIUM	1070 BRUXELLES	150000
TERRITOIRE COMMUNAL	VERSAGE DES DECHETS PDT 3 ANS - LOTS 15/16/17/18/20	S	SGS EWACS	9120 MELSELE	150000
SENIORIE BREMS	RENOVATION DE LA FAÇADE	T	BMS ENTREPRISES	1081 BRUXELLES	142707,4
VERSAGE DES DECHETS	RELANCE POUR LE LOT 19 BONBONNES AU PROTOXYDE D'AZOTE	S	RENEWI	3920 LOMMEL	139325,45
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	TRAVAUX DE PLOMBERIE ET PLACEMENT DE MATERIEL SANITAIRE	T	IMTECH BELGIUM	1070 BRUXELLES	130000
TERRITOIRE COMMUNAL	ACHAT ET PLACEMENT DE BOXES VELOS	F	KRINKELS	1030 BRUXELLES	129727,66

TERRITOIRE COMMUNAL	VERSAGE DES DECHETS PDT 3 ANS - LOTS 4/5/8/10/11/12/14	S	RENEWI	3920 LOMMEL	105000
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	ENTRETIEN ET REPARATION DES DISPOSITIFS D'EGOUTTAGE	T	KANALIS SPRL	1050 BRUXELLES	100000
TERRITOIRE COMMUNAL	INTERVENTIONS LOCALISEES EN VOIRIE	T	AI5	1953 ZAVENTEM	100000
DIVERS BATIMENTS ET SITES COMMUNAUX	MISSION DE GARDIENNAGE	S	BEVIER	1410 WATERLOO	80000
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	NETTOYAGE DES VITRAGES EN 2023	S	BELUX CLEANING	1030 BRUXELLES	75177,31
RUE SEUTIN	AMENAGEMENT DES ABORDS DE L'ECOLE SAINTE-MARIE	T	EUROVIA	1070 BRUXELLES	75000
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	ETUDE POUR LA MISE EN PLACE D'UNE UNITE DE COGENERATION	S	BUREAU DEPLASSE	1170 BRUXELLES	58927
CENTRE TECHNIQUE RODENBACH	PLACEMENT D'UNE CENTRALE DE DETECTION INCENDIE - ARCHIVES	T	IMTECH BELGIUM	1070 BRUXELLES	58871,18
RUE RICHARD VANDELDELDE	CONTRAT ECOLES - MISSION D'ETUDES EN VUE DU REAMENAGEMENT	S	BUREAU VVV	1000 BRUXELLES	56000
TERRITOIRE COMMUNAL	LOCATION DE DISPOSITIFS LUMINEUX - ILLUMINATIONS DE FIN D'ANNEE	F	GLOBAL CONCEPT	1400 NIVELLES	44168,2
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	TRAVAUX DE RELAMPAGE	T	IMTECH BELGIUM	1070 BRUXELLES	42597,08
LYCEE EMILE MAX DAILLY	RENOUVELLEMENT DE L'EGOUTTAGE	T	BMS ENTREPRISES	1081 BRUXELLES	38647,4
TERRITOIRE COMMUNAL	ENTRETIEN DES FONTAINES	S	AQUAFONTAL	8740 PITTEM	36289,17
TERRITOIRE COMMUNAL	FOURNITURE ET PLACEMENT DE SUPPORTS ET DE JARDINIERS EN FAÇADE	F	GROENE GEVELS	9280 LEBBEKE	35000
RECYCLERIE - ENDROIT A DEFINIR	MISSION D'ETUDES DE FAISABILITE INSTAURATION RECYCLERIE	S	GROUPE ONE	1050 BRUXELLES	34000
ECOLE CHAZAL	REPARATION DES FISSURES DE MURS INTERIEURS - BAT DES LOGOPEDES	T	UNIC CONCEPT	1020 BRUXELLES	31766,08

ATHÉNÉE FERNAND BLUM SECTION ROODEBEEK	TRAVAUX DE PLOMBERIE ET REPARATION D'UNE CONDUITE D'INCENDIE	T	IMTECH BELGIUM	1070 BRUXELLES	30494,75
TERRITOIRE COMMUNAL	PRESTATIONS DE DERATISATION	S	ANIMAL PEST CONTROL	1348 LOUVAIN LA NEUVE	30000
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX (HORS ECOLES)	INVENTAIRE DE L'AMIANTE	S	FALCON & CIE	1180 BRUXELLES	29294,1
TERRITOIRE COMMUNAL	REPARATION DE FONTAINES	T	AQUAFONTAL	8740 PITTEM	28274,35
CIMETIERE	FOURNITURE ET POSE D'UN TOURNIQUET	T	BAM BORMET	3850 NIEUWEKERKEN	25162,63
SQUARE RIGA ET RUE NESTOR DE TIERE	TRAVAUX DE VOIRIE : MODIFICATION DES BORDURES	T	EUROVIA	1070 BRUXELLES	25000
AVENUE LOUIS BERTRAND	LUTTE CONTRE LE DUMPING SOCIAL ET PREVENTION DES LITIGES - CONSEIL	S	PORTICO	1000 BRUXELLES	25000
MAISON DES ARTS	REALISATION D'UNE TRANCHEE	T	EUROVIA	1070 BRUXELLES	24850,27
DECHETTERIE COMMUNALE	COLLECTE ET ELIMINATION BONBONNES GAZ HILARANT 4EME TRIMESTRE 2024	S	RENEWI	3920 LOMMEL	24060,29
ATHÉNÉE F. BLUM - SECTION ROODEBEEK	REPARATION D'UNE CONDUITE D'INCENDIE	T	IMTECH BELGIUM	1070 BRUXELLES	23975,72
CRECHE RUE G. GUFFENS 24	TRAVAUX D'EGOUTTAGE ET D'ETANCHEITE	T	BMS ENTREPRISES	1081 BRUXELLES	22796,4
GROUPE SCOLAIRE JOSAPHAT/RUCHE	REPARATION DU DISPOSITIF ANTI-PIGEONS	T	ANTICIMEX	8800 ROESELARE	22678,38
LYCEE EMILE MAX	TRAVAUX D'ISOLATION DES MANSARDES	T	BMS ENTREPRISES	1081 BRUXELLES	21545,01
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	REPARATION DES ASCENSEURS	T	SCHINDLER	1620 DROGENBOS	21107,34
RUE DUPONT 20	REPLACEMENT DE CHAUDIERES	T	CLIM & COOL	1070 BRUXELLES	21074,82
LUSTRERIE RUE DES PALAIS 153	PLACEMENT D'UN SYSTEME D'EXTRACTEUR D'AIR	T	IMTECH BELGIUM	1070 BRUXELLES	20810,48
BATIMENT COMMUNAL AV, DE ROODEBEEK 109	EVACUATION DES DECOMBRES ET DECHETS APRES UN SINISTRE	S	CLEAN 2 INVEST	9930 LIEVEGEM	20047,28

PARC JOSAPHAT	NETTOYAGE DES PLANS D'EAU	S	QUINTELLIER	1370 JODOIGNE	19602
ECOLE 6	REPLACEMENT DE POMPES ANTI-REFLUX D'EAU DE PLUIE EN SOUS SOLS	T	KANALIS SPRL	1050 BRUXELLES	18786,38
HOTEL COMMUNAL	REPLACEMENT DES BATTERIES DES CENTRES DE DONNEES ET ONDULEURS	T	SCHNEIDER	1180 BRUXELLES	17254,6
NEPTUNIUM	REPARATION ET REMISE EN SERVICE DE L'ASCENSEUR	T	SCHINDLER	1620 DROGENBOS	17118,91
AVENUE LOUIS BERTRAND	ETUDE DE SOL - ANALYSES COMPLEMENTAIRES	S	TAUW BELGIE	3018 LEUVEN	16795,85
MAISON DES ARTS	REPARATION DU DISPOSITIF D'EGOUTTAGE SANITAIRE	T	KANALIS SPRL	1130 BRUXELLES	16788,75
DECHETTERIE COMMUNALE	TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT	T	SARPI REMEDIATION NV	1850 GRIMBERGEN	16760,92
AVENUE LOUIS BERTRAND	COORDINATION DE SECURITE SANTE - PROJET DE REAMENAGEMENT	S	BUREAU KAMAR	1200 BRUXELLES	16177,7
BATIMENT COMMUNAL RUE DUPONT 20	FOURNITURE ET POSE D'UN SYSTEME DE DETECTION D'INTRUSION	T	SECURITY FOR YOU BVBA	2812 MUIZEN	16146,24
COMPLEXE SCOLAIRE JOSAPHAT / RUCHE	ETUDE DE LA RENOVATION DU RESEAU INCENDIE	S	BESS ENERGIE	4802 HEUSY	15851,41
ECOLE 1	REPLACEMENT D'UNE CHAUDIERE MURALE - CONCIERGERIE	T	CLIM & COOL	1070 BRUXELLES	15830,32
PLAINE DE JEUX RUE VAN DYCK 22	TRAVAUX D'ETANCHEITE - MUR MITOYEN	T	BMS ENTREPRISES	1081 BRUXELLES	15306,5
DECHETTERIE COMMUNALE	ETUDES POUR LE SUIVI DE L'ASSAINISSEMENT DE L'AMIANTE	S	SOL-EX-SPRL	1170 BRUXELLES	15025,12
PARC RASQUINET	STABILISATION DES MURS PERIPHERIQUES	T	BMS ENTREPRISES	1081 BRUXELLES	14217,5
AVENUE FRANS COURTENS	REPARATIONS LOCALISEES EN VOIRIE	T	EUROVIA	1070 BRUXELLES	13500
IMMEUBLE COMMUNAL RUE D'ANETHAN 2	REPLACEMENT DE TROIS CHAUDIERES	T	CLIM & COOL	1070 BRUXELLES	13312,76

ECOLE 2/12	FOURNITURE ET POSE DE REVETEMENT DE SOL ET DE PLINTHES	F	JDP HOME	1050 BRUXELLES	13145,56
BAINS COMMUNAUX NEPTUNIUM	FOURNITURE ET POSE DE PIECES DE QUINCAILLERIE A L'IDENTIQUE	F	VERVLOET	1080 BRUXELLES	12378,3
SITES OPTIMA ET CROSSING	MAINTENANCE ANNUELLE DES ANTENNES ASTRID	S	NGIS SPRL	3080 TERVUREN	12342
RUE RUBENS	DEPLACEMENT DE COUSSINS BERLINOIS	T	EUROVIA	1070 BRUXELLES	12000
PARC JOSAPHAT	AMENAGEMENT D'UNE TOILETTE SECHE	S	GROUP CLEANING SERVICES	1140 BRUXELLES	11929,89
BATIMENT COMMUNAL RUE QUINAUX 42	TRAVAUX CONSERVATOIRES	T	MABUILD GROUP	1060 BRUXELLES	11570,02
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	MISE EN CONFORMITE D'INSTALLATIONS ELECTRIQUES	T	IMTECH BELGIUM	1070 BRUXELLES	11459,83
PARC JOSAPHAT	RESTAURATION DE ROCAILLES	T	JANSSENS & JANSSENS	3272 TESTELT	11385,96
IMMEUBLE RUE STEPHENSON 62-64	CONSOLIDATION DE LA RAMPE D'ACCES	T	JVG BUILD	1040 BRUXELLES	11101,93
TERRITOIRE COMMUNAL	COLLECTE ET ELIMINATION BONBONNES OXYDE D'AZOTE	S	RENEWI	3920 LOMMEL	11089,73
VERSAGE DES DECHETS	RELANCE POUR LE LOT 22 ENTRETIEN DU SEPARATEUR D'HYDROCARBURES	S	MARTENS CUVE SERVICES	7181 FELUY	10841,6
IMMEUBLE RUE DUPONT 20	DIVERS TRAVAUX DE PLOMBERIE	T	IMTECH BELGIUM	1070 BRUXELLES	10836,22
SITE SPORTIF CHAZAL	CREATION DE ZONES HUMIDES ET D'OASIS POUR LA BIODIVERSITE	T	VERHAEGHE TUINEN	3090 OVERIJSE	10617,75
DECHETERRIE COMMUNALE	LIVRAISON ET INSTALLATION DE DEUX CARPORTS	F	DEON MJ CONSTRUCT	1700 DILBEEK	10406
RUE VICTOR HUGO	AMENAGEMENT DE FOSSES DE PLANTATIONS	T	EUROVIA	1070 BRUXELLES	10000
ECOLE CHAZAL	ÉTUDES DE POLLUTION DE SOL - RAPPORT DE QUALITE DES TERRES	S	SOL-EX-SPRL	1170 BRUXELLES	9935,51
NEPTUNIUM	RESTAURATION DE L'ENSEIGNE LUMINEUSE	T	NEONALEX	5022 CHAMPION	9657,01

TERRITOIRE COMMUNAL	REPARATION DE FONTAINES	S	AQUAFONTAL	8740 PITTEM	9150,13
GROUPE SCOLAIRE JOSAPHAT/RUCHE	ACTUALISATION DE LA RECONNAISSANCE DE L'ETAT DE SOL	S	SOL-EX-SPRL	1170 BRUXELLES	9113,12
ECOLE DIVERSES	REPLACEMENT D'UNE CHEMINEE ET D'UN REGULATEUR	T	VMA BE- MAINTENANCE	1070 BRUXELLES	8654,67
RUE VAN DYCK 18-22	RECONNAISSANCE DE L'ETAT DU SOL	S	SOL-EX-SPRL	1170 BRUXELLES	8490,1
SENIORIE BREMS	REPLACEMENT DE LA COLONNE D'INCENDIE ET REPARATION CONDUITES	T	IMTECH BELGIUM	1070 BRUXELLES	8438,55
HOTEL COMMUNAL	SECURISATION DE LA TOUR	T	ALPIN-WORK BVBA	3090 OVERIJSE	8288,5
ECOLE 6	REPARATION DES POMPES IMMERGEES	S	KANALIS SPRL	1050 BRUXELLES	7558,86
CARREFOUR AGRICULTURE-HAECHT-RAEYMAEKERS	DIVERS AMENAGEMENTS DE VOIRIE : VEGETALISATION	T	EUROVIA	1070 BRUXELLES	7000
CENTRES PSE	MISE EN CONFORMITE DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES BASSE TENSION	T	IMTECH BELGIUM	1070 BRUXELLES	6550,99
BIBLIOTHÈQUE TH. OWEN AV. DE ROODEBEEK 111	NOUVEAU SYSTEME DE DETECTION INCENDIE	T	SECURITY FOR YOU BVBA	2812 MACHELEN	6352,62
BATIMENT RUE D'HOOGVORST 2-4	ABATTAGE D'UN MUR ET INSTALLATION D'UNE CLOTURE	T	BALCAEN FENCING	1780 WEMMEL	6292
BATIMENT COMMUNAL RUE D'ANETHAN 2	REPLACEMENT DE LA CHAUDIERE	T	CLIM & COOL	1070 BRUXELLES	6274,63
CRECHE 'LES CASTORS' RUE F. BOSSAERTS 62	REPLACEMENT D'UNE CHAUDIERE	T	CLIM & COOL	1070 BRUXELLES	6210,14
ECOLE 13, AVENUE DE ROODEBEEK 103	REALISATION D'UN TEST DE PERMEABILITE DU SOL	S	BNS	1402 NIVELLES	6050
THEATRE DE LA BALSAMINE	CALORIFUGEAGE DES TUYAUTERIES DE CHAUFFAGE	T	BELTECHNIC	1070 BRUXELLES	6040,22
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	MISE EN CONFORMITE D'INTERRUPTEURS INCENDIE	T	IMTECH BELGIUM	1070 BRUXELLES	5860,63
TERRITOIRE COMMUNAL	ACHEMINEMENT DE SAPINS POUR LES FETES DE FIN D'ANNEE	S	PEPINIERES RIGAUX	6840 NEUFCHATEAU	5816,02

ECOLE PAVILJOEN, RUE NAVEZ	REPLACEMENT DES RESSORTS DE LA PORTE DE GARAGE	T	VMA BE- MAINTENANCE	1070 BRUXELLES	5782,34
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	REALISATION D'UN INVENTAIRE DESTRUCTIF D'AMIANTE	S	SGI COMPLIANCE	2630 AARTSELAAR	5711,23
CRECHE CASTOR RUE F. BOSSAERTS	FOURNITURE ET POSE D'UN STORE	F	RC DECO	1030 BRUXELLES	5566
SITE SCOLAIRE OPTIMA	CALORIFUGEAGE DES TUYAUTERIES DE CHAUFFAGE	T	BELTECHNIC	1070 BRUXELLES	5440,22
HOTEL COMMUNAL	EXTENSION DU SYSTEME DE CONTROLE D'ACCES	T	FLEXSYS	1000 BRUXELLES	5386
AVENUE LOUIS BERTRAND	ETUDES DE POLLUTION DE SOL ORIENTEES TRAVAUX	S	SOL-EX-SPRL	1170 BRUXELLES	5173,51
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	PLACEMENT D'UN SYSTEME D'EXTRACTEUR D'AIR	T	IMTECH BELGIUM	1070 BRUXELLES	5162,43
STADE DU CROSSING	REPLACEMENT DE CAMERAS	T	SECURITY FOR YOU BVBA	2812 MUIZEN	4988,83
IMMEUBLE ANGLE NAVEZ/VAN OOST	TRAVAUX LEGERS DE RENOVATION	T	JDP HOME	1050 BRUXELLES	4827,84
PARC JOSAPHAT- BUVETTE MONPLAISIR	REPLACEMENT DE 3 VOLETS ELECTRIQUES	T	ROLLVOLET	1800 VILVORDE	4650,03
RUE VERTE 216	ENCODAGE PEB EN RENOVATION LOURDE ET ADAPTATION DE PLANS	S	ALTEA ENERGIE SRL	7332 SAINT-GHISLAIN	4537,5
BATIMENT RUE VERTE 216	REALISATION D'UN INVENTAIRE DESTRUCTIF D'AMIANTE	S	SGI COMPLIANCE	2630 AARTSELAAR	4438,28
PLACE COLIGNON	REPARATION SUITE A UN EFFONDREMENT DE CHAUSSEE	T	EUROVIA	1070 BRUXELLES	4300
ECOLE 1	CALORIFUGEAGE DES TUYAUTERIES DE CHAUFFAGE	T	BELTECHNIC	1070 BRUXELLES	3922,1
CRECHE ANTARES, BD LAMBERMONT 218	AJOUT D'UN MODULE GPRS A L'INSTALLATION DE DETECTION INCENDIE	T	IMTECH BELGIUM	1070 BRUXELLES	3838,32
BATIMENT COMMUNAL RUE STEPHENSON 78	REPARATION D'UNE CONDUITE D'INCENDIE - TRAVAUX DE PLOMBERIE	T	IMTECH BELGIUM	1070 BRUXELLES	3782,64
CENTRE SOCIAL ET ADMINISTRATIF	REPARATION DU MONTE-CHARGES DOUBLE ACCES	T	SCHINDLER	1620 DROGENBOS	3767,79
CENTRE SOCIAL ET ADMINISTRATIF	REPLACEMENT DES RESSORTS DE LA PORTE GARAGE	T	ASSA ABLOY	9090 MELLE	3705,69
BATIMENT RUE JOLLY 142	ADAPTATION DU SYSTEME DE VENTILATION EN TOITURE	T	IMTECH BELGIUM	1070 BRUXELLES	3468,62

CROSSING	REPLACEMENT DU DETECTEUR SUR LES PORTES DU BATIMENT	T	SECURITY FOR YOU BVBA	2812 MUIZEN	3464,23
ECOLE 10 GRANDE RUE AU BOIS 57	MISSION DE GEOMETRE - RELEVES	S	TECCON SPRL	5380 FERNELMONT	3460,6
ECOLE 10 GRANDE RUE AU BOIS 57	FOUNITURE ET POSE DE QUATRE VOLETS DANS LA CONCIERGERIE	F	BELGIUM SECURITY GROUP	1090 BRUXELLES	3455,6
TERRITOIRE COMMUNAL	INVENTAIRE DES BOITERS ELECTRIQUES	S	NG - ELECTRO	1980 ZEMST	3430,35
BATIMENT PLACE GAUCHERET 11	TRAVAUX SUITE A DU VANDALISME - LOT 1 - GRILLAGES	T	STEEL YOUR WOOD	1070 BRUXELLES	3327,5
CRECHE ETOILES FILANTES RUE GUFFENS	REPLACEMENT DES MOTEURS DE VOLETS	T	ROLLVOLET	1800 VILVORDE	3273,73
IMMEUBLE PLACE GAUCHERET 20	PLACEMENT D'UNE VIDEO PARLOPHONIE	T	PARLE-AU-PHONE	1030 BRUXELLES	3254,9
SENIORIE BREMS	TRAVAUX SUR LE RESEAU D'EAU ET LA COLONNE D'INCENDIE	T	IMTECH BELGIUM	1070 BRUXELLES	3187,89
IMMEUBLE COMMUNAL PLACE DE LA REINE 16	DIVERS TRAVAUX DE CHAUFFERIE	T	CLIM & COOL	1070 BRUXELLES	3161,19
TERRITOIRE COMMUNAL	VERSAGE DES DECHETS VERTS	S	RENEWI	3920 LOMMEL	3146
CENTRE SOCIAL ET ADMINISTRATIF	REPARATION D'UN ASCENSEUR	T	SCHINDLER	1620 DROGENBOS	3144,31
CRECHE ETOILE DU NORD	REPARATION D'UN ASCENSEUR	T	TK ELEVATOR	1130 BRUXELLES	3138,02
BATIMENT RUE D'HOOGVORST 2-4	TRAVAUX DE DEMOLITION D'UN MUR	T	DEMO JV	1830 MACHELEN	3114,54
CRECHE RUE VOGLER 38	ENTRETIEN DE L'ASCENSEUR	S	SCHINDLER	1620 DROGENBOS	3095,47
PLACE TERDELT	MISSION DE COORDINATION SECURITE TRAVAUX DE REAMENAGEMENT	S	COSEP SA	1435 MONT ST GUIBERT	3050
TERRITOIRE COMMUNAL	COLLECTE ET ELIMINATION BONBONNES OXYDE D'AZOTE	S	ABP	1150 BRUXELLES	3044,19
RUE GAUCHERET 145 - SALLE POLYVALENTE	PLACEMENT DE CABLAGE DE REGULATION	T	ENTREPRISE WISSEM	1180 BRUXELLES	3011,14

ECOLE 6	POSE DE PANNEAUX	F	BALCAEN CIE	1780 WEMMEL	2957,4
BÂTIMENT RUE BRICHAUT 2	MISSION DE COORDINATEUR SECURITE- SANTE	S	ADVEX	1090 BRUXELLES	2819,3
BATIMENT RUE DUPONT 20	CALORIFUGEAGE DES TUYAUTERIES DE CHAUFFAGE	T	BELTECHNIC	1070 BRUXELLES	2718,07
BATIMENT RUE VERTE 216	EVACUATION DE FREON	S	CLIM & COOL	1070 BRUXELLES	2625,7
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	REPARATION DE CHAUDIERES	T	TPF UTILITIES	1190 BRUXELLES	2485,53
BÂTIMENT RUE D'AERSCHOT 208	REPARATION D'UN ASCENSEUR	T	KONE BELGIUM	1000 BRUXELLES	2473,77
ECOLE LA VALLEE	PLACEMENT D'UNE CLOTURE	F	BALCAEN CIE	1780 WEMMEL	2422,22
HOTEL COMMUNAL	MISSION COORDINATION TRAVAUX HC RH	S	ADVEX	1090 BRUXELLES	2311,1
SENIORIE RUE DU RADIUM	REPARATION D'UN ASCENSEUR	T	SCHINDLER	1620 DROGENBOS	2246,57
ECOLE 1	ÉTUDE DE LA MISE EN CONFORMITE DU SYSTEME DE DETECTION INCENDIE	S	BESS ENERGIE	4802 HEUSY	2226,4
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	INTERVENTION SUR DES INSTALLATIONS HVAC	S	VMA BE- MAINTENANCE	1070 BRUXELLES	2124,98
CRECHE LUNA RUE VAN DYCK	ENTRETIEN DE LA VENTILATION	S	TPF UTILITIES	1190 BRUXELLES	2024,91
RUE DE LINTHOUT	PLACEMENT DE BORDURES	T	EUROVIA	1070 BRUXELLES	2000
CRECHE CERES, RUE DE L'AGRICULTURE 110	REPLACEMENT DU FERME-PORTE ET REPARATION DE LA GACHE	T	GREEN LIGHT SECURITY (GLS)	1420 BRAINE L'ALLEUD	2000
ECOLE 1	CALORIFUGEAGE DES TUYAUTERIES DE CHAUFFAGE	T	BELTECHNIC	1070 BRUXELLES	1926,24
ECOLE 2	MISSION DE COORDINATION SECURITE TRAVAUX DE LA COUR	S	ADVEX	1090 JETTE	1802,09
ECOLE 16	MAINTENANCE DE LA DETECTION INCENDIE	S	VLV SECURITY SYSTEMS	4432 ALLEUR	1742,22
INSTITUT FRANS FISCHER - SECTION RUCHE	FOURNITURE ET POSE DE DEUX VOILETS DANS LA CONCIERGERIE	F	VITRACO	1030 BRUXELLES	1727,8

ECOLE LA VALLEE	REPLACEMENT DU CONTROLEUR DU SYSTEME DE GESTION D'ACCES	T	DJL SECURITY	4287 RACOUR	1628,16
ECOLE LA VALLEE	REPARATION DU SYSTEME DE COMMANDE DES PORTAILS	T	DJL SECURITY	4287 RACOUR	1628,16
RUE DUPONT 20	INVENTAIRE DESTRUCTIF D'AMIANTE	S	DH-MC	7090 BRAINE LE COMTE	1563,93
CRECHE CERES, RUE DE L'AGRICULTURE 110	CONTROLE ET REMPLACEMENT DE DETECTEURS DE GAZ	T	DALEMANS	4350 REMICOURT	1563,16
RUE WILLIAM DEGOUVE DE NUNCQUES	MISSION DE COORDINATEUR SECURITE- SANTE	S	ADVEX	4802 HEUSY	1548,8
IMMEUBLE RUE DESTOUVELLES 35-37	TRAVAUX DE CURAGE ET FOURNITURE D'UNE NOUVELLE POMPE	F	KANALIS SPRL	1050 BRUXELLES	1433,85
BATIMENT RUE VIFQUIN 2	REPLACEMENT DE LA POMPE DE LA CHAUDIERE	T	VMA BE- MAINTENANCE	1070 BRUXELLES	1418,34
INSTITU FRANS FISCHER	REPARATION D'UN ASCENSEUR	T	COOPMAN ORONA	1780 WEMMEL	1417,36
SITE OPTIMA	REPLACEMENT DE DETECTEURS DE FUMEE	T	DJL SECURITY	4287 RACOUR	1391,5
LYCEE EMILE MAX DAILLY	COORDINATION DE SECURITE SANTE - TRAVAUX D'EGOUTTAGE	S	ADVEX	1090 BRUXELLES	1361,25
BÂTIMENT RUE ROGIER 112	INTERVENTIONS SUR LA CHAUDIERE	S	TPF UTILITIES	1190 BRUXELLES	1323,74
SENIORIE BREMS	MISSION DE COORDINATEUR SECURITE- SANTE POUR TRAVAUX EN FAÇADE	S	ADVEX	1090 BRUXELLES	1294,7
IMMEUBLES RUE BRICHAUT 11-17	REALISATION D'UNE ETUDE DE REPRISE DE MITOYENNETE	S	SRL D. PIERLOT	1200 BRUXELLES	1270,5
PARC REINE-VERTE	REPARATION DU VOLET	T	GREEN LIGHT SECURITY (GLS)	1420 BRAINE L'ALLEUD	1155,55
STADE WAHIS	REPARATION DU SYSTEME DE COMMANDE ELECTRONIQUE DU PORTAIL	T	DJL SECURITY	4287 RACOUR	972,84
BATIMENT COMMUNAL RUE DUPONT 20	INSTALLATION D'UNE VENTILATION BASSE TENSION	T	CLIM & COOL	1070 BRUXELLES	901

CIMETIERE	REPLACEMENT D'UN CIRCULATEUR DU CIRCUIT DE CHAUFFAGE	T	VMA BE- MAINTENANCE	1070 BRUXELLES	821,74
CENTRE TECHNIQUE RODENBACH	REPLACEMENT D'UN TABLEAU DE REGULATION DE LA CHAUFFERIE	T	SCHNEIDER	1180 BRUXELLES	805,17
RUE JOSAPHAT 125 B	MAINTENANCE DE LA CHAUDIERE	S	TPF UTILITIES	1190 BRUXELLES	782,2
ECOLE 6	REPLACEMENT D'UN DETECTEUR DE GAZ	T	DALEMANS	4350 REMICOURT	538,48
DECHETTERIE COMMUNALE	ENLEVEMENT DE DECHETS MEDICAUX SCOLAIRES	S	VEOLIA	1060 BRUXELLES	436,51
RUE KESSELS 51	ENTRETIEN DE LA CHAUDIERE	S	TPF UTILITIES	1190 BRUXELLES	423,5
ECOLE 4/8	REPARATION DE LA CHAUDIERE	T	TPF UTILITIES	1190 BRUXELLES	415,5
VERSAGE DES DECHETS	RELANCE POUR LE LOT 22 REPRISE ET TRAITEMENT DES DECHETS DE BOIS	S	RENEWI	3920 LOMMEL	300
RUE WAEHEM 3	MAINTENANCE DE LA CHAUDIERE	S	TPF UTILITIES	1190 BRUXELLES	298,26
RUE WAEHEM 3	MAINTENANCE DE LA CHAUDIERE	S	TPF UTILITIES	1190 BRUXELLES	264,99
ATHENE F. BLUM -	CONTROLE D'UNE ECHELLE DE SECOURS	S	O.C.B	2550 KONTICH	145,79
ECOLE 1	CONTROLE DU TABLEAU ELECTRIQUE DE LA CONCIERGERIE	S	ACEG	1853 STROMBEEK - BEVER	133,1

5. LISTE DES SUBSIDES OCTROYÉS PAR LA COMMUNE EN 2023

ARTICLE BUDGÉTAIRE	NOM DU BÉNÉFICIAIRE DU SUBSIDE	MONTANT PRÉVU AU BUDGET	MONTANT OCTROYÉ
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE - LES NUTONS	800	800
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE CHAINE GUIDES HORIZON UNDERCOVER	900	900
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE GUIDE ANTILOPES	900	900
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE HORIZON CHAINE LA PULPE	900	900
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE LES FRIPONS	800	800
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE LUTINS BROWNIES	800	800
761/332-02/ -AA/842	07EME UNITE STE SUZANNE LUTINS FARFADETS	800	800
761/332-02/ -AA/842	10 EME UNITE DIVIN SAUVEUR - SCOUTS ECLAIREURS/PIONNIERS	900	900
761/332-02/ -AA/842	10 EME UNITE DIVIN SAUVEUR - SCOUTS ECLAIREURS/PIONNIERS	900	900
761/332-02/ -AA/842	10 EME UNITE DU DIVIN SAUVEUR LOUVETEAUX & BALADINS	750	750
761/332-02/ -AA/842	10 EME UNITE DU DIVIN SAUVEUR LOUVETEAUX & BALADINS	800	800
761/332-02/ -AA/842	10 EME UNITE DU DIVIN SAUVEUR LOUVETEAUX & BALADINS	800	800
762/332-02/ -AB/821	11.11.11 COMITE SCHAARBEEK	500	500
761/332-02/ -AA/842	11EME UNITE ST SUZANNE MEUTE BALADINS	800	800
761/332-02/ -AA/842	11EME UNITE STE SUZANNE CLAN DU CERF	900	900
761/332-02/ -AA/842	11EME UNITE STE SUZANNE HORDE DES CARIBOUS	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	11EME UNITE STE SUZANNE MEUTE MOWHA	800	800
761/332-02/ -AA/842	11EME UNITE STE SUZANNE MEUTE SEEONEE	900	900
761/332-02/ -AA/842	11EME UNITE STE SUZANNE MEUTE WAIGUNGA	900	900
761/332-02/ -AA/842	11EME UNITE STE SUZANNE POSTE PIONNIERS	900	900
761/332-02/ -AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER LOUVETEAUX 'FLEUR ROUGE'	800	800
761/332-02/ -AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER (SPARTIATES)	900	900
761/332-02/ -AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER KAMUNYAKS	775	775
761/332-02/ -AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER MEUTE PLEINE LUNE	700	700
761/332-02/ -AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER POSTE PIONNIERS	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	41EME UNITE ALBERT 1ER RIBAMBELLE	800	800
761/332-02/ -AA/842	66EME UNITE SCOUTS GUIDES PLURALISTES	800	800
761/332-02/ -AA/842	66EME UNITE SCOUTS GUIDES PLURALISTES	800	800
844/332-02/ -AD/842	A VOS CÔTES 1030 - AVC (EX AIDE AUX FAMILLES)	162.000,00	162.000,00
300/332-02/ -AF/311	A.S. SCHAARBEEK (AS SCHAARBEEK)	2.100,00	2.100,00
764/332-02/2022-AA/841	A.S. SCHAARBEEK (AS SCHAARBEEK)	5.450,00	5.450,00
764/332-02/ -AA/841	A.S. SCHAARBEEK (AS SCHAARBEEK)	5.750,00	5.750,00
700/332-02/2022- /921	ACADEMIE DE MUSIQUE ST JOSSE / SCHAARBEEK	333,33	333,33
734/332-02/2022- /924	ACADEMIE DE MUSIQUE ST JOSSE / SCHAARBEEK	1.050,00	0

734/332-02/ - /924	ACADEMIE DE MUSIQUE ST JOSSE / SCHAERBEEK	75.135,00	75.135,00
930/332-02/2022- /324	ACP RESIDENCE BRUSILIA	4.500,00	4.050,00
761/332-02/ -AA/842	ACTION JOSAPHAT	1.500,00	1.500,00
842/332-02/ -AC/844	ACTION JOSAPHAT	4.800,00	4.800,00
150/332-02/ - /844	ACTIONS VILLAGE	1.150,00	920
150/332-02/2022- /844	ACTIONS VILLAGE	2.750,00	2.200,00
150/332-02/ - /844	ACTIONS VILLAGE	6.000,00	0
761/332-02/ -AA/842	ADKTRASH - COMPAGNIE DES DALTONIENS	1.600,00	1.600,00
922/332-02/ -AE/322	AGENCE SCHAERBEEKOISE IMMOBILIERE SOCIALE (ASIS)	2.000,00	2.000,00
922/332-02/ - /322	AGENCE SCHAERBEEKOISE IMMOBILIERE SOCIALE (ASIS)	125.000,00	125.000,00
761/332-02/ -AA/842	AGISSONS ENSEMBLE (PCS HELMET)	1.600,00	1.600,00
762/332-02/ -AB/821	AKSENT	1.700,00	1.700,00
764/332-02/2022-AA/841	ALCATRAZ DODGEBALL CLUB	300	300
764/332-02/ -AA/841	ALCATRAZ DODGEBALL CLUB	460	460
842/332-02/ -AC/844	AMO RE-PAIR	16.000,00	16.000,00
300/332-02/ - /312	AMOS (ACTION EN MILIEU OUVERT SCHAERBEEK)	250	250
930/332-02/2022- /324	AMOS (ACTION EN MILIEU OUVERT SCHAERBEEK)	4.500,00	4.500,00
842/332-02/ -AC/844	AMOS (ACTION EN MILIEU OUVERT SCHAERBEEK)	8.000,00	8.000,00
833/332-02/2022-AA/844	AMT CONCEPT (ACCES MOBILITE POUR TOUS)	480	0
842/332-02/2022- /100	AOP BRUXELLES-OUEST (Y M UKRAINIAN SCHOOL)	1.848,83	1.848,83
764/332-02/ -AA/841	AORTA TRAINING CENTER	1.520,00	1.520,00
561/332-02/ - /813	APEB (ASSOCIATION POUR L'ETUDE DU BATI) / ARCHISTORY	2.000,00	2.000,00
561/332-02/ - /813	ARTONOV ASBL	2.000,00	0
520/332-02/ -AD/832	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	5.000,00	5.000,00
762/332-02/ -MB/821	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	10.000,00	10.000,00
762/332-02/ - /811	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	182.000,00	182.000,00
150/332-02/2022- /844	ASMAE	800	800
764/332-02/ -AA/841	ASSOCIATION COLLECTIVE - Mr SAID MOKHTARI	1.110,00	1.110,00
790/332-02/2021-AA/232	ASSOCIATION DES MOSQUEES DE SCHAERBEEK (ADMS)	55.000,00	0
790/332-02/2022-AA/232	ASSOCIATION DES MOSQUEES DE SCHAERBEEK (ADMS)	55.000,00	0
790/332-02/ -AA/232	ASSOCIATION DES MOSQUEES DE SCHAERBEEK (ADMS)	56.100,00	0
761/332-02/ -AA/842	ATELIER DES PETITS PAS	1.400,00	1.400,00
700/332-02/2022- /921	ATHENEE F. BLUM (DUHEM)	1.333,32	1.333,32
700/332-02/ - /324	ATHENEE F. BLUM (DUHEM)	3.000,00	3.000,00
731/332-02/2022-AB/921	ATHENEE F. BLUM (DUHEM)	4.000,00	4.000,00
702/332-02/ - /332	ATHENEE F. BLUM (DUHEM)	9.092,72	9.092,72
702/332-02/2022- /311	ATHENEE F. BLUM (DUHEM)	9.092,72	9.092,72

702/332-02/ - /332	ATHENEE F. BLUM (DUHEM)	10.334,48	10.334,48
702/332-02/2022- /311	ATHENEE F. BLUM (DUHEM)	10.334,48	10.334,48
702/332-02/ - /332	ATHENEE ROYAL A. VERWEE (LES GRIOTTES)	6.132,36	6.132,36
702/332-02/2022- /311	ATHENEE ROYAL A. VERWEE (LES GRIOTTES)	6.132,36	6.132,36
761/332-02/ -AA/842	ATMOSPHERES AMO	1.500,00	1.500,00
842/332-02/ -AC/844	ATMOSPHERES AMO	6.339,90	6.339,90
844/332-02/ -AF/842	ATOUT COULEUR	5.600,00	5.600,00
300/332-02/2022-TR/c04	AVANTI-POGGE MASSART EMMANUEL	1.000,00	1.000,00
764/332-02/ -AA/841	BAD-TON SCHAERBEEK	860	860
702/332-02/ - /332	BASISSCHOOL MUZIEKLADDER	2.340,00	2.340,00
702/332-02/2022- /311	BASISSCHOOL MUZIEKLADDER	2.340,00	2.340,00
150/332-02/2022- /844	BASSEM YAM ZOODO (KRESE MYRIAM)	260	260
842/332-02/2022-AC/844	BE FORMATION	4.000,00	4.000,00
842/332-02/ -AC/844	BE FORMATION	12.800,00	12.800,00
764/332-02/ -AA/841	BELTOY - LUTTE (TOJSUMOV)	1.050,00	1.050,00
930/332-02/ - /324	BENEFICIAIRE PRIME CITOYENNE DE DEVELOPPEMENT DURABLE	8.980,00	0
930/332-02/ - /324	BEWEGING	4.240,00	4.050,00
722/332-02/ -AB/924	BIBLA - LIRE EN CLASSE	26.800,00	26.800,00
930/332-02/2022- /324	BOENTJE CAFE - BANDE A BERNARD	4.500,00	4.050,00
762/332-02/ -AC/823	BOODSCHAPINSTITUUT	500	500
761/332-02/ -AA/842	BOUILLON DE CULTURES	1.900,00	1.900,00
930/332-02/2022- /324	BOUILLON DE CULTURES	4.500,00	4.500,00
764/332-02/ -AA/841	BRUSSELS AQUATIC SYNCHRO SWIMMING (BRASS)	4.100,00	4.100,00
764/332-02/ -AA/841	BRUSSELS AQUATIC SYNCHRO SWIMMING (BRASS)	5.260,00	5.260,00
764/332-02/ -AA/841	BRUSSELS GR	1.870,00	1.870,00
764/332-02/ -AF/841	BRUSSELS MAJOR EVENTS	10.000,00	0
879/332-02/2022-AC/c01	BRUXELLES AIR LIBRE	2.000,00	0
104/332-02/ - /c01	C.H.U. BRUGMANN	6.000,00	0
702/332-02/2022- /311	CAMPUS KOMPAS	2.340,00	2.340,00
761/332-02/ -AA/842	CEDAS (BAREZ)	2.900,00	2.900,00
842/332-02/ -AC/844	CEDAS (BAREZ)	4.000,00	4.000,00
762/332-02/ -CC/811	CENTRE CULTUREL DE SCHAERBEEK	33.375,00	33.375,00
762/332-02/ -CC/811	CENTRE CULTUREL DE SCHAERBEEK	120.000,00	120.000,00
761/332-02/ - /824	CHIRO SCHAARBEEK	1.500,00	1.500,00
761/332-02/2022- /824	CHIRO SCHAARBEEK	1.500,00	0
761/332-02/ -VK/824	CHIRO SCHAARBEEK	2.000,00	0
150/332-02/ - /844	CIPROC CENTRE D'IMPULSION SOCIO PROFESSIONNEL & CULTUREL	1.200,00	960

842/332-02/2022-AC/844	CIPROC CENTRE D'IMPULSION SOCIO PROFESSIONNEL & CULTUREL	2.000,00	2.000,00
833/332-02/ -AA/844	CITECO	1.000,00	0
930/332-02/2022- /324	COLLECTIF BOKAL (ANNE VAN WALLEDAEL)	4.500,00	4.050,00
300/332-02/2022-TR/c04	COLLECTIVITE FEMMES BULGARES-RADEVA MILENA	300	300
702/332-02/ - /332	COLLEGE ROI BAUDOUIIN	3.615,56	3.615,56
702/332-02/2022- /311	COLLEGE ROI BAUDOUIIN	3.615,56	3.615,56
922/332-02/2022-AD/322	COMME CHEZ TOI	2.000,00	2.000,00
922/332-02/ -AD/322	COMME CHEZ TOI	11.000,00	8.800,00
761/332-02/ -AA/842	CREACTIONS	1.600,00	1.600,00
761/332-02/ -AA/842	CREACTIONS	1.800,00	1.800,00
150/332-02/ - /844	CREACTIONS	3.000,00	0
844/332-02/ -AB/842	CREACTIONS	40.000,00	40.000,00
844/332-02/ - /522	CRECHES DE SCHAERBEEK	10.500,00	0
844/332-02/ -AD/c06	CRECHES DE SCHAERBEEK	115.697,91	115.697,91
844/332-02/ -AB/c06	CRECHES DE SCHAERBEEK	125.449,77	125.449,77
844/332-02/ -AC/c06	CRECHES DE SCHAERBEEK	200.000,00	200.000,00
844/332-02/ - /c06	CRECHES DE SCHAERBEEK	3.429.154,31	3.429.154,31
735/332-02/ -FF/924	CRHU (CENTRE DES RESSOURCES HUMAINES)	14.400,00	14.400,00
735/332-02/2022-FF/924	CRHU (CENTRE DES RESSOURCES HUMAINES)	14.400,00	0
764/332-02/ -AF/841	CROSSING SCHAERBEEK 'JEUNES'	3.000,00	3.000,00
764/332-02/ -AA/841	CROSSING SCHAERBEEK 'JEUNES'	5.750,00	5.750,00
764/332-02/ -AA/841	CROSSING SCHAERBEEK VETERANS	550	550
764/332-02/ -AA/841	CTT ROYAL ALPA	1.400,00	1.400,00
764/332-02/ -AA/841	CTT ROYAL ALPA	3.910,00	3.910,00
930/332-02/2022- /324	CUISINES DE QUARTIER	4.500,00	4.500,00
842/332-02/2022-AC/844	CULTURES-ELLES (BOZDAG GULCAN)	1.726,43	1.726,43
762/332-02/ -AB/821	CURIEUS SCHAERBEEK (VERMANDER)	1.200,00	1.200,00
834/332-02/ - /821	CURIEUZE SCHAARBEKENAREN	725	0
762/332-02/ -AC/823	DE BUURT BASIS SCHOOL - HANS VANMARSENILLE	500	500
930/332-02/2022-14/62a	DE KRIEKELAAR	4.784,40	4.784,40
762/332-02/ -AA/821	DE KRIEKELAAR	22.000,00	22.000,00
762/332-02/ -AB/821	DE SCHAKEL (WIJKPARTENARIAAT BRABANTWIJK)	1.700,00	1.700,00
930/332-02/2022- /324	DES IMAGES	4.500,00	4.050,00
842/332-02/ -AC/844	DES IMAGES	16.000,00	16.000,00
834/332-02/ - /821	DIE SCHARE (COLPAERT DE SCHARE)	725	0
764/332-02/ -AA/841	DILLERE DESTAN (CIL DILEK)	600	600
764/332-02/ -AA/841	DINO BRUSSELS	2.835,00	2.835,00

764/332-02/ -AA/841	DINO BRUSSELS	3.700,00	3.700,00
833/332-02/2022-AA/844	ECLOSION	320	320
833/332-02/ -AA/844	ECLOSION	1.000,00	800
761/332-02/ -AA/842	ECLOSION	1.700,00	1.700,00
833/332-02/2022-AA/844	ECLOSION	3.000,00	3.000,00
700/332-02/ - /324	ECOLE 1 (DE BAETS C)	400	400
700/332-02/2022- /921	ECOLE 1 (DE BAETS C)	999,99	999,99
702/332-02/ - /332	ECOLE 1 (DE BAETS C)	2.401,10	2.401,10
702/332-02/2022- /311	ECOLE 1 (DE BAETS C)	2.401,10	2.401,10
702/332-02/2022- /311	ECOLE 1 (DE BAETS C)	5.216,38	5.216,38
700/332-02/2022- /921	ECOLE 10 (OUARTAN)	666,66	666,66
702/332-02/2022- /311	ECOLE 10 (OUARTAN)	5.216,38	5.216,38
700/332-02/2022- /921	ECOLE 13 (DOBCHIES)	333,33	333,33
702/332-02/2022- /311	ECOLE 13 (DOBCHIES)	1.738,88	1.738,88
702/332-02/ - /332	ECOLE 13 (DOBCHIES)	1.839,24	1.839,24
702/332-02/2022- /311	ECOLE 13 (DOBCHIES)	1.839,24	1.839,24
722/332-02/ -AA/921	ECOLE 13 (DOBCHIES)	4.877,70	4.877,70
721/332-02/2022- /921	ECOLE 14 - RENEE MAGRITTE - MATERNELLE	840	840
700/332-02/2022- /921	ECOLE 14 - RENEE MAGRITTE - PRIMAIRE	999,99	999,99
700/332-02/2022- /921	ECOLE 14 - RENEE MAGRITTE - PRIMAIRE	999,99	999,99
700/332-02/ - /324	ECOLE 14 - RENEE MAGRITTE - PRIMAIRE	1.100,00	1.100,00
700/332-02/ - /324	ECOLE 14 - RENEE MAGRITTE - PRIMAIRE	1.653,00	1.653,00
702/332-02/2022- /311	ECOLE 14 - RENEE MAGRITTE - PRIMAIRE	6.955,26	6.955,26
700/332-02/2022- /921	ECOLE 16 MATERNELLE (KOCKELBERGH)	999,99	999,99
700/332-02/ - /324	ECOLE 16 MATERNELLE (KOCKELBERGH)	3.000,00	3.000,00
722/332-02/ -AA/921	ECOLE 16 MATERNELLE (KOCKELBERGH)	3.160,20	3.160,20
700/332-02/2022- /921	ECOLE 16 PRIMAIRE (DILLENBURGER)	1.333,32	1.333,32
700/332-02/ - /324	ECOLE 16 PRIMAIRE (DILLENBURGER)	3.000,00	3.000,00
722/332-02/ -AA/921	ECOLE 16 PRIMAIRE (DILLENBURGER)	6.183,00	6.183,00
702/332-02/2022- /311	ECOLE 16 PRIMAIRE (DILLENBURGER)	7.076,16	7.076,16
700/332-02/2022- /921	ECOLE 17 MATERNELLE (HERSSENS)	666,66	666,66
722/332-02/ -AA/921	ECOLE 17 MATERNELLE (HERSSENS)	3.270,12	3.270,12
700/332-02/2022- /921	ECOLE 17 PRIMAIRE (GOOSSENS)	999,99	999,99
700/332-02/ - /324	ECOLE 17 PRIMAIRE (GOOSSENS)	3.000,00	3.000,00
702/332-02/2022- /311	ECOLE 17 PRIMAIRE (GOOSSENS)	5.216,38	5.216,38
722/332-02/ -AA/921	ECOLE 17 PRIMAIRE (GOOSSENS)	7.076,10	7.076,10
700/332-02/2022- /921	ECOLE 2 MATERNELLE (TAMINE ISABELLE)	333,33	333,33

702/332-02/2022- /311	ECOLE 2 PRIMAIRE (CORTVRIENDT O)	1.738,88	1.738,88
702/332-02/ - /332	ECOLE 2 PRIMAIRE (CORTVRIENDT O)	3.572,14	3.572,14
702/332-02/2022- /311	ECOLE 2 PRIMAIRE (CORTVRIENDT O)	3.572,14	3.572,14
700/332-02/2022- /921	ECOLE 3 (CACHAPA MEIRA E)	666,66	666,66
702/332-02/2022- /311	ECOLE 3 (CACHAPA MEIRA E)	3.477,50	3.477,50
700/332-02/2022- /921	ECOLE 6 GEORGES PRIMO PRIMAIRE (BARBARIN)	1.666,65	1.666,65
702/332-02/2022- /311	ECOLE 6 GEORGES PRIMO PRIMAIRE (BARBARIN)	7.076,16	7.076,16
700/332-02/2022- /921	ECOLE 6 MATERNELLE (DEVOS)	1.333,32	1.333,32
700/332-02/2022- /921	ECOLE 8 (JAC)	666,66	666,66
702/332-02/2022- /311	ECOLE 8 (JAC)	6.955,26	6.955,26
700/332-02/2022- /921	ECOLE CHAZAL (WALTHER)	333,33	333,33
751/332-02/ -AA/921	ECOLE CHAZAL (WALTHER)	5.520,00	5.520,00
764/332-02/ -AA/841	ECOLE DE JEUNES FOOTBALL CLUB CROSSING SCHAERBEEK (EDJ FC)	1.400,00	1.400,00
761/332-02/ -AA/842	ECOLE DE JEUNES FOOTBALL CLUB CROSSING SCHAERBEEK (EDJ FC)	1.900,00	1.900,00
722/332-02/ -AD/924	ECOLE DE JEUNES FOOTBALL CLUB CROSSING SCHAERBEEK (EDJ FC)	11.000,00	11.000,00
700/332-02/2022- /921	ECOLE LA VALLEE (LIBIOUL E)	333,33	333,33
751/332-02/ -AA/921	ECOLE LA VALLEE (LIBIOUL E)	3.680,00	3.680,00
721/332-02/ -AA/921	ECOLE LOUISE DE MARILLAC	7.777,84	0
700/332-02/2022- /921	ECOLE NEUVE (HELGUERA RIOS L)	999,99	999,99
722/332-02/ -AA/921	ECOLE NEUVE (HELGUERA RIOS L)	3.118,98	3.118,98
150/332-02/ - /844	ELIKIA GIVE HOPE	1.700,00	1.700,00
761/332-02/ - /824	ELMER NOORD (LAMBRECHTS)	1.100,00	1.100,00
761/332-02/ -AA/842	ENFANTS & COMPAGNIE	1.900,00	1.900,00
844/332-02/ - /924	ENFANTS & COMPAGNIE	2.500,00	2.500,00
930/332-02/2022- /324	ENSEMBLE VERT DESTREE (Y. IMANE EL HALIOUI - PRESIDENTE)	4.500,00	4.050,00
761/332-02/ -AA/842	ENTRARTIST (COURS DANSE-SPECTACLES-STAGES)	1.000,00	1.000,00
833/332-02/2022-AA/844	ESPACE 51 - E51	570	570
833/332-02/ -AA/844	ESPACE 51 - E51	1.500,00	1.200,00
761/332-02/ -AA/842	ESPACE DE DIALOGUE INTERCULTUREL EDI	2.000,00	2.000,00
844/332-02/ - /924	ESPACE DE DIALOGUE INTERCULTUREL EDI	2.500,00	2.500,00
300/332-02/ -AD/312	ESPACE P	60.000,00	60.000,00
930/332-02/2022-14/62a	EVA BRICOTEAM - EVA BXL	20.717,80	20.717,80
875/332-02/ -EC/842	EVER'Y CAT	2.000,00	0
561/332-02/ -AA/813	EXPLORE BRUSSELS	8.000,00	8.000,00
764/332-02/ -AA/841	F.C. KOSOVA	2.500,00	2.500,00
764/332-02/ -AA/841	F.C. KOSOVA	5.750,00	5.750,00
300/332-02/ -TR/c04	F.C. LOS EXTRANOS	400	400

104/332-02/ - /c01	F.C. LOS EXTRANOS	10.000,00	8.000,00
700/332-02/ -AA/924	FAPEO	6.000,00	6.000,00
300/332-02/ -AD/312	FEDERATION DES SERVICES SOCIAUX BICOMMUNAUTAIRES F	8.000,00	0
762/332-02/ -AB/821	FEMMA KAV SCHAARBEEK NOORD	600	600
851/332-02/ -FF/833	FEMMES FIERES	2.500,00	2.500,00
764/332-02/2022-AA/841	FLYING RABBITS ULTIMATE CLUB	500	500
764/332-02/ -AA/841	FLYING RABBITS ULTIMATE CLUB	750	750
150/332-02/2022- /844	FONCABA FORMATION DE CADRES AFRICAINS	300	300
150/332-02/ - /844	FONCABA FORMATION DE CADRES AFRICAINS	1.500,00	1.200,00
722/332-02/ -RO/332	FOYER - DIENST INTERCULTUREL BEMIDDELING GEZONDHEIDZORG	2.434,40	2.434,40
764/332-02/ -AA/841	FUTSAL JDN SCHAARBEEK	1.170,00	1.170,00
702/332-02/ - /332	GEMEENTE BASISCHOOL DE KRIEK	2.340,00	2.340,00
702/332-02/2022- /311	GEMEENTE BASISCHOOL DE KRIEK	2.340,00	2.340,00
761/332-02/ -AA/842	GENIUS KIDS	1.400,00	1.400,00
764/332-02/ -AA/841	GLIDERS - MME DIANE LIPPENS	460	460
764/332-02/ -AF/841	GROWING BY HOCKEY	3.150,00	3.150,00
764/332-02/ -AA/841	GRUPO ORIGENS DA CAPOEIRA	960	960
764/332-02/ -AA/841	GRUPO ORIGENS DA CAPOEIRA	1.250,00	1.250,00
721/332-02/ -AA/921	GS INSTITUT CHAMPAGNAT EFLS	3.326,90	3.326,90
702/332-02/ - /332	GS INSTITUT CHAMPAGNAT EFLS	4.903,60	4.903,60
702/332-02/2022- /311	GS INSTITUT CHAMPAGNAT EFLS	4.903,60	4.903,60
851/332-02/ -AB/833	GUICHET D'ECONOMIE LOCALE DE SCHAERBEEK - GELS (DOCHY)	16.000,00	16.000,00
702/332-02/ - /332	GVBS CHAMPAGNAT	2.340,00	2.340,00
702/332-02/2022- /311	GVBS CHAMPAGNAT	2.340,00	2.340,00
849/332-02/ -HA/844	HABIBA AHMED FOUNDATION	5.000,00	0
300/332-02/ -AA/312	HABITANT-E-S DES IMAGES (MME SAVANNAH DESMEDT)	10.000,00	0
300/332-02/ -AA/312	HABITANT-E-S DES IMAGES (MME SAVANNAH DESMEDT)	11.600,00	9.280,00
842/332-02/ -AA/301	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	25.000,00	0
842/332-02/ -AM/301	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	86.520,00	69.216,00
842/332-02/ - /301	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	318.130,00	254.504,00
761/332-02/2022-AA/842	HOPE FOREVER	1.000,00	0
761/332-02/ -AA/842	INFOR JEUNES	1.500,00	1.500,00
842/332-02/ -AC/844	INFOR JEUNES	2.038,69	2.038,69
702/332-02/2022- /311	INSTITUT CARDINAL MERCIER - POINT CROIX ROUGE MR TH DEWAELE	6.976,58	6.976,58
702/332-02/2022- /311	INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE D'HELMET (SECONDAIRE)	3.931,20	3.931,20
702/332-02/2022- /311	INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE D'HELMET (SECONDAIRE)	4.952,74	4.952,74
702/332-02/2022- /311	INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE D'HELMET (SECONDAIRE)	5.084,30	5.084,30

721/332-02/ -AA/921	INSTITUT DE LA VIERGE FIDELE	14.326,38	0
702/332-02/ - /332	INSTITUT DE L'ANNONCIATION	4.903,60	4.903,60
702/332-02/2022- /311	INSTITUT DE L'ANNONCIATION	4.903,60	4.903,60
721/332-02/ -AA/921	INSTITUT NOTRE DAME DE LA PAIX	5.187,00	5.187,00
702/332-02/2022- /311	INSTITUT SAINT-DOMINIQUE	846,3	846,3
702/332-02/ - /332	INSTITUT SAINT-DOMINIQUE	1.205,10	1.205,10
702/332-02/2022- /311	INSTITUT SAINT-DOMINIQUE	1.205,10	1.205,10
423/332-02/ - /321	INSTITUT SAINT-DOMINIQUE	2.756,50	0
702/332-02/ - /332	INSTITUT SAINTE-FAMILLE HELMET (PRIMAIRE)	5.307,12	5.307,12
702/332-02/2022- /311	INSTITUT SAINTE-FAMILLE HELMET (PRIMAIRE)	5.307,12	5.307,12
702/332-02/ - /332	INSTITUT SAINTE-FAMILLE HELMET FONDAMENTAL	3.931,20	3.931,20
702/332-02/ - /332	INSTITUT SAINTE-FAMILLE HELMET FONDAMENTAL	4.952,74	4.952,74
702/332-02/ - /332	INSTITUT SAINTE-FAMILLE HELMET FONDAMENTAL	5.084,30	5.084,30
702/332-02/ - /332	INSTITUT STE MARIE DE LA FRATERNITE	2.959,32	2.959,32
702/332-02/2022- /311	INSTITUT STE MARIE DE LA FRATERNITE	2.959,32	2.959,32
702/332-02/ - /332	INSTITUT TECHNIQUE CARDINAL MERCIER	5.366,66	5.366,66
702/332-02/2022- /311	INSTITUT TECHNIQUE CARDINAL MERCIER	5.366,66	5.366,66
702/332-02/ - /332	INSTITUT TECHNIQUE CARDINAL MERCIER	6.976,58	6.976,58
700/332-02/2022- /921	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GIAPRAKIS)	3.333,30	3.333,30
731/332-02/2022-AB/921	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GIAPRAKIS)	3.745,00	3.745,00
700/332-02/ - /324	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GIAPRAKIS)	4.000,00	4.000,00
702/332-02/ - /332	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GIAPRAKIS)	10.425,48	10.425,48
702/332-02/ - /332	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GIAPRAKIS)	10.425,48	10.425,48
702/332-02/ - /332	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GIAPRAKIS)	10.425,48	10.425,48
702/332-02/2022- /311	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GIAPRAKIS)	10.425,48	10.425,48
702/332-02/2022- /311	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GIAPRAKIS)	10.425,48	10.425,48
702/332-02/2022- /311	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GIAPRAKIS)	10.425,48	10.425,48
300/332-02/2022-TR/c04	INTERMELODI P/O TUNCAY YILMAZ	477,5	0
300/332-02/ -TR/c04	INTERMELODI P/O TUNCAY YILMAZ	15.801,50	15.801,50
300/332-02/ -TR/c04	INTERMELODI P/O TUNCAY YILMAZ	15.801,50	15.801,50
851/332-02/ -AD/833	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	35.000,00	35.000,00
421/332-02/ - /332	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	98.333,33	98.333,33
421/332-02/ -AA/332	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	130.000,00	130.000,00
761/332-02/ -AB/842	JEUNESSE 1030	140.000,00	0
761/332-02/2022-AB/842	JEUNESSE 1030	140.000,00	0
150/332-02/ - /844	JEUNESSE BRUXELLOISE	3.000,00	0
764/332-02/ -AA/841	JUDO ROYAL CROSSING CLUB SCHAERBEEK - MULTIKIDS	5.750,00	5.750,00

761/332-02/ - /824	KAMO (KRANSFELD)	1.200,00	1.200,00
764/332-02/ -AA/841	KITURO SCHAERBEEK RUGBY CLUB	5.750,00	5.750,00
300/332-02/2022-TR/c04	KONGS EVA	300	300
762/332-02/ -EJ/811	KOPANICA	4.500,00	4.500,00
762/332-02/ -AB/821	KWB SCHAARBEEK (MOENS)	500	500
842/332-02/2022-AC/844	LA BELLE HIP HOP	2.000,00	2.000,00
764/332-02/ -AA/841	LA BRUEGELIENNE - CLUB DE MARCHÉ DE SCHAERBEEK	910	910
833/332-02/ -AA/844	LA CLE ASBL (CENTRE D'HEBERGEMENT POUR ENFANTS SOURDS)	2.000,00	1.600,00
930/332-02/2022- /324	LA COMPAGNIE DES REVEURS	4.500,00	4.050,00
842/332-02/2022-AC/844	LA GERBE AMO	650	650
761/332-02/ -AA/842	LA GERBE AMO	1.300,00	1.300,00
842/332-02/ -AC/844	LA GERBE AMO	2.762,69	2.762,69
842/332-02/ -AJ/842	LA GERBE SERVICE DE SANTE MENTALE SSM - MR LESTARQUY DIDIER	17.216,00	17.216,00
833/332-02/ -AA/844	LA TROUPE DU POSSIBLE	2.000,00	1.600,00
849/332-02/ - /924	LA VIE EN BLEU	5.000,00	0
842/332-02/2022-AC/844	LE CAMELEON BAVARD	766,43	766,43
761/332-02/ -AA/842	LE CAMELEON BAVARD	1.600,00	1.600,00
842/332-02/ -AC/844	LE CAMELEON BAVARD	2.838,69	2.838,69
842/332-02/2022-AC/844	LE CLUB DES PETITS DEBROUILLARDS (VALDERRAMA)	766,43	766,43
761/332-02/ -AA/842	LE CLUB DES PETITS DEBROUILLARDS (VALDERRAMA)	1.700,00	1.700,00
842/332-02/2022-AC/844	LE FIGUIER (SERVICE SOCIAL MUSULMAN)	766,43	766,43
842/332-02/ -AC/844	LE FIGUIER (SERVICE SOCIAL MUSULMAN)	6.006,84	6.006,84
922/332-02/2022-AB/322	LE FOYER SCHAERBEEKOIS	350.000,00	350.000,00
922/332-02/ -AB/322	LE FOYER SCHAERBEEKOIS	389.865,00	389.865,00
930/332-02/2022- /324	L'ECOLE BUISSONNIERE (CELINE TRAVERS - PRESIDENTE)	4.500,00	4.050,00
842/332-02/2022-AC/844	LES AMIS D'ALADDIN	67,4	67,4
790/332-02/ -AA/c01	LES AMIS DE LA MORALE LAIQUE DE SCHAERBEEK	6.700,00	6.700,00
561/332-02/ - /813	LES AMIS DE L'UNESCO	2.000,00	0
762/332-02/ -AB/811	LES NOUVEAUX DISPARUS	15.000,00	15.000,00
833/332-02/2022-AA/844	LES TOF SERVICES	450	450
833/332-02/2022-AA/844	LES TOF SERVICES	1.570,00	1.570,00
833/332-02/ -AA/844	L'ESCALE	1.500,00	1.200,00
833/332-02/2022-AA/844	L'ESCALE	3.000,00	3.000,00
761/332-02/ -AA/842	LEVEL UP ACADEMY	1.600,00	1.600,00
844/332-02/ - /924	LEVEL UP ACADEMY	3.000,00	3.000,00
833/332-02/ -AA/844	L'HEURE ATELIER	1.500,00	1.200,00
842/332-02/ -AC/844	LIENS DE QUARTIER PETITE ENFANCE LQPE	7.452,00	7.452,00

844/332-02/ - /842	LIENS DE QUARTIER PETITE ENFANCE LQPE	32.000,00	32.000,00
762/332-02/ -AC/823	LIGO, CENTRUM VOOR BASIS-EDUCATIE BRUSSELLEER	9.000,00	9.000,00
833/332-02/ -AA/844	LIGUE BELGE DE LA SCLEROSE EN PLAQUES	640	640
150/332-02/2022- /844	LUDOTHEQUE SESAME (LUDOCONTACT)	240	0
767/332-02/ -AB/812	LUDOTHEQUE SESAME (LUDOCONTACT)	26.000,00	26.000,00
700/332-02/2022- /921	LYCEE E. MAX (SECTION DAILLY) (YURTSEVER)	333,33	333,33
700/332-02/2022- /921	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHT) (SZECHENYI)	333,33	333,33
731/332-02/2022-AB/921	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHT) (SZECHENYI)	1.931,00	1.931,00
702/332-02/ - /332	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHT) (SZECHENYI)	4.822,22	4.822,22
702/332-02/2022- /311	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHT) (SZECHENYI)	4.822,22	4.822,22
702/332-02/ - /332	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHT) (SZECHENYI)	8.114,34	8.114,34
702/332-02/2022- /311	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHT) (SZECHENYI)	8.114,34	8.114,34
702/332-02/ - /332	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHT) (SZECHENYI)	10.349,82	10.349,82
702/332-02/2022- /311	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHT) (SZECHENYI)	10.349,82	10.349,82
833/332-02/ -AA/844	MAIN DANS LA MAIN	800	0
761/332-02/ -AA/842	MAIN DANS LA MAIN	1.500,00	1.500,00
775/332-02/ - /813	MAISON AUTRIQUE	66.660,00	66.660,00
930/332-02/2022-14/62a	MAISON BILOBA HUIS	7.239,80	7.239,80
922/332-02/ -AC/322	MAISON BILOBA HUIS	11.000,00	11.000,00
790/332-02/ -AB/c01	MAISON DE LA LAICITE DE SCHAERBEEK	6.700,00	6.700,00
761/332-02/ -AA/842	MAISON DE QUARTIER HELMET	1.600,00	1.600,00
842/332-02/ -AC/844	MAISON DE QUARTIER HELMET	6.994,00	6.994,00
700/332-02/ -AB/921	MEEL (MON ECOLE EN LIGNE) CAROLE VAN DE POEL	3.000,00	3.000,00
764/332-02/ -AA/841	MELTING POTE (EX - KIEKEBICHE) EQUIPE FOOTBALL	530	530
833/332-02/ -AA/844	MIDIS DE LA POESIE	1.000,00	1.000,00
851/332-02/ -AA/833	MILOCS MISSION LOCALE DE SCHAERBEEK POUR L'EMPLOI & FORMAT°	60.000,00	60.000,00
842/332-02/2022-AC/844	MJ BAKAYARO (BAKAYARO CHANNEL)	766,43	766,43
761/332-02/ -AA/842	MJ BAKAYARO (BAKAYARO CHANNEL)	1.575,00	1.575,00
842/332-02/ -AC/844	MJ BAKAYARO (BAKAYARO CHANNEL)	8.000,00	8.000,00
842/332-02/2022-AC/844	MJ CAMERA QUARTIER	766,43	766,43
761/332-02/ -AA/842	MJ CAMERA QUARTIER	2.000,00	2.000,00
844/332-02/ - /924	MJ CAMERA QUARTIER	3.000,00	3.000,00
842/332-02/ -AC/844	MJ CAMERA QUARTIER	8.000,00	8.000,00
930/332-02/ - /324	MOLLEKE	4.478,00	4.030,20
842/332-02/2022-AC/844	MONDIAL SPORT & CULTURE	4.000,00	4.000,00
761/332-02/ -AA/842	MULTI FIT KIDS CROSSING	1.300,00	1.300,00
764/332-02/ -AA/841	MULTI FIT KIDS CROSSING	1.860,00	1.860,00

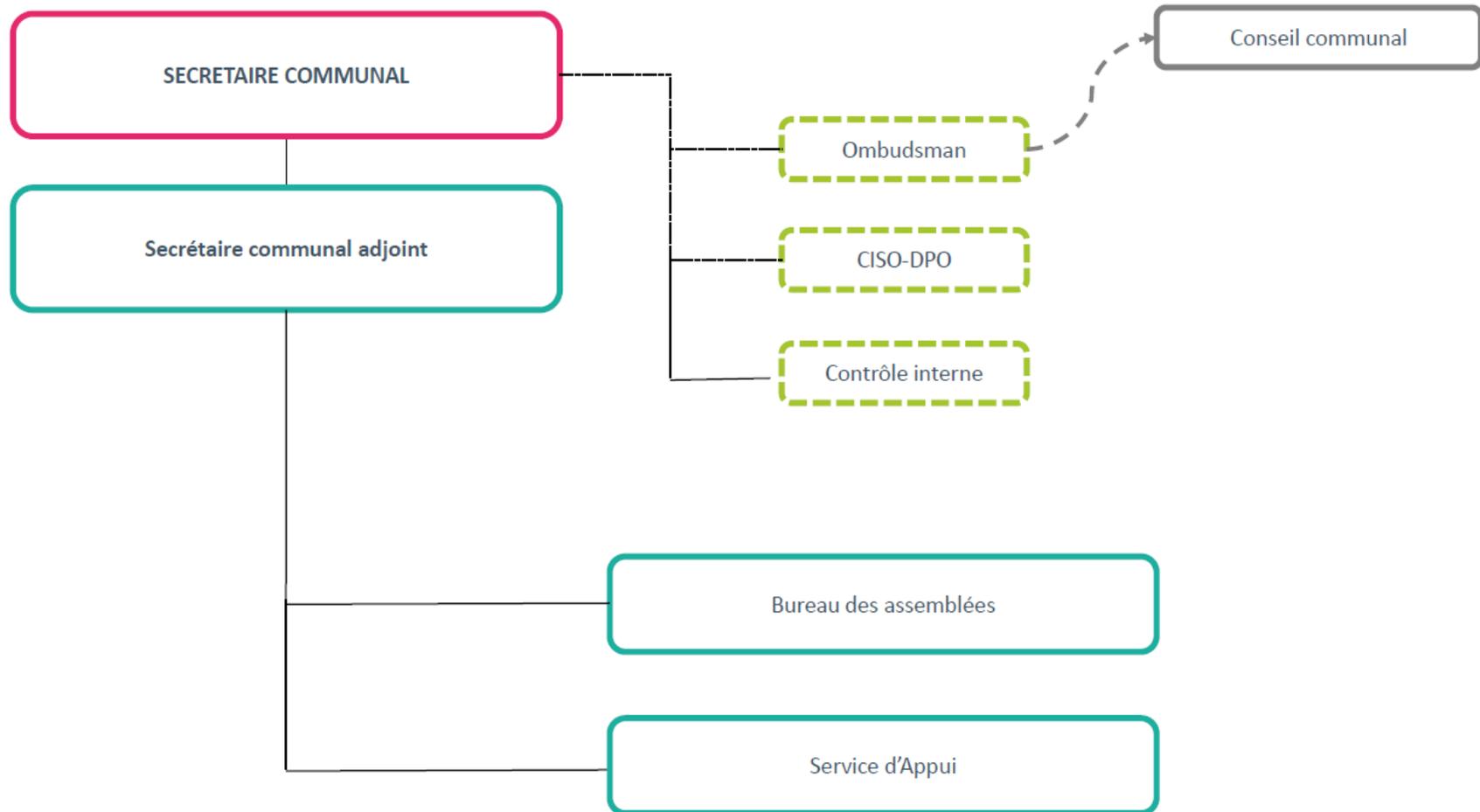
764/332-02/ -AA/841	NAJA TEAM	3.480,00	3.480,00
762/332-02/ -AB/821	NASCI (DIENSTCENTRUM VOOR HET KIND)	1.700,00	1.700,00
721/332-02/ -AA/921	NOTRE DAME DU SACRE COEUR	4.016,60	4.016,60
833/332-02/ -AA/844	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	1.350,00	1.080,00
722/332-02/ -AO/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	10.404,00	10.404,00
722/332-02/ -AG/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	26.823,00	26.823,00
722/332-02/ -AJ/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	44.506,00	44.506,00
722/332-02/ -AK/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	94.094,00	94.094,00
722/332-02/ -AH/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	102.936,00	102.936,00
722/332-02/ -AF/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	107.927,00	107.927,00
722/332-02/ -AL/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	111.264,00	111.264,00
722/332-02/ -AI/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	114.625,00	114.625,00
762/332-02/ -AC/823	OUDERCOMITE DE KRIEK	500	500
762/332-02/ -AC/823	OUDERCOMITE GO GBS PAVILJOEN (LANGS HET GROEN)	500	500
762/332-02/ -AC/823	OUDERCOMITE GO HENDRIK CONSCIENCE (GOUDEN GANZENVEER)	500	500
300/332-02/ -AD/312	PAG-ASA	4.000,00	0
761/332-02/ -AA/842	PASSERELLE	2.000,00	2.000,00
842/332-02/2022-AC/844	PCITB PLATEFORME COMMEMORATIVE DE L'IMMIGRATION TURQUE EN BE	1.600,00	1.600,00
844/332-02/2020- /844	PEPSS PARTENAIRE PR ENFANCE PARENTALITE & SANTE A SCHAERBEEK	16.000,00	0
844/332-02/ -PE/842	PEPSS PARTENAIRE PR ENFANCE PARENTALITE & SANTE A SCHAERBEEK	75.000,00	0
844/332-02/2022-PE/842	PEPSS PARTENAIRE PR ENFANCE PARENTALITE & SANTE A SCHAERBEEK	75.000,00	75.000,00
300/332-02/ -AD/312	PERIFERIA	4.200,00	3.360,00
764/332-02/ -AA/841	PETANQUE CLUB JOSAPHAT	850	850
764/332-02/ -AA/841	PETANQUE CLUB LES JARDINS DE SCHAERBEEK	850	850
764/332-02/2022-AA/841	PETANQUE CLUB LES JARDINS DE SCHAERBEEK	1.100,00	1.100,00
879/332-02/ -AA/321	PRO VELO - IRPV (LA MAISON DES CYCLISTES)	11.088,00	11.088,00
851/332-02/ -AC/833	PROMOTION DE L'EMPLOI A SCHAERBEEK	4.499,00	4.499,00
851/332-02/2022-AC/833	PROMOTION DE L'EMPLOI A SCHAERBEEK	4.499,00	4.499,00
764/332-02/2022-AA/841	PROXIMA CENTAURI	450	450
761/332-02/ -AA/842	RASQUINET (ECOLE DE DEVOIRS)	1.600,00	1.600,00
842/332-02/2022-AC/844	RASQUINET (ECOLE DE DEVOIRS)	1.600,00	1.600,00
300/332-02/ - /312	RASQUINET (ECOLE DE DEVOIRS)	4.000,00	4.000,00
833/332-02/2022-AA/844	ReCI - BRUXELLES	2.000,00	490
930/332-02/2021- /332	RENOVAS	9.000,00	0
930/332-02/2022- /332	RENOVAS	9.000,00	0
930/332-02/ - /332	RENOVAS	45.000,00	36.000,00
930/332-02/ - /320	RENOVAS	104.000,00	104.000,00

930/332-02/ - /320	RENOVAS	160.333,32	160.333,32
930/332-02/ -13/62a	RENOVAS	202.056,95	202.056,95
930/332-02/ -12/62a	RENOVAS	211.829,72	211.829,72
930/332-02/ -15/62a	RENOVAS	215.923,00	215.923,00
930/332-02/ - /320	RENOVAS	255.666,68	255.666,68
842/332-02/2022-AC/844	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	3.000,00	3.000,00
842/332-02/ -AC/844	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	9.600,00	9.600,00
844/332-02/ -AE/924	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	22.550,00	22.550,00
844/332-02/ -AC/924	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	158.400,00	158.400,00
761/332-02/ -AA/842	RESONANCE ASBL	1.600,00	1.600,00
761/332-02/ -AA/842	RETROUVE TON SMILE	1.400,00	1.400,00
833/332-02/ -AA/844	RIGA SOLIDAIRE & INCLUSIF	2.500,00	2.000,00
764/332-02/ -AA/841	ROYAL CANTER CLUB DE SCHAERBEEK	5.750,00	5.750,00
764/332-02/ -AA/841	ROYAL CERCLE ATHLETIQUE SCHAERBEEK (RCAS)	5.750,00	5.750,00
150/332-02/2022- /844	SAGACITE 1030	500	0
150/332-02/ - /844	SAGACITE 1030	4.200,00	3.360,00
761/332-02/ -AA/842	SAME SAME BRUSSELS	1.900,00	1.900,00
844/332-02/ - /924	SAME SAME BRUSSELS	3.000,00	3.000,00
150/332-02/ - /844	SAME SAME BRUSSELS	4.200,00	3.360,00
150/332-02/ - /844	SBAR ASBL	3.000,00	0
421/332-02/2022- /332	SCHAERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	3.966,67	0
421/332-02/ - /332	SCHAERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	22.333,33	17.866,66
851/332-02/ -AF/833	SCHAERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	25.000,00	25.000,00
761/332-02/ -VK/824	SCOUTS EVERE	1.500,00	0
300/332-02/ -AD/312	SERVICES SOCIAUX DES QUARTIERS - 1030 (SSQ 1030)	300	300
930/332-02/2022-14/62a	SERVICES SOCIAUX DES QUARTIERS - 1030 (SSQ 1030)	15.868,00	15.868,00
764/332-02/2022-CP/422	SIPPELBERG (STADIUM - KINETIX)	13.000,00	8.530,44
764/332-02/ -CP/422	SIPPELBERG (STADIUM - KINETIX)	47.335,25	47.335,25
761/332-02/ -AA/842	SMART BE - PRODUCTIONS ASSOCIEES	1.500,00	1.500,00
833/332-02/ -AA/844	SMART BE - PRODUCTIONS ASSOCIEES	2.000,00	0
761/332-02/ -AA/842	SOLEIL HENRI EVENPOEL (ASHE)	1.900,00	1.900,00
721/332-02/ -AD/924	SOLEIL HENRI EVENPOEL (ASHE)	4.400,00	4.400,00
150/332-02/ - /844	SOLIDARITY	1.000,00	800
842/332-02/2022-AC/844	SOUTERRAIN PRODUCTION	2.000,00	2.000,00
104/332-02/ - /c01	SOUTERRAIN PRODUCTION	4.000,00	0
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/ -AE/841	SPORT 10 30 - EX NEPTUNIUM - SPORT 1030	81.592,00	81.592,00
764/332-02/ -AD/841	SPORT 10 30 - EX NEPTUNIUM - SPORT 1030	100.000,00	100.000,00
764/332-02/ -AA/841	TENNIS CLUB TC SET WAHIS	3.990,00	3.990,00
764/332-02/ -AA/841	TENNIS CLUB TC SET WAHIS	4.500,00	4.500,00
150/332-02/ - /844	TERRE A TERRE	1.300,00	1.300,00
833/332-02/ -AA/844	THEATRE 140 - SPECTACLES D'AUJOURD'HUI	1.500,00	0
833/332-02/2022-AA/844	TRAIN WORLD ASBL	600	600
833/332-02/ -AA/844	TRAIN WORLD ASBL	2.000,00	1.600,00
561/332-02/ - /813	TRAIN WORLD ASBL	4.000,00	4.000,00
300/332-02/ -AB/311	TRANSIT (CENTRE D'ACCUEIL & DE SOINS)	25.078,00	25.078,00
842/332-02/2022- /100	UKRAINE VOICES REFUGEE COMMITTEE	2.000,00	2.000,00
879/332-02/2022-AC/c01	UNION BELGE CONTRE NUISANCES AERIENNES (UBCNA)	2.000,00	0
761/332-02/ -AA/842	UNITE SCOUTE 105BC - FEDERAT* LES SCOUTS BADEN POWELL	800	800
300/332-02/ - /312	URBANISA'SON	1.500,00	1.500,00
833/332-02/2022-AA/844	UTILISER 0424264043 LIGUE BELGE DE LA SCLEROSE EN PLAQUES	1.080,00	0
300/332-02/ -AD/312	UTSOPI	20.000,00	20.000,00
423/332-02/2022- /321	VGO VRIJE BASISCHOOL SINT-LUKAS	1.875,60	1.875,60
423/332-02/ - /321	VGO VRIJE BASISCHOOL SINT-LUKAS	2.212,00	2.212,00
702/332-02/ - /332	VGO VRIJE BASISCHOOL SINT-LUKAS	2.340,00	2.340,00
702/332-02/2022- /311	VGO VRIJE BASISCHOOL SINT-LUKAS	2.340,00	2.340,00
423/332-02/ - /321	VGO VRIJE BASISCHOOL SINT-LUKAS	2.590,00	0
300/332-02/ -AE/312	VIA	9.000,00	0
842/332-02/2022-AG/311	VIA	11.418,48	11.418,48
842/332-02/ -AG/311	VIA	81.560,00	81.560,00
763/332-02/ - /801	VISITBRUSSELS	22.600,00	22.600,00
763/332-02/ - /c01	VISITBRUSSELS	50.000,00	0
764/332-02/ -AF/841	WAPA	3.000,00	3.000,00
764/332-02/ -AA/841	WELL BEING TERDELT (EX TC TERDELT) MR DEPRINS G	2.940,00	2.940,00
762/332-02/ -AB/821	WILLEMSFONDS SCHAARBEEK - EVERE	1.200,00	1.200,00
761/332-02/ - /824	WMKJ RATATOUILLE - DBROEJ	1.200,00	1.200,00
761/332-02/ -VK/824	WMKJ RATATOUILLE - DBROEJ	1.500,00	0
761/332-02/ -AA/842	XTREME TEAM PARKOUR	1.500,00	1.500,00
764/332-02/ -AA/841	XTREME TEAM PARKOUR	1.610,00	1.610,00
764/332-02/ -AF/841	XTREME TEAM PARKOUR	2.000,00	2.000,00
764/332-02/ -AA/841	YAMATSUKI KARATE (MANSOUR AHMED)	1.910,00	1.910,00
764/332-02/ -AA/841	ZAPADISK ULTIMATE FREESBEE	590	590
761/332-02/ -AA/842	ZONE FEMMES AISBL	1.600,00	1.600,00

2^{ÈME} 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 Monsieur Neuprez, Secrétaire Communal, et Monsieur Den Haene, Secrétaire Communal Adjoint. Les services du Secrétaire Communal comptent cinq services distincts : le « Bureau des Assemblée », un « Service Appui », un service du « CISO-DPO », un service « Ombudsman » et une cellule « Contrôle Interne »

1.1. BUREAU DES ASSEMBLEES

1.1.1. COLLÈGE DES BOURGMESTRES ET ECHEVINS

Le Collège des Bourgmestre et Echevin a tenu 64 séances dont 12 spécifiquement liées au Budgets et 3 en visioconférence.

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 2023. Normalement cela devrait reprendre en 2024. Ils ont lieu mensuellement durant une matinée et une fois par mois une journée.

Le comité de direction s'est réuni 45 fois pour arrêter le projet d'ordre du jour du Collège. Le Bureau des Assemblées s'est chargé de relayer les décisions du comité auprès des services de l'Administration :

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

1.1.3. CONSEIL COMMUNAL

En 2023, Le Conseil Communal a tenu un total de 16 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 16 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 : accompagnement individualisé des promoteurs des interpellations, pour introduire un point au Conseil communal. En 2023, le Bureau des Assemblées a reçus 20 demandes, dont 1 requête.

Le Bureau des Assemblées a assuré la gestion des modifications des commissions du Conseil communal et l'approbation d'un nouveau règlement d'ordre Intérieur.

Il a procédé à l'installation de 3 nouveaux conseillers communaux suite à des démissions de conseillers communaux en place, ainsi qu'au remplacement d'une conseillère communal pour la période de son congé parental.

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 (intercommunale, asbl, ...)

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

1.1.5. GESTION HELP DESK DU LOGICIEL HUBSESSIONS

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.

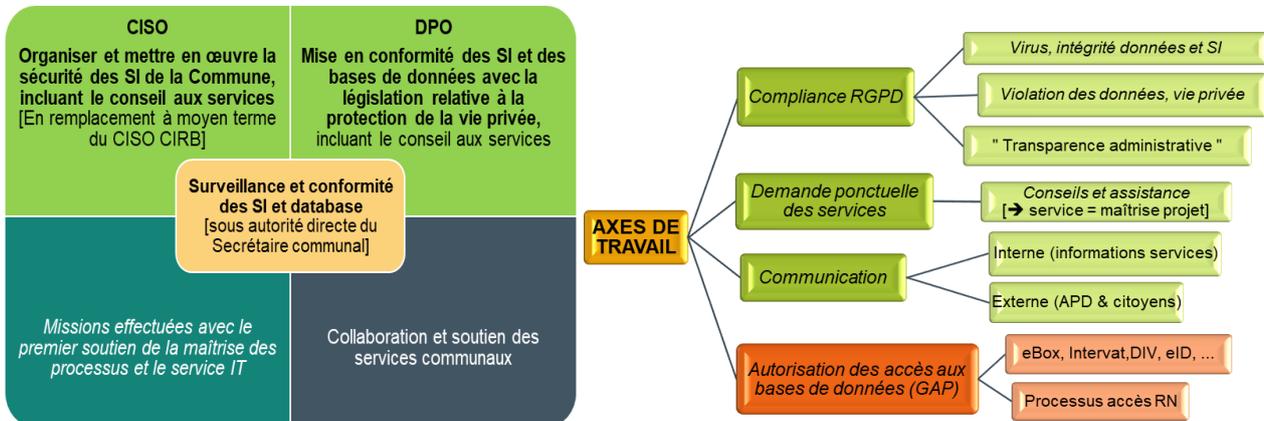
1.1.6. SECRÉTARIAT DU SECRÉTAIRE COMMUNAL

Le Secrétariat du Secrétaire Commune s'occupe de l'organisation, la gestion et le suivi du secrétariat communal. Il assure également la gestion de l'agenda du Secrétaire Communal. Il suit les dossiers stratégiques et la réorganisation de l'Administration. Il s'assure également du suivi et de la mise en place lié aux nouveaux articles de la Nouvelle Loi Communale.

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

A. MISSION DU SERVICE

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



Le Ciso-DPO travaille en toute indépendance et le DPO est soumis au secret professionnel. Le service travaille en synergie avec le service Contrôle Interne et en collaboration avec la Direction des Systèmes d'Information.

B. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

Les réalisations du service sont les suivantes :

- Conscientisation & communication interne ;
 - Le service continue la conscientisation ponctuelle et la formation interne « Cyber sécurité–Base de données–Vie privée ». Le service développe avec le service RH-Formation un plan de formation communal ;
 - Le service continue le développement de FAQ et conseils utiles pour les agents avec préparation de leur implémentation sur l'intranet ;
 - Le CISO-DPO a suivi différentes formations d'actualisation RGPD ;
- Compliance :
 - Remplissage des registres de traitement ;
 - Assistance à la rédaction pour les services communaux de clauses et conventions pour les cas de sous-traitance RGPD ;
 - Mise en œuvre du questionnaire RGPD relatif à la politique et la gestion des données auprès des services ;
- Avis ponctuels aux services sur des sujets variables dont les essentiels sont :
 - Création d'un tableau récapitulatif des avis rendus (principe d'accountability) ;
 - Suivi des modifications du règlement communal de travail (dont ses annexes) ;
- Projets divers :
 - Vérification de la conformité pour la création d'un logiciel de gestion du « Soft RH » ;
 - Participation au Comité de pilotage « DSI » et aux Groupes de travail « Sécurité bâtiments », « Compliance Caméra » & « Sécurité dont cyber » ainsi qu'au Groupe de travail trimestriel des DPO des administrations locales bruxelloises ;
 - Création d'une formation interne « Fuites de données RGPD – Que faire ? » ;
- Soutien au Bureau des Assemblées quant aux demandes d'accès aux documents administratifs
- Assistance au service et ouverture de droits d'accès en tant que Gestionnaire d'accès principal (GAP) du

système CSAM

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 2023.

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. IDENTITE DU SERVICE

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

En 2023, le recrutement interne pour le poste de conseiller en chef a eu lieu à la suite du départ du précédent conseiller en chef. Dès lors, les deux postes n'ont pas été occupés à temps plein en 2023.

C. REALISATIONS DU SERVICE

Le service a réalisé les accompagnements et projets suivants au cours de l'année 2023 :

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. Le service d'appui a contribué en début d'année 2023 au recrutement et à l'accueil du directeur DSI au moment de sa prise de fonction. Le service a également donné un appui aux comités d'accompagnement et de pilotage DSI.

Accompagnement de la Direction Ressources Humaines : le service d'appui a soutenu la direction Ressources Humaines dans l'organisation du recrutement pour le poste de directeur adjoint au RH, notamment dans l'étape de prospection et d'attribution du marché public à la société Head Hunting.

Appui pour la mission d'audit de la direction Vie Citoyenne : Le service d'appui a facilité le lancement de la mission

d'audit stratégique et opérationnel de la direction Vie Citoyenne en proposant un descriptif technique, en facilitant la validation de ce descriptif technique ainsi que le suivi et l'attribution du marché public.

Appui des secrétaires communaux dans la mission Ukraine : le service d'appui a donné un support à l'encadrement de la mission Ukraine autant au niveau du suivi des décisions et des actions que dans le recrutement d'un référent communautaire, les questions budgétaires et le transfert des activités en interne (vers la direction Population et Etat Civil) et en externe (vers RenovaS pour la partie qui concerne la subvention régionale logement).

Réflexion sur le cadre stratégique et les outils de gestion : Une préparation autour de la planification stratégique de l'administration et des outils de gestion a été développée. Ainsi, l'accompagnement du comité des directeurs qui sera organisé dès début 2024 a été préparé par le service d'appui, de même qu'une analyse des différentes possibilités pour améliorer les outils de suivi de l'administration.

Appui du secrétaire communal dans le cycle d'évaluation des directeurs : le service d'appui a soutenu le secrétaire communal dans la préparation du cycle d'évaluation des directeurs, notamment en préparant les formulaires et en facilitant l'organisation des entretiens individuels.

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

1.5. CONTRÔLE INTERNE

A. MISSIONS DU SERVICE

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. IDENTITE DU SERVICE

- Un agent de niveau A
- Implantation : Hôtel Communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

Suite à l'approbation d'un premier Plan pluriannuel en octobre 2022 réalisé en collaboration avec le Comité directeur, la cellule contrôle interne s'est attelée durant l'année 2023 à suivre les actions mises en place par les directions pilotes dans le cadre de ce plan. Des collaborations ont été créées au sein de l'administration tant au niveau des chefs de projets de ces différentes mesures qu'au niveau des grands acteurs de la qualité (CISO-DPO – Security manager – SIPPT - ...).

En mai 2023, une nouvelle Charte du contrôle interne a été approuvée par le Collège des Bourgmestres et Echevins, ainsi que par le Conseil communal. Cette dernière permet de tracer le périmètre du système de contrôle interne, ainsi que les droits et les obligations du service. Un Plan de communication a également été créé afin de sensibiliser l'ensemble de l'administration à la matière.

Au niveau de la gestion des risques et de la connaissance des activités, une proposition a été faite au Comité directeur en octobre 2023 de décrire les grandes activités de chaque département via le modèle de Tortue de Crosby. Un tour des directions a été initié fin 2023 afin de sensibiliser le Codir élargi à la problématique et entendre les différents besoins.

En 2023, le service s'est lancé dans une réflexion de synergie avec le CPAS, notamment dans la création d'une procédure identique de rapportage d'incidents. Il s'est également inscrit dans l'échange de bonnes pratiques avec ses homologues des autres administrations communales.

Le service a également participé, comme les deux dernières années, à la consolidation de l'Annexe 8 aux Comptes annuels de 2022 relative aux marchés publics et contrats de concessions.

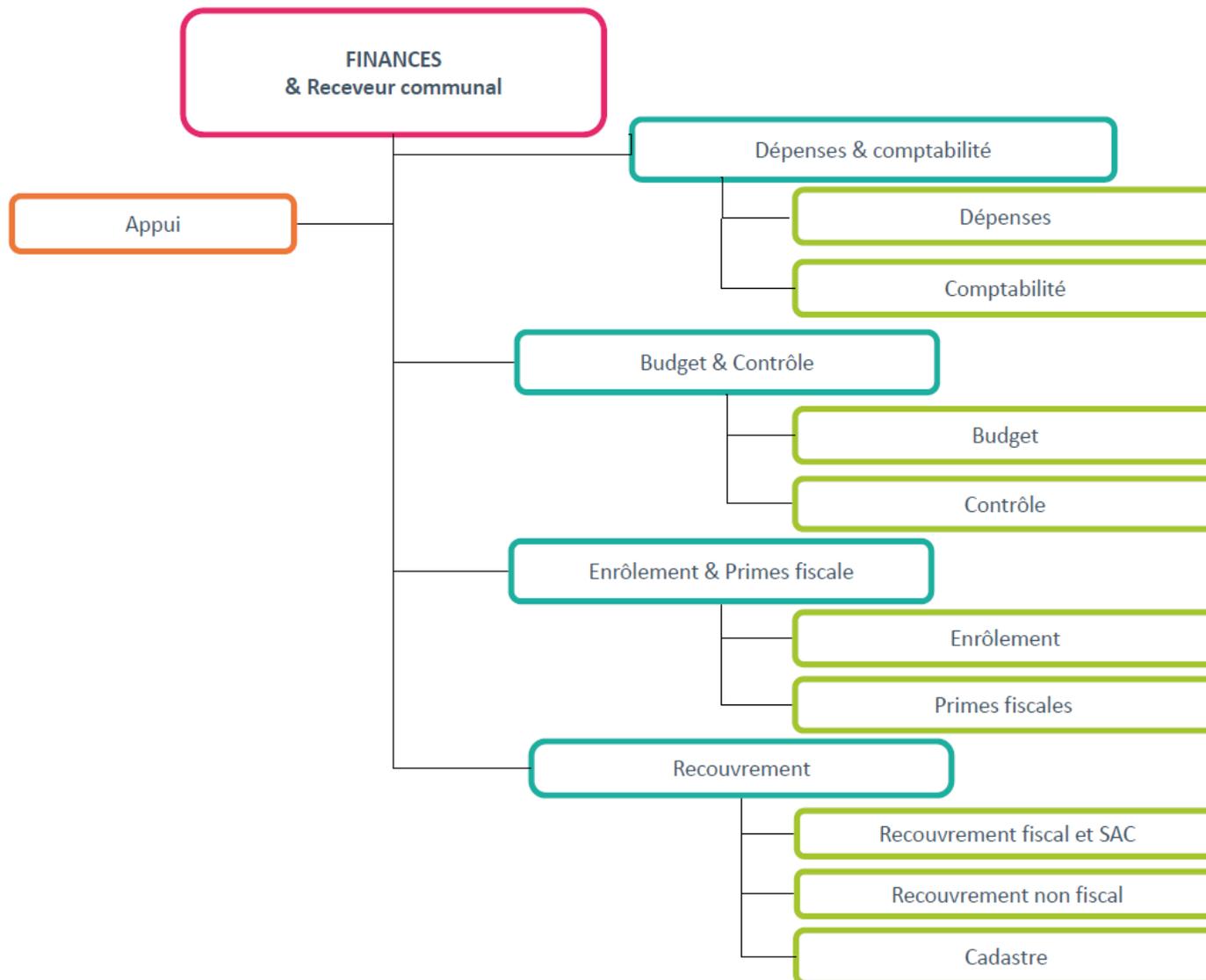
1.6. MISSION UKRAINE

En réponse à la crise liée à la guerre en Ukraine et au flux de réfugiés Ukrainiens vers l'Union Européenne et la Belgique, le Collège a approuvé en avril 2022 la création d'un poste de SPOC Ukraine et la collaboration avec un acteur externe pour assister la commune dans l'hébergement des réfugiés ukrainiens.

La Région de Bruxelles-Capitale ayant octroyé une subvention aux communes pour soutenir l'accueil et l'accompagnement des réfugiés Ukrainiens, l'accueil et le soutien des réfugiés Ukrainiens par la commune de Schaerbeek ont été maintenus et développés avec le recrutement d'un référent communautaire en juillet 2023.

Ainsi, outre une assistance pour les services administratifs de la commune, l'équipe Ukraine a facilité le soutien des familles Ukrainiennes par le relai vers d'autres institutions et associations, ainsi que par l'organisation d'activités de rassemblement pour les Ukrainiens présents sur le territoire Schaerbeekois (rencontres pour faciliter le partage d'expérience, séances d'information, fête de Noël, réalisation d'une enquête via questionnaire pour identifier et relayer les besoins des réfugiés Ukrainiens). L'organisation d'une concertation locale du logement et des collaborations avec différentes asbl schaerbeekaises ont également été investiguées pour soutenir l'intégration des Ukrainiens dans la société belge.

2. FINANCES – RECEVEUR COMMUNAL



2.1. DÉPARTEMENT BUDGET ET 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 encours) ;
- 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'un directrice adjoint mi-temps et de trois 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 à mi-temps et de 2 secrétaires d'administration.
- Implantation : Centre Technique Rodenbach (CTR)

2.2. DÉPARTEMENT ENRÔLEMENT 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, un responsable du service et de 7 agents :
 - Enrôlement : 6 agents TP ;
 - Prime d'accompagnement social : 1 agent TP
 - Gestion du service et la réglementation : 2 agents TP
- Implantation : C.T.R. – 5ème étage

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

Les nombreuses crises (sanitaire, énergétique et ukrainienne) qu'a connues notre pays ces dernières années ont également provoqué une forte inflation (> 11%). Les pouvoirs locaux sont impactés lorsque les niveaux d'inflation sont durablement élevés. Les salaires et les dépenses de pension augmentent automatiquement, les communes voient le prix de l'énergie s'envoler et les dépenses d'investissement augmentent en raison de la hausse de coût des matériaux. Nos règlements-taxes prévoyaient une augmentation annuelle, conformément aux prévisions d'inflation connues l'année où les règlements ont été votés, mais qui ne correspondaient pas à l'inflation réelle. Pour éviter de devoir soumettre au vote chaque année l'ensemble des règlements-taxes au Conseil communal, le Collège a choisi d'inclure une indexation automatique dans les dispositions. Toutefois, pour ce faire, les règlements-taxes ont dû être soumis à nouveau au vote du Conseil communal.

La forte inflation a entraîné une augmentation du revenu cadastral et du montant du précompte immobilier à payer. La prime communale Be-Home a été portée de 70 à 115 euros afin de soulager l'augmentation du précompte immobilier pour les propriétaires-occupants de Schaerbeek.

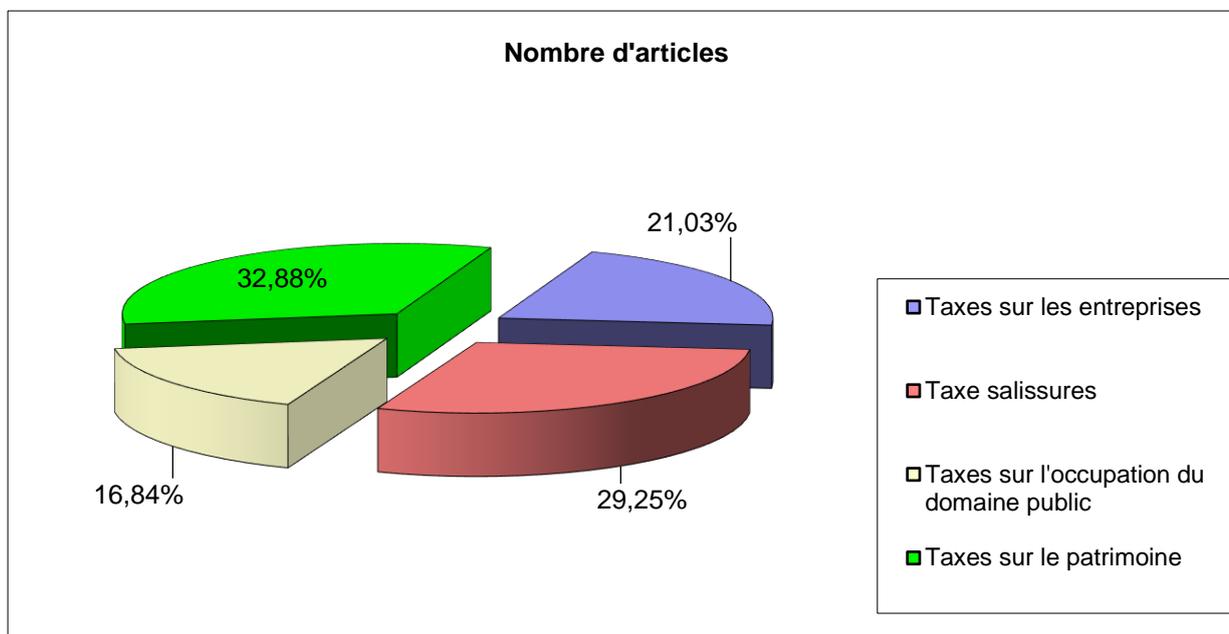
Annexe 1 : Instauration, renouvellement, modification et abrogation des règlements

CONSEIL DU 29 MARS 2023	
1. Règlement fixant les redevances sur les services librement demandés et la délivrance de documents administratifs	<u>Modifications</u> : ○ Indexation du tarif pour la délivrance de renseignements urbanistiques ○ L'adaptation des tarifs de la redevance lors de la délivrance d'un avis bourgmestre ans le cadre des jeux de bingo
2. Taxe sur l'extension temporaire des terrasses et le placement de terrasses sur les emplacements de stationnement sans permis d'urbanisme	<u>Renouvellement 2023-2024</u> : Mesures de soutien au secteur Horeca
3. Taxe sur la mise à disposition et location de chambres et appartements	<u>Modification</u> : L'adaptation des taux à l'inflation et l'introduction d'un mécanisme d'indexation
4. Taxe sur les distributeurs automatiques de billets de banque, de courriers et les appareils de « selfbanking »	
5. Taxe sur les lieux de prostitution en vitrine	
6. Taxe sur les terrains non bâtis situés en bordure d'une voie publique suffisamment équipée	
7. Taxe sur les cercles privés	<u>Renouvellement et modification</u> : L'adaptation des taux à l'inflation et l'introduction d'un mécanisme d'indexation
8. Taxe sur la malpropreté publique et les faits générateurs de salissures sur les voies et lieux publics ou visibles de ceux-ci ainsi que sur les conteneurs à déchets commerciaux	
9. Taxe sur les résidences non principales	
10. Taxe sur les emplacements de parcage	
11. Taxe sur la diffusion d'imprimés publicitaires	
12. Taxe sur les débits de boissons autorisés à rester ouverts au-delà des heures fixées par le règlement de police	

13. Taxe sur les immeubles ayant une affectation de bureaux	
14. Prime Be Home Schaerbeekoise	<u>Renouvellement et modification</u> : Augmentation de la prime à 115 euros
15. Prime d'accompagnement social	Renouvellement
CONSEIL DU 31 MAI 2023	
1. Règlement relatif à la politique communale de stationnement	<u>Modification</u> : mise en œuvre de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 20 octobre 2022
CONSEIL DU 20 DECEMBRE 2020	
1. Les centimes additionnels à la taxe régionale sur les établissements d'hébergement touristique	<u>Renouvellement</u> : Taux maintenu à 4.384
2. Règlement fixant les redevances sur les services librement demandés et la délivrance de documents administratifs	<u>Modification</u> : Indexation des documents d'identité
3. Taxe sur les distributeurs de carburant	<u>Renouvellement et modification</u> : l'adaptation des taux à l'inflation et l'introduction d'un mécanisme d'indexation
4. Taxe sur l'occupation de la voie publique à des fins commerciales	

Annexe 2 : Confection et clôture des rôles

CATEGORIE	NOMBRE ROLES	NOMBRE D'ARTICLES	MONTANT
Taxes sur les entreprises	27	868	3.051.472,01
Taxe salissures	17	1.207	351.652,40
Taxes sur l'occupation du domaine public	24	695	257.751,08
Taxes sur le patrimoine	50	1.357	17.983.984,63
TOTAUX	118	4.127	21.644.860,12



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.

Toutefois, on constate que le nombre d'actes de salissures taxés a presque doublé en 2023 et que les recettes ont augmentés de 10%.

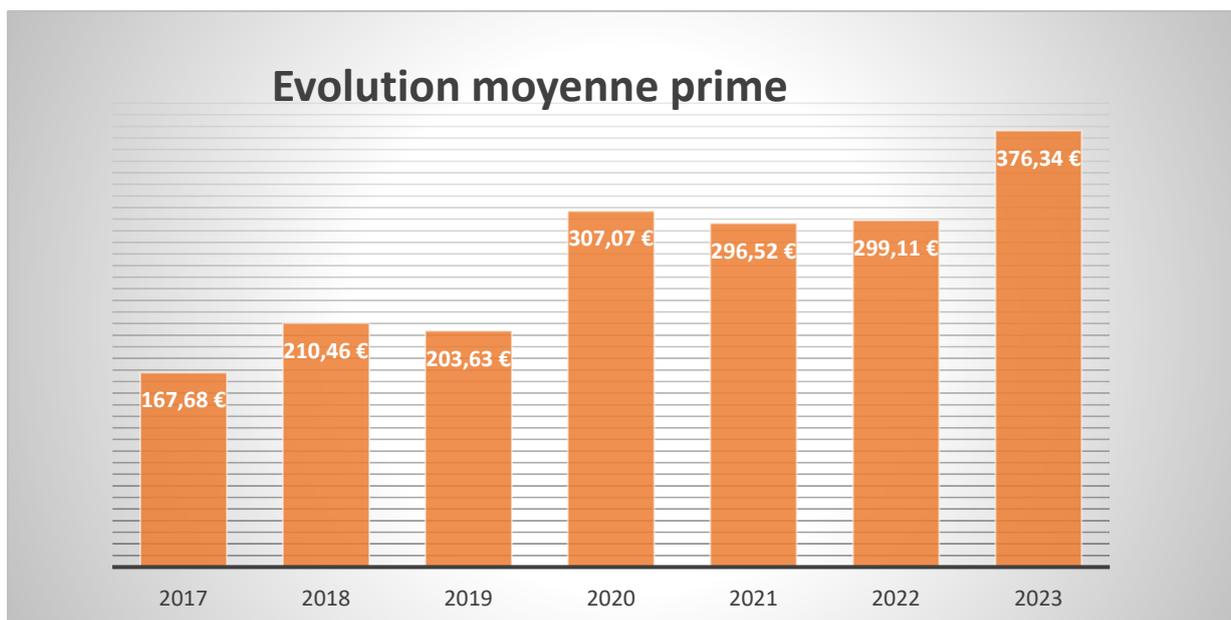
Annexe 3 : Octroi des primes– Exercice 2023

La prime d'accompagnement social pour l'exercice 2023 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 de 20,26 entre l'augmentation du taux communal schaarbeekoïsis par rapport à l'exercice 2001 en matière d'additionnels au précompte immobilier et ladiminution, 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.

	En 2022	En 2023
Demandes de primes d'accompagnement social :	1.776	2.012
Dossiers accordés :	1.510	1.926
Dossiers refusés :	266	86
Impact budgétaire :	451.656,29 €	724.838,65 €

Evolution de la moyenne de la prime accordée

2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
167,68 €	210,46 €	203,63 €	307,07 €	296,52 €	299,11 €	376,34 €



Les fortes augmentations de la prime moyenne payée en 2020 et 2023 sont dues à l'augmentation des centimes additionnels communaux sur le précompte immobilier. Depuis 2020, il n'y a plus de restrictions concernant le nombre de biens immobiliers dont peut disposer le demandeur, le revenu globalement imposable du ménage ou le montant de la prime. La prime moyenne a augmenté de 65 % par rapport à 2019, ainsi que le nombre de demandes a quant à lui augmenté de 46 %. En 2023, le montant de la prime a augmenté de 26 % par rapport à l'année précédente. Les demandes ont pour leur part augmenté de 14 % par rapport à 2022.

2.3. DÉPARTEMENT RECOUVREMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

Le département assume 4 missions essentielles :

- Il assure le recouvrement des créances de toutes natures (fiscales, civiles, des sanctions administratives et des redevances communales - sauf le stationnement - en activant toutes les opérations de poursuites légales liées à la phase amiable et contentieuse.
- Il pose les actes conservatoires appropriés en vue de préserver les droits de la commune (inscriptions hypothécaires, déclarations de créances, commandements interruptifs de prescription, ...).
- Il entreprend des actions qui 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
- Il confectionne également les dossiers qui sont transmis au Gouvernement Régional dans le cadre de la lutte contre les logements vides (ordonnance du 30 avril 2009).

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le département est composé d'une directrice adjointe, de 3 responsables de service, et de 14 agents :
 - 8 agents regroupés au sein du service recouvrement fiscal et des sanctions administratives ;
 - 6 agents regroupés au sein du service recouvrement non-Fiscal ;
 - 2 agents regroupés au sein du Service Cadastre & Logements vides.
- **Implantation** : 2^{ème} Etage de l'Hôtel Communal

C. RÉALISATIONS DES SERVICES

a. Les créances fiscales intégrées ONYX - ANNEXE 1

Le service continue à s'investir pour parfaire l'outil de gestion des taxes (ONYX), le rendre le plus complet, le plus fiable et le plus à jour possible afin d'optimiser le recouvrement dans toutes les phases de la procédure tant amiable que contentieuse. La plupart des documents envoyés par le service sont aujourd'hui intégrés dans ONYX et depuis l'année dernière, le service du contentieux (Affaires générales) y encode les données des accusés de réception des réclamations.

Le service a également entrepris d'encourager autant que faire se peut la digitalisation des dossiers fiscaux dont certains sont ouverts depuis de nombreuses années, ainsi des instructions claires ont été données aux agents de façon à non seulement faciliter le télétravail mais aussi à rendre accessible à tous et à tout moment l'ensemble des pièces des dossiers.

Les résultats financiers sont mentionnés en annexe 1

Projets :

- Rédiger un cahier des charges pour la désignation d'un huissier de justice (intervention en phase amiable) en vue de se conformer aux dispositions prescrites par la réglementation sur les marchés publics
- Poursuivre le travail de digitalisation des dossiers dans le but d'atteindre le zéro papier à moyen terme

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

Le retard accumulé ces dernières années suite au dysfonctionnement de l'application WAVENET est désormais résorbé malgré la suppression de l'agent qui était venu en renfort. La récupération de ce type de créance n'est cependant pas aisée étant donné que les moyens mis à notre disposition par la loi pour poursuivre les contrevenants ne sont pas à aussi large spectre que les moyens mis à notre disposition pour récupérer les créances fiscales. (RGPT plus strict, les enquêtes de solvabilité ne peuvent être effectuées que par un huissier de justice et non par le receveur, les notifications aux notaires ne peuvent concerner que du fiscal, ...)

L'équipe continue à s'investir pour gagner en efficacité et optimiser le recouvrement

Les résultats financiers sont repris en annexe 2

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

En collaboration avec le service Dynamisation économique (DE), les emplacements des différents marchés schaarbeekoïses ont tous été remesurés et renumérotés. La mise à jour des 4 plans est aujourd'hui approuvée par le Collège et tous les marchands ont été avertis par courrier recommandé des changements intervenus. Cette action commune engendra une augmentation des recettes sur l'année 2024.

Il est important de souligner que la collaboration entre nos 2 services renforcée depuis l'engagement d'un nouvel agent au service DE porte ses fruits : la transmission des données de facturation est plus fluide et permet une plus grande justesse dans l'établissement des factures, les courriers liés à la procédure de suspension/retrait d'abonnement engagée à l'égard des

mauvais payeurs ont été intégrés dans l'application de facturation ONYX, la coordination des actions en interne et sur le terrain atteint un bon niveau de performance,... Ainsi, la récupération a gagné en efficacité

Projets :

- Passer la main aux placiers pour percevoir les redevances des volants au moment du tirage au sort (avantage pour le service recouvrement : récupérer les agents « percepteurs » et ne leur attribuer que des missions de contrôle occasionnel sur le terrain → gain de ± 2/5 TP). Grâce aux plans remis à jour, le receveur peut estimer la recette de chaque marché (volants et abonnés). Un outil de contrôle des recettes effectives par marché a déjà été mis au point, il sera complété au jour le jour sur base des tickets bancontact « journal des recettes » qui seront envoyés par les placeurs après le tirage au sort.
- Parvenir au paiement anticipatif de la redevance par les abonnés (avant l'entame du trimestre)

Les résultats financiers sont repris en annexe 3

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** (365 permis en 2023) et transfère mensuellement les dates de fin des travaux (218 permis concernés) et de début des travaux (117 permis concernés) au cadastre fédéral.
- **Traite les demandes de renseignements émanant des services communaux ou d'autres services externes comme la police, Renovas, ...** : 2.014 demandes traitées en 2023. 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.
- **Entretient 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** : 16 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 : 0 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 : 606 dossiers constitués en 2023.
- **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** : 143 dossiers concernés en 2023.
- **La recherche des logements laissés inoccupés depuis plus d'un an** (244 adresses en 2023) **et des logements surnuméraires** (34 adresses en 2023) 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.

Projets:

Systematiser 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 2023 l'ensemble des activités de la Cellule Cadastre a généré 1.483 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 service rencontre toujours autant de difficultés. En effet, le service Nederlandstalig onderwijs envoie des fichiers comprenant énormément d'erreurs et avec beaucoup de retard. Pour le début de l'année scolaire 2023 – 2024, aucune facturation n'a pas été effectuée entre septembre et décembre.

Intégration et transfert de nouvelles créances non fiscales :

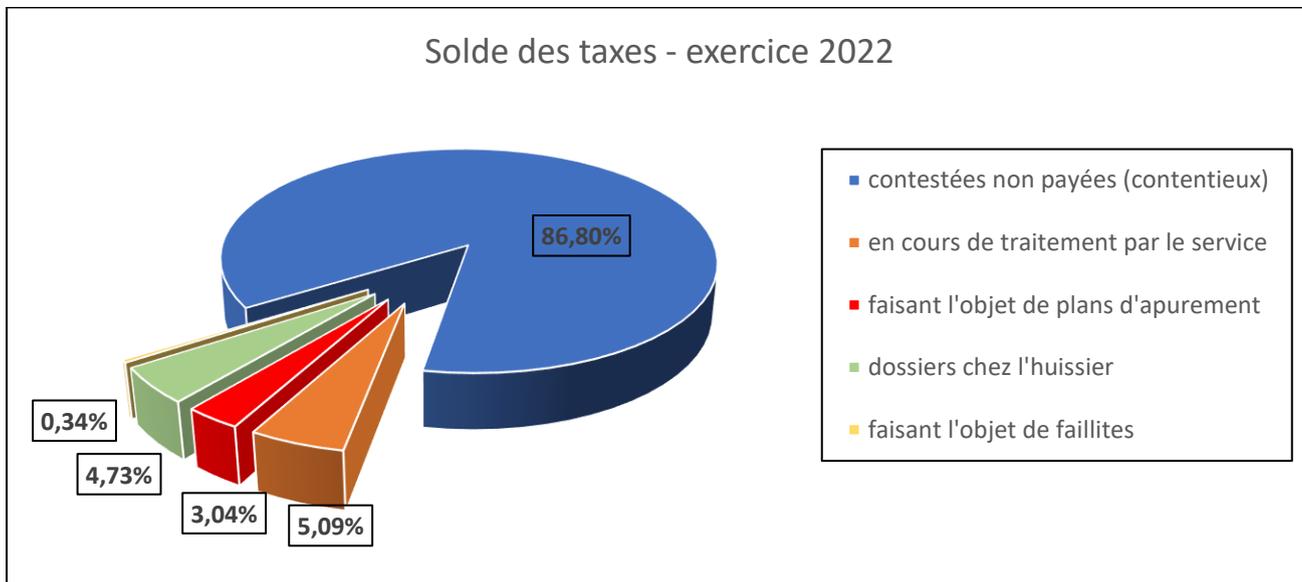
Le service a initié au cours de l'année 2022 un projet d'ampleur qui sera clôturé en 2024 : l'intégration et le transfert de nouvelles créances non fiscales au sein du logiciel-métier ONYX. Le but poursuivi est de centraliser autant que possible les activités de facturation et de recouvrement au sein d'un seul logiciel et d'un seul service afin d'améliorer le suivi des dossiers et d'améliorer les taux de recouvrement. Environ 90 % des éléments facturés hors-onyx sont désormais intégrés. Il reste toutefois un travail important pour la mise en place de nouvelles procédures entre les services gestionnaires et le service recouvrement non fiscal puisque cela est l'occasion pour les différents services de réviser et de mettre-à-jour leurs manières de travailler.

Projets :

- 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 ;
- Mise en place d'une procédure de convocation des redevables pour des frais scolaires afin d'analyser leur dossier et parvenir à une résolution amiable.

ANNEXE 1 – LE RECOUVREMENT EN MATIERE FISCALE : RESULTATS DE L'EXERCICE 2022 + GLOBAL DES EXERCICES PRECEDENTS

EXERCICE D'IMPOSITION 2022 : 60,51 % des sommes enrôlées ont été recouvrés et 5,20 % admises parmi les non-valeurs/ irrécouvrables. Le solde de 34,29 % est principalement constitué de cotisations contestées pour lesquelles l'exigibilité est temporairement suspendue.



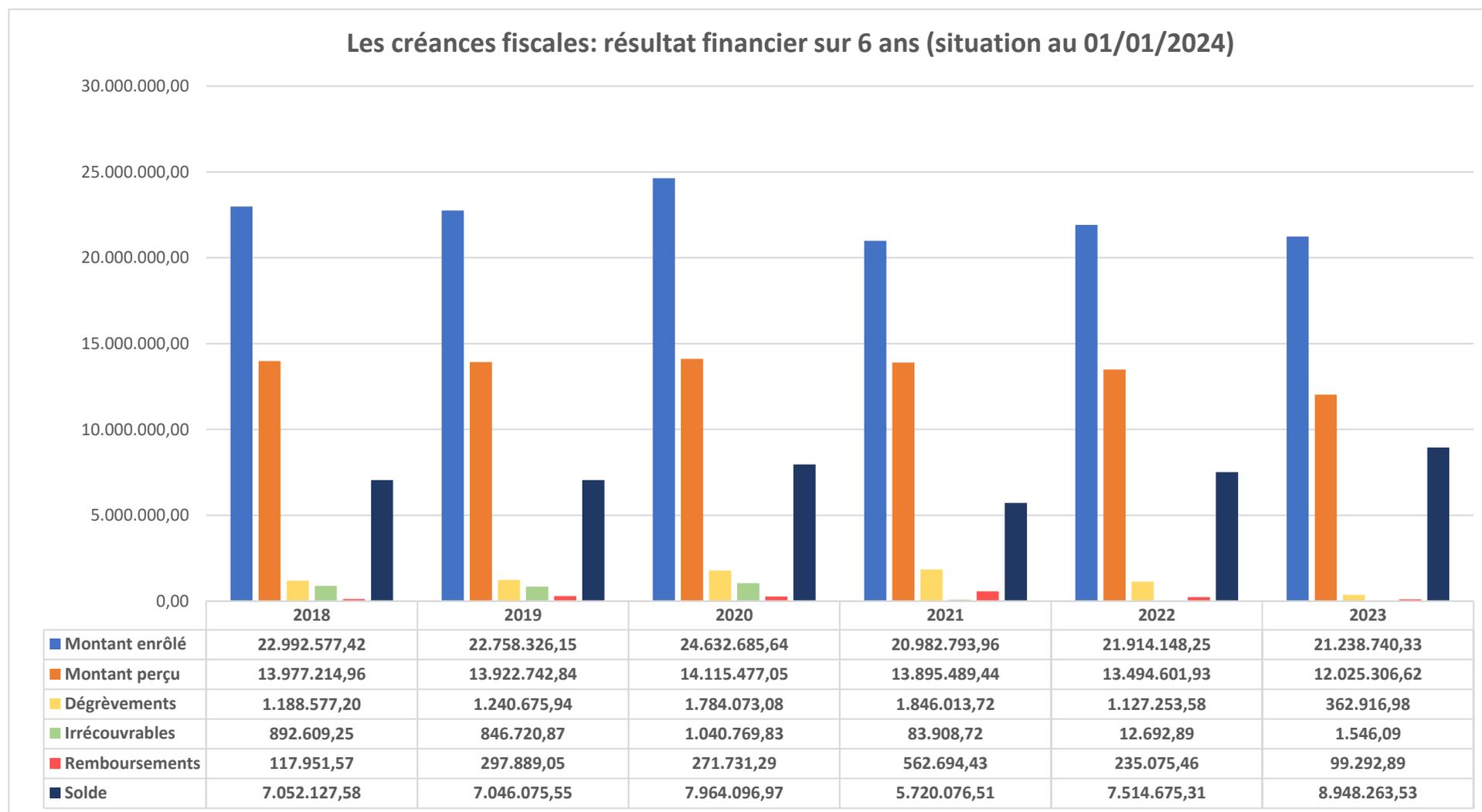
Etant donné que la clôture de l'exercice **fiscal 2023** se fait fin juin 2024, le service présente l'exercice 2022 (avec une situation des données arrêtée au 01/01/2024).

Détail du solde 2022 (situation au 01/01/2024)	7.514.675,31 €	100%
Montant des cotisations :		
Contestées non payées (contentieux)	6.523.002,15 €	86,80 %
En cours de traitement par le service	382.385,14 €	5,09 %
Faisant l'objet de plans d'apurement	228.270,83 €	3,04 %
Dossiers chez l'huissier	355.204,19 €	4,73 %
Faisant l'objet de faillites	25.813 €	0,34 %

ANNEXE 1 – SUITE

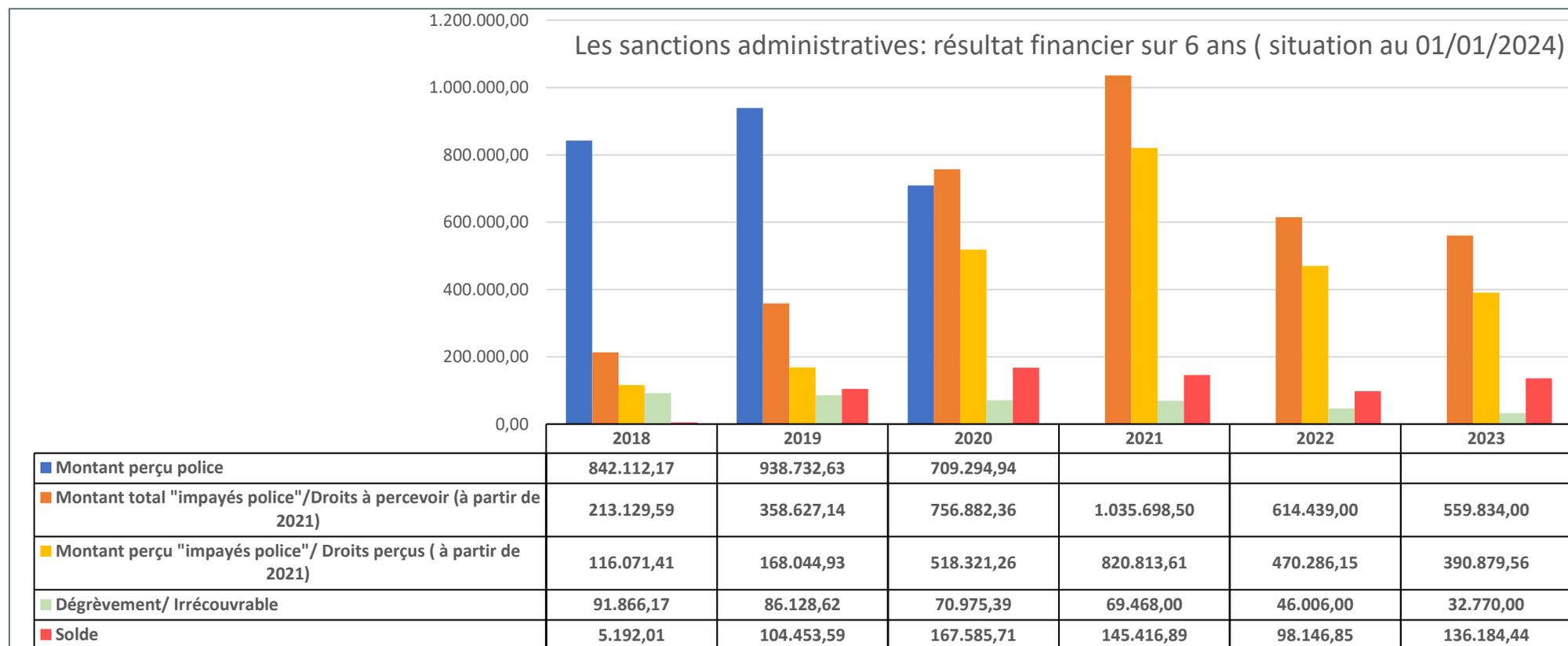
DETAIL DU CONTENTIEUX 2022	6.523.002,15 €	100%
TAXE SUR LES SURFACES DE BUREAUX	4.745.235,91 €	72,75 %
TAXE SUR LES ANTENNES RELAIS DE MOBILOPHONIE	1.604.880,00 €	16,32 %
TAXE SUR LES PARCAGES	215.675,00€	3,31 %
TAXE SUR LES LOGEMENTS SURNUMERAIRES	211.675,14 €	3,25 %
TAXE SUR LES IMMEUBLES ABANDONNES OU NEGLIGES	159.978,75 €	2,45 %
TAXE SUR LES TERRAINS NON BATIS	43.183,16 €	0,66 %
TAXE SUR LES RESIDENCES NON-PRINCIPALES	29.533,60 €	0,45 %
TAXE SUR LES IMMEUBLES INACHEVES	14.011,83 €	0,21 %
TAXE SUR LES SALISSURES SUR LA VOIE PUBLIQUE	10.499,66 €	0,16 %
TAXE SUR LES PHONES-SHOPS	8.958,01 €	0,14 %
TAXE SUR LES CHAMBRES ET APPARTEMENTS GARNIS	6.926,40 €	0,11 %
TAXE SUR LES CERCLES PRIVES	6.044,44 €	0,09 %
TAXE SUR L'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC	4.639,13 €	0,07 %
TAXE SUR LES DEBITS DE BOISSONS	1.760,52 €	0,03 %

ANNEXE 1 - SUITE – LE RECOUVREMENT DES CREANCES FISCALES : RESULTATS DE L'EXERCICES 2022 + GLOBALE DES EXERCICES PRECEDENTS



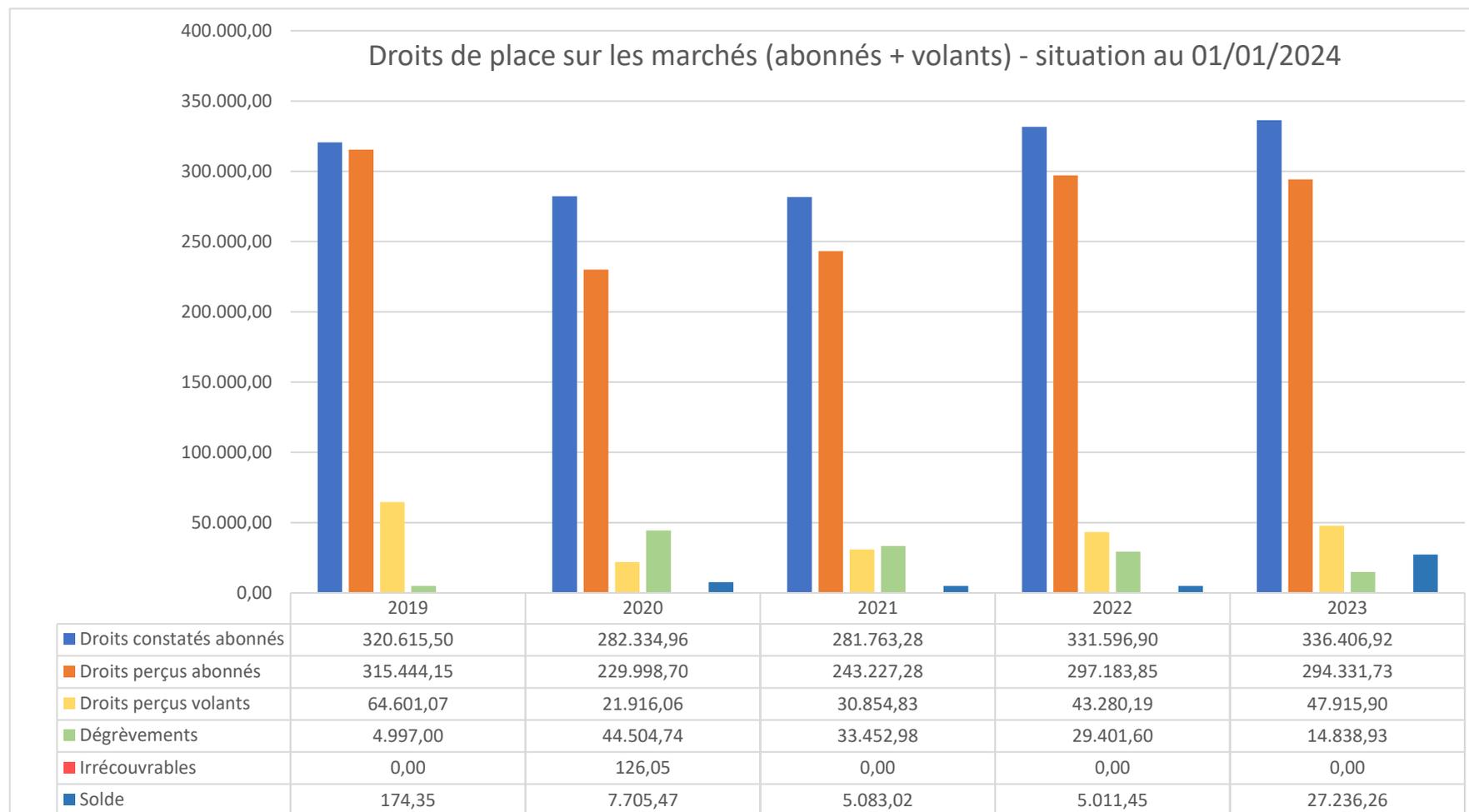
Le graphe ci-dessus présente les résultats financiers par exercice fiscal. L'analyse du solde de l'exercice fiscal 2022 ci-dessus présentée laisse apparaître que les impayés sont principalement des cotisations contestées. Ce constat est transposable aux exercices précédents. Le montant important des dégrèvements est dû majoritairement à des dégrèvements de cotisations suite à des contestations. Les irrécouvrables de 2022 s'expliquent principalement par la mise en irrécouvrable de cotisations suite à des liquidations/dissolutions judiciaires et clôtures de faillites de sociétés redevables. Le montant 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 131.041,98 €. La clôture de l'exercice fiscal 2023 se faisant fin juin 2024, le service présente l'exercice 2022 (avec une situation des données arrêtées au 01/01/2024).

ANNEXE 2 – LE RECOUVREMENT DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES : RESULTATS DE L'EXERCICES 2023 + GLOBALE DES EXERCICES PRECEDENTS



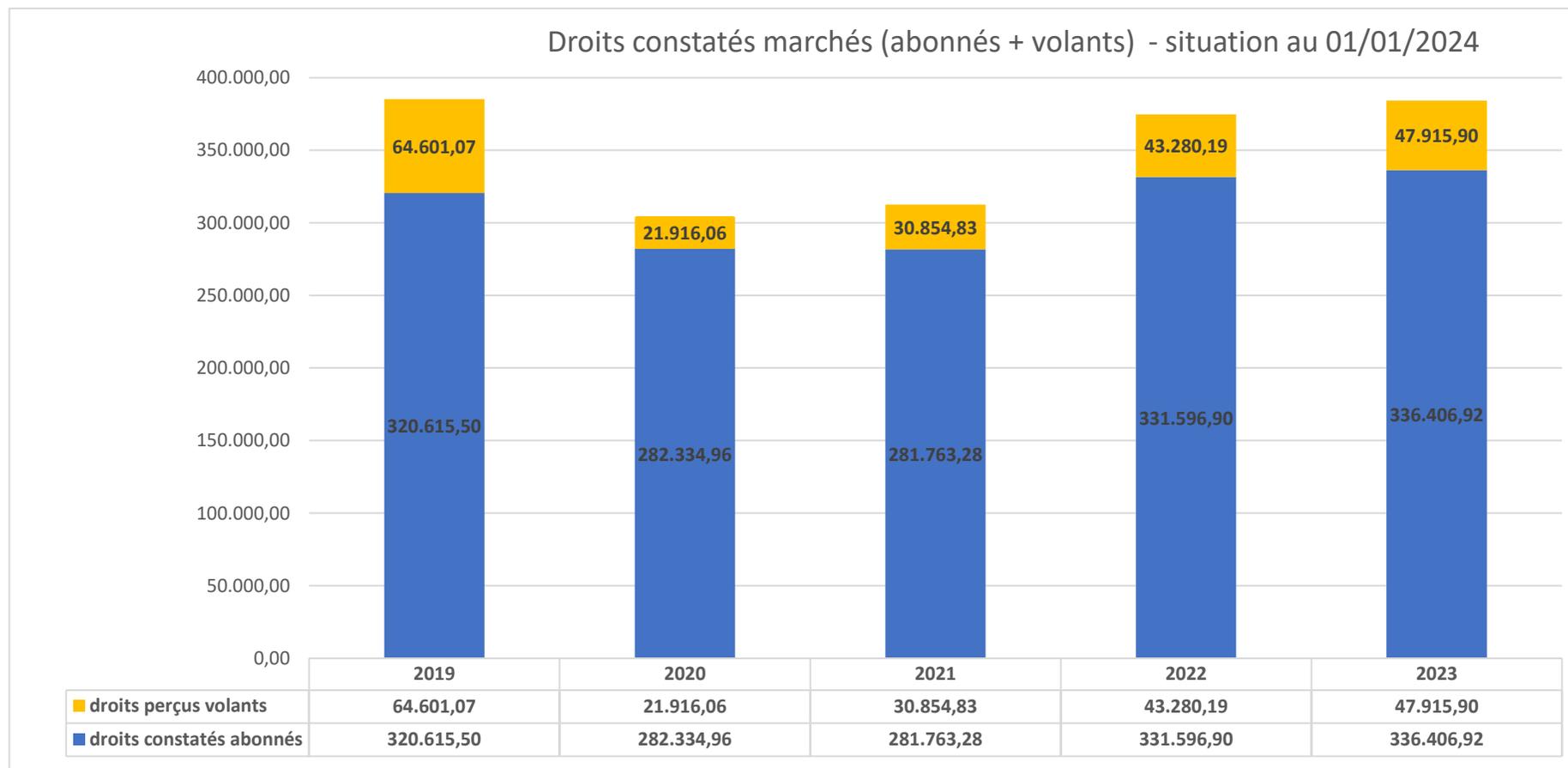
Remarque : A partir de l'exercice 2021, l'acquisition en amont par le service des Sanctions administratives d'une nouvelle application plus performante INFODOC qui établit une liaison fiable avec le logiciel métier ONYX via le module Sosta, a permis l'intégration de toutes les sanctions administratives infligées par le fonctionnaire sanctionnateur dans le logiciel onyx et pas uniquement les « Impayés police ». On constate une nette diminution des droits à percevoir depuis 2021. Taux des droits à percevoir pour 2023 : 54,05 % en moins par rapport à 2021. Taux de recouvrement pour 2023 : 69,82 % des sanctions administratives infligées par le fonctionnaire sanctionnateur ont été recouvrées, 5,85 % des sanctions administratives annulées par le fonctionnaire sanctionnateur ont été admises parmi les non-valeurs. A noter que pour 2023, les délais de paiement des sanctions administratives infligées au cours du mois de décembre 2023 ne sont pas encore expirés (délai de paiement pour la proposition transactionnelle : 1 mois + 1 mois suite à l'envoi du rappel confirmant la décision du fonctionnaire sanctionnateur lequel vaut titre exécutoire avant l'entame de toute procédure éventuelle de recouvrement forcé) et que des sanctions contestées sont encore en cours de traitement par le fonctionnaire sanctionnateur.

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



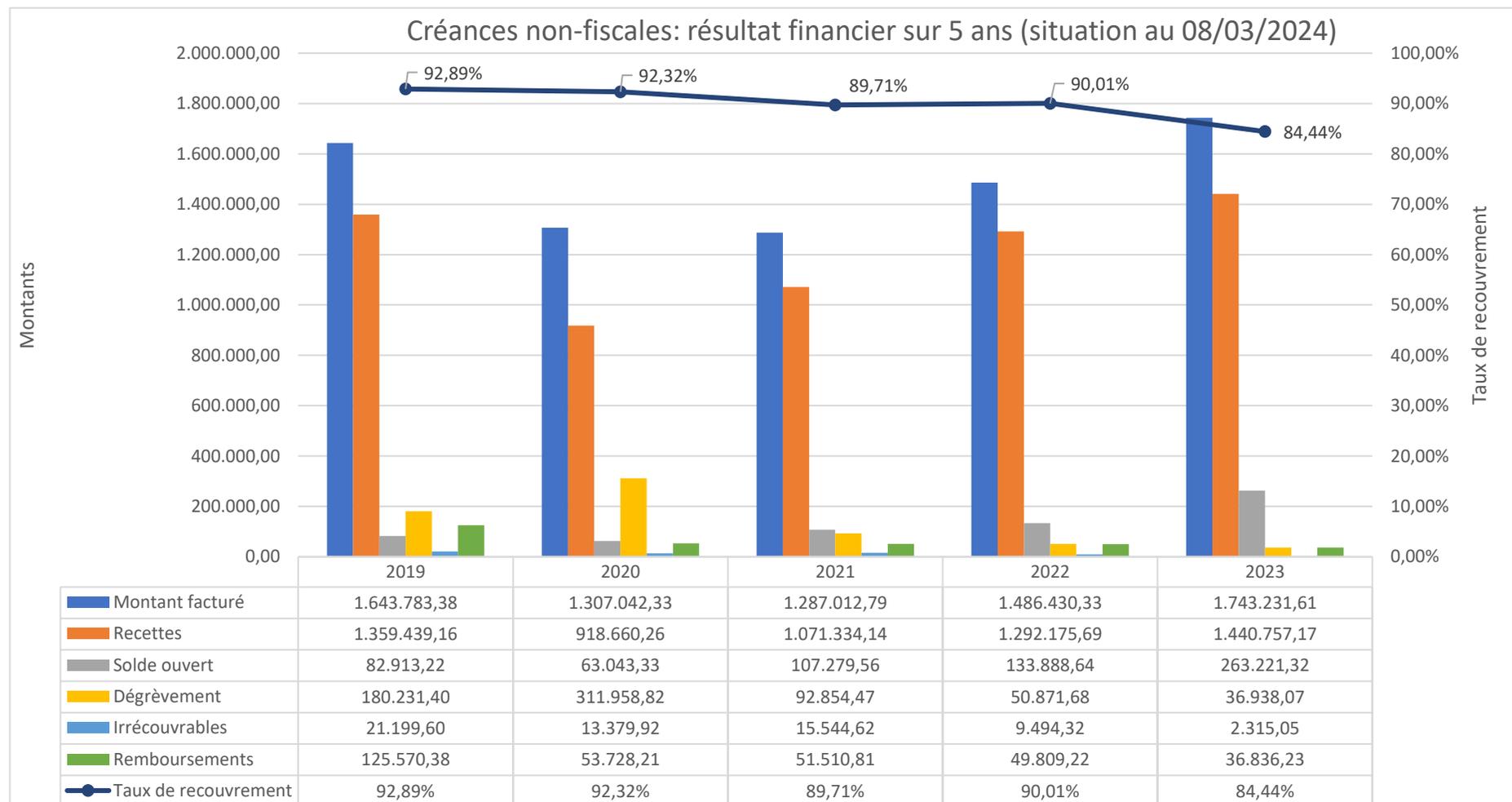
Les taux de recouvrement confortables (taux moyen : 96,91 %). En 2020 et 2021, les droits ont été fortement impactés, d'une part par la crise sanitaire liée à la Covid-19, d'autre part, par la suppression du marché Lehon, à dater du 1er novembre 2020. Réouverture du nouveau marché Lehon à partir de juillet 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 des exercices 2019 à 2023 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 2023 ont augmenté de 19,39% et celles des « volants » de 55,29% suite à une reprise normale des marchés. Taux de recouvrement pour 2023 : 91,53%.

ANNEXE 3 – SUITE (ABONNES + VOLANTS)



En 2019, l'augmentation des droits des volants résulte du fait que les emplacements affectés aux marchands abonnés ont été transformés en places volantes suite aux mesures de suspensions ou aux cessations d'activité. Pour les exercices 2020 et 2021, les droits des « volants + abonnés » ont été lourdement touchés par les mesures prises au niveau fédéral pour tenter d'endiguer la progression du coronavirus. Dès mi-mars 2020, suite à la fermeture obligatoire des commerces non-essentiels imposée par les autorités régionales et fédérales, les marchés schaarbeekoïses ont été, dans un premier temps, suspendus. Dans le courant du mois de juin 2020, 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 jusque fin février 2021. La fermeture du marché Lehon (plus important marché schaarbeekoïse) à partir du 1er novembre 2020 (Réouverture du nouveau marché Lehon à partir de juillet 2021) et les travaux de réfection de voirie sur le marché Chazal du 1er juin au 5 octobre 2021 ont également impacté le rendement de ces droits. A partir de 2022, on constate pour les marchands « abonnés » un retour à la situation telle que connue précédemment en 2019, avec une légère augmentation due à la majoration des taux (6% au 1^{er} janvier de chaque exercice) et idem pour les marchands « volants » étant entendu que le nouveau marché Lehon est plus petit que l'ancien.

ANNEXE 4 – LE RECOUVREMENT DES CREANCES NON-FISCALE VIA ONYX



Le graphique ci-dessus représente les résultats financiers pour chaque exercice. La majorité des recettes proviennent pour l'instant des frais scolaires de l'enseignement francophone (garderies, repas chauds de l'enseignement maternel et primaire, ainsi que les frais de photocopies de l'enseignement secondaire). Le covid-19 a eu un impact important sur la facturation des frais scolaires (confinements répétitifs à partir du 17/03/2020) et ceci de manière pérenne puisque les recettes liées à ces activités n'ont toujours pas atteint les sommes perçues pré-covid.

A partir de septembre 2023, des créances non-scolaires supplémentaires furent intégrées dans ONYX et contribuent à l'augmentation des montants facturés (+180.000,00 €) et des recettes (+120.000,00 €) via ce logiciel. Par conséquent, le service estime que 2 millions d'euro seront facturés par an à partir de l'exercice 2024.

Statut du solde ouvert par exercice					
Statut	2019	2020	2021	2022	2023
En attente de mise en irrécouvrable	2.326,79	1.808,63	697,59	156,60	0,00
Plan de paiement	2.354,53	1.866,88	7.764,89	17.541,16	23.854,09
Procédures particulières	757,13	1.187,28	1.997,34	2.818,20	11.342,00
Recouvrement amiable	9.587,62	13.926,62	62.752,76	101.997,47	215.154,20
Recouvrement forcé	63.055,78	41.404,35	25.945,74	80,00	0,00
Sans adresse connue	401,56	1.416,50	5.415,05	9.883,50	11.181,35
Solvabilité en cours d'évaluation	4.429,81	1.433,07	2.706,19	1.411,71	1.689,68

La majorité des créances non fiscales gérées par le service se prescrivent au bout de 5 ans. Le service est donc occupé à clôturer les exercices 2019 et 2020 pour conserver en solde ouvert uniquement les dossiers repris chez l'huissier de justice ou ayant fait l'objet d'une interruption de la prescription en phase amiable (plans de paiements et procédures particulières). En ce qui concerne les créances qui se prescrivent au bout de 2 ans (une partie des frais scolaires de l'enseignement néerlandophone), les données communiquées par le service gestionnaire contiennent trop d'erreurs que pour entamer un recouvrement via l'huissier de justice. Le service s'attèle donc à obtenir un paiement en phase amiable.

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 2023 : 1.721 extraits, 37.954 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 2023 : 3.156] ; invitation à payer (312) et rappels (196)) ;
 - 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 (2.327 en 2023), écritures de dette (754 en 2023), Traitements enseignants (203 en 2023), fonds de réserves et provisions (133 en 2023) ;
 - Clôture, élaboration et présentation des comptes annuels : Comptes 2023 : prévus pour le Conseil d'avril 2024 (Comptes 2022 : Conseil de juin 2023).
- Paiements : Préparation des paiements - exercice 2022 :
 - 521 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.) ;
 - 198 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 2023 : 3.957 imputations pour un total de 82.994.998,06 €].

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- 6 Agents
- Implantation: CTR – 6^{ème} étage

2.4.2. SERVICE DÉPENSES

A. MISSIONS DU SERVICE

Les deux tâches principales du service Dépenses consistent :

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- 6 Agents
- Implantation : CTR – 6^{ème} étage

C. RÉALISATION DU SERVICE

L'activité principale du service Finances/Dépenses entre le 1er janvier 2023 et le 31 décembre 2023 a constitué à traiter :

- 17.798 documents comptables de facturation (pièces entrantes) ;
- Mandater +/-23.000 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, télécom). 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, y compris les cabinets. 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. MISSIONS 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...

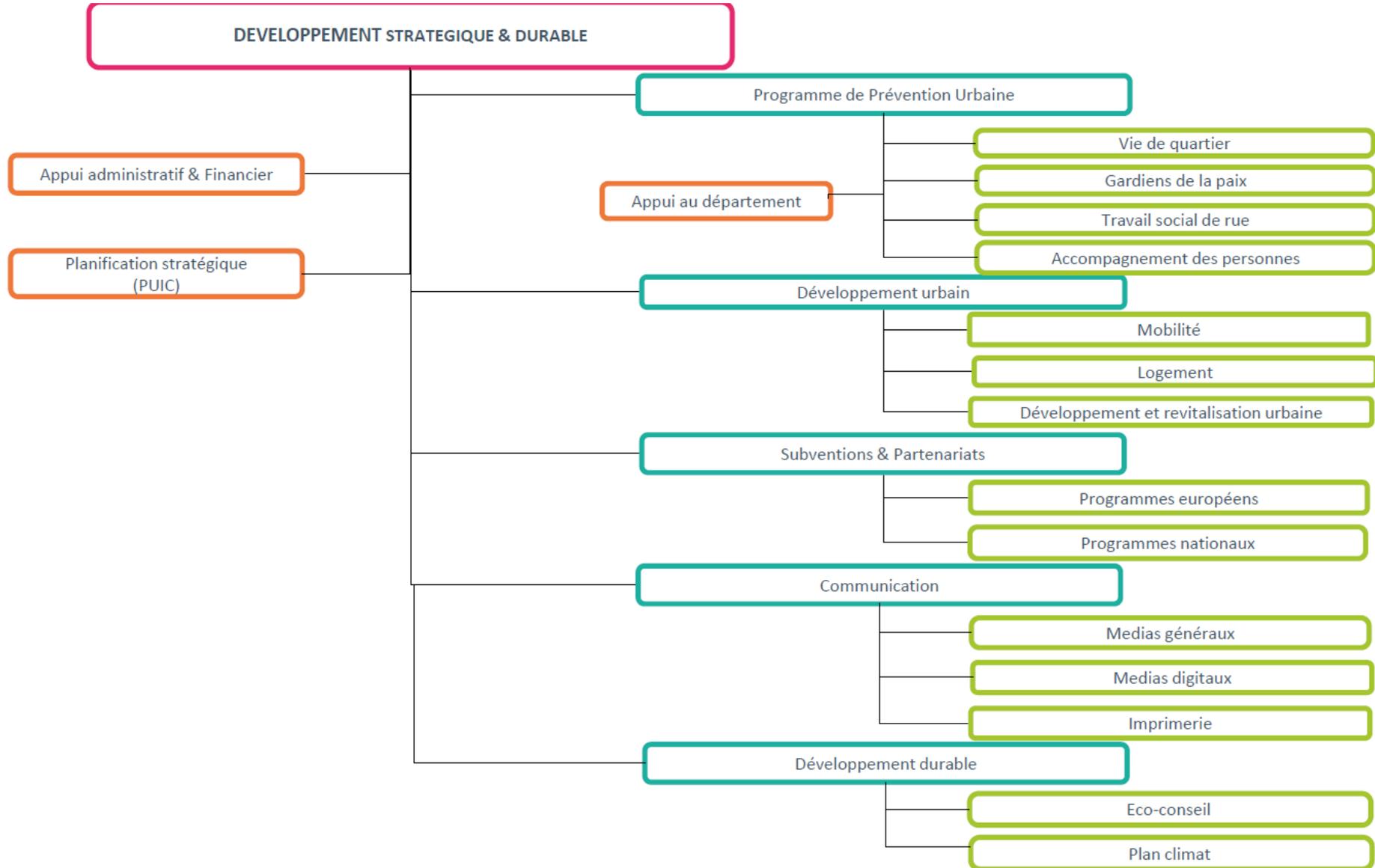
B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé d'une secrétaire d'administration

C. RÉALISATIONS 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 ET DURABLE



3.1. DIRECTION DSD

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

Son action se déroule en cinq temps :

1. Définir des objectifs : en concertation avec les autorités politiques et les services communaux, la DSD est chargée 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, la DSD est chargée 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 jusqu'en 2020, tant de ses missions que de son personnel. Elle compte depuis lors 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 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.

L'organisation de la DSD se présente depuis 2021, de la manière suivante :

DÉPARTEMENT PROGRAMME DE PRÉVENTION URBAINE (PPU)

- Service Gardien de la Paix
- Service Travailleurs sociaux de rue
- Service Accompagnement
- Service Vie de Quartier

DÉPARTEMENT SUBVENTION & PARTENARIAT

- Service Programmes Nationaux
- Service Programmes Européens & Internationaux

DÉPARTEMENT DÉVELOPPEMENT DURABLE

- Service Eco-conseil
- Service Plan Climat

DÉPARTEMENT DÉVELOPPEMENT URBAIN

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

DÉPARTEMENT COMMUNICATION

- Service Média généraux
- Service Média digitaux
- Service Imprimerie

DIRECTION

- Service d'appui Administratif et Financier
- Service Planification Stratégique

3.1.1. SERVICE D'APPUI ADMINISTRATIFS ET 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. RÉALISATION 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.....
 - 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. RÉALISATION DU SERVICE

Coordination PUIC (Plan d'urgence et d'Intervention Communal) - Activités 2023

▪ **Gestion de crise**

Le service planification d'urgence a été confronté à plusieurs crises en 2023. En effet, outre un relogement de familles suite à l'effondrement partiel de leur habitation située Rue Navez (10 avril), les deux évènements d'ampleur que constituent l'évacuation du squat situé rue des Palais et le relogement temporaire de ses occupants au Crossing (les 14 et 15 février) ainsi que l'incendie de la porte d'Ulysse et le PiPS déclenché à cette occasion (du 17 au 20 avril 2023) ont nécessité une implication communale importante coordonnée par l'équipe PUIC.

S'en sont ensuite tirés les enseignements adéquats lors de débriefing consacrés à la gestion de ces évènements.

▪ **PUIC**

Des révisions, ajouts et mises à jour importantes du *Plan d'Urgence et d'Intervention Communal* ont été effectuées. Des discussions avec les disciplines impliquées en cas de crise ainsi qu'avec les autorités régionales ont notamment permis d'éclaircir certains points de procédures (par exemple en cas de déclenchement de phase) et ont amené à l'emploi d'une terminologie nouvelle.

L'analyse des risques s'est poursuivie. A l'initiative du service de planification d'urgence, des plans d'intervention internes au SIAMU ont été produits pour les hauts bâtiments résidentiels recensés. Un suivi a également été effectué afin que ces immeubles réalisent des visites de prévention incendie pour en améliorer la sécurité (en cours pour l'un d'eux encore). Une partie des tours de bureaux identifiées a déjà été contactée afin de recenser les personnes de contacts, procédures et plans internes en cas d'urgence (en cours en 2024).

En collaboration avec le SIPP et l'enseignement, la mouture des **plans d'urgence spécifiques aux écoles communales** s'est fixée (en cours, en attente de finalisation des derniers plans d'évacuation par le SIPP).

Parallèlement, des contacts ont été pris avec la zone de police afin de collaborer à la prévention et à la formation au risque AMOK dans les écoles.

▪ **Refonte de l'équipe PIPS**

Suite aux crises majeures survenues en 2023, plusieurs membres de l'équipe PIPS se sont retirés. De nouveaux membres les ont remplacés. Il a été veillé à leur bonne intégration au sein de l'équipe ainsi qu'à leur formation.

▪ **Point de contact avec les services de la Haut-Fonctionnaire**

Le service planification d'urgence a régulièrement rencontré les services de la Haut-Fonctionnaire afin de collaborer avec lui aux différentes thématiques d'urgences abordées au niveau régional (inondations, délestage, utilisation de l'outil Be-Alert, transition et formation au nouvel outil logbook de crise PARAGON, etc.)

▪ **Collaboration externe**

Le service planification d'urgence a mis en place une collaboration avec le CPAS afin de mieux coopérer dans la prise en charge des sinistrés en cas de crise. Cette collaboration doit être précisée en 2024.

3.2. PROGRAMME DE PRÉVENTION URBAINE (PPU)

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

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

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

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

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

- 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 (avec notamment la gestion des espaces de proximité).

- 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 6 équipes dispatchées dans les zones prioritaires.
 - Accompagnement, regroupant les cellules RePR, Médiation de proximité, SEMJA, Soleil du Nord, Latitude Nord & Declic.
- La chargée de projets communication a été intégrée au Département Communication (voir réalisation plus bas).
- 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 Marbotin ;
 - Espace 58 ;
 - Accompagnement
 - Maison des Citoyens pour Soleil du Nord ;
 - Place Solvay pour Latitude Nord ;
 - M-Village (rue des Palais 44) pour le RePR et SEMJA ;
 - Maison des Médiations pour Déclic et la Médiation de Proximité.

C. RÉALISATIONS DU DÉPARTEMENT

Mise en œuvre de objectifs du PPU :

- DIRECTION DU PPU/SERVICE APPUI AU DEPARTEMENT
 - Rédaction des conventions / plans avec le SPF Intérieur et la Région de Bruxelles-Capitale et autres ;
 - Réalisation des différents rapports d'évaluation à destination des pouvoirs subsidiant ;
 - 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 optimalisation financières ;
 - Suivi du plan de communication pour le PPU ;
 - Poursuite de la collaboration avec la zone de police : suivi de la convention PPU/Police, réunions situations nord (en préparation de la concertation Brabant-Nord), projet LISA, participation de représentants de la zone de police aux réunions diagnostic, ou aux concertations Reine et Brabant Nord ... ;
- SERVICE VIE DE QUARTIER
 - Suivi des problématiques de quartier et concertation des acteurs locaux Reine et Brabant-Nord ;
 - Suivi des squats et suivi de la procédure spécifique relative aux squats
 - Organisation de 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 schaerbeekois 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 cambriolages et vols dans véhicules ;
 - 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 et réponses aux situations de crises (Pâques orthodoxes, dispositif nouvel an, coupe du monde, etc.) ;
 - En réponse à l'amplification des problématiques de sécurité dans le quartier Nord, création d'une 6^{ème} équipe, basé à l'Espace 58. S'ajoute à cette équipe, deux travailleurs sociaux de rue « mobiles » pouvant répondre aux problématiques rencontrées dans le reste du territoire communal non couvert par les équipes déjà en poste.
 - SERVICE ACCOMPAGNEMENT
 - 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 schaerbeekois 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 (Déclic) ;
 - Information des parents sur le fonctionnement du système scolaire (Déclic) ;
 - Mise en place des ateliers thématiques dans les classes en rapport avec la scolarité, les relations interpersonnelles, la médiation... (Déclic) ;
 - Offrir un espace de médiation aux personnes et groupes de personnes en situation de conflits (Médiation de proximité) ;
 - Accompagner les schaerbeekois prévenus et en attente de jugement (RePR) ;
 - Accompagner et suivre les détenus schaerbeekois après la condamnation : durant la détention et après la libération (RePR) ;
 - Organisation des peines de travail autonome et des travaux d'intérêt général mandatés par la Maison de justice francophone et néerlandophone (SEMJA).

3.3. SUBVENTIONS ET PARTENARIAT

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

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

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

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 4,5 ETP dont 4 agents de niveau A :

- 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 ETP de niveau B (au cadre) à mi-temps chargé principalement de la gestion administrative et financière 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
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
Renolab	Rénovation durable	Bruxelles-Environnement
Renoclick	Performance énergétique	Bruxelles-Environnement
Bike in Brussels	Mobilité	Fondation Roi Baudouin
Fonds européens de développement régional (FEDER) 2021 - 2027	Revitalisation urbaine, performance énergétique, accompagnement des PME, fracture numérique	Région Bruxelles-Capitales
Mémoire et Citoyenneté	Mémoire, transmission citoyenneté et démocratie	Fédération Wallonie-Bruxelles
Contrat de propreté	Propreté publique	Clean Brussels
Contrat Ecole	Ouverture de l'école sur le quartier	Perspective Brussels

En 2023, cela représente entre 40 et 50 projets actifs pour un budget global de 51.833.958,55 € pour la période 2024-2027.

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

Depuis le début de l'année 2022, le service Programmes Européens et Internationaux met en œuvre la stratégie communale 2021-2027 de développement des programmes et projets européens, et sa méthodologie basée sur 4 axes principaux (cfr. Infra) :

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.

- Participation à la journée découverte des politiques européennes à la Commission Européenne (avril 2023) ;
- Représentation politique de la Commune dans le réseau « Bâtir l'Europe avec les élus locaux » ;
- Installation d'un isoloir fictif à proximité de la Salle des Guichets : offert par le Parlement Européen et la Région Bruxelloise aux communes Bruxelloises afin de sensibiliser les jeunes aux élections européennes de juin 2024.
- 9 publications en 2023 pour 225 destinataires internes.
- Midi Communal : Présentation du marché « Assistance et accompagnement dans l'identification des appels à projets européens » (avril 2023).

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, ALDA) – 11 agents issus de différents services (urbanisme, mobilité, Plan Climat, Vie Citoyenne, Eco-Conseil, Achat, Energie) ont participé à un événement/une opportunité de réseautage offerts par ces réseaux ;
- Participation régulière et active à des conférences, séminaires, colloques et visites d'étude (Alda Festival, EnergyCities Forum ; Conférence annuelle de Polis) ;
- Présentation du SPEI à des événements de grande envergure (Semaine Européenne des Régions à Bruxelles, US Govtech Mission To Brussels à Schaerbeek ; rencontre avec E35, fondation de la Ville Regio Emilia à Regio Emilia, Italie)

3. Axe VEILLE STRATEGIQUE :

- Mise à jour des fiches programmes de l'Etude d'opportunités pour la programmation européenne 2021-2027 ;
- Démarrage de l'assistance et 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) :**

NOM DU PROJET/SUBVENTION	DOMAINE D'INTERVENTION	POUVOIR SUBSIDIANT
SchoolFood4Change	<ul style="list-style-type: none">• Thématique : Alimentation durable, jeunesse• Schaerbeek en tant que ville de répliation jumelée avec Gand	ICLEI (coordinateur du projet), via le programme Horizon Europe
GO AERSCHOT !	<ul style="list-style-type: none">• Thématique : revitalisation urbaine ; changement climatique ; enjeux spécifiques aux femmes• Schaerbeek en tant que coordinateur	EIT Community, via le programme Horizon Europe and the NEB

4. Axe CAPACITATION interne :

- Formation interne en Montage de Projets européens :
 - Module de base, en collaboration avec le service Formation de la direction des Ressources Humaines et Brulocalis (2 journées complètes, actions récurrente) – 17 agents
 - Module d'approfondissement : marché de service attribué en 2023 pour une mise en œuvre en 2024
- Accompagnement du SPEI dans la mise en œuvre des projets (D-Click, Inclucities, Prospect+ ; Climate Cities Contract)
- Renforcer la capitalisation des résultats des projets
 - URBACT Making Spend Matter → renforcement du plan d'actions « Marchés publics durables » encollaboration avec Bruxelles Environnement (assistance technique).

E. PROJETS TRANSVERSAUX

Le département poursuit le développement d'un outil métier type « Logiciel » pour l'appui à la gestion de projets subsidiés, en collaboration avec la Direction Système d'Information. Le projet se poursuivra en 2024.

Par ailleurs, deux agents du département ont identifié les thématiques de travail de fin de stage de nomination :

- SPEI : « Ligne directrices sur les pratiques budgétaires des projets communaux subsidiés par l'Union Européenne » ;
- Responsable du DSP : « La gestion de projet au sein de l'administration communale de Schaerbeek, conception d'un Vademecum généraliste destiné à l'administration communale ».

3.4. DÉVELOPPEMENT URBAIN

A. MISSIONS 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 Revitalisation 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), projets de développements immobiliers privés de grande ampleur (quartier Nord) ;
- Des projets communaux intégrés aux projets susmentionnés comme des projets d'écoles (ex : sur les sites Josaphat et Mediapark) 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 Renovation 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 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 mission qui a été engagée en janvier 2021.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

1. Missions récurrentes :

- Assurer l'interface pour la Commune dans les projets de développement et de revitalisation urbaine impactant pour la commune et menés par la Région et/ou par des acteurs externes ;
- 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 ;

2. 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 de la demande de permis de lotir et PU pour les espaces publics de la première phase de développement du site – démarrage de l'Etude d'incidences ;
 - Suivi de l'étude de faisabilité pilotée par le service bâtiment (Infra) de la commune et la SAU pour le projet d'école secondaire et d'infrastructure sportive et la passerelle devant relier les deux parties du site ;
 - Suivi des projets espaces publics piloté par Beliris (en attente) ;
 - Suivi des développements de la Zone d'Industrie urbaine (en attente) ;
- **Développement du site Médiapark :**
 - Coordination générale avec la SAU pour le développement opérationnel du site ;
 - Suivi du PAD Mediapark : suivi de l'avancement du nouveau projet de PAD ; organisation de l'enquête publique + communications, rédaction de l'avis communal, sur le projet de PAD, suivi post-avis ;
 - Suivi de l'étude Espaces publics pilotée par Beliris : participation aux CA et diverses réunions techniques – coordination des avis communaux sur les avant-projets et sur la répartition de la gestion des espaces publics (en collaboration avec les services techniques Voirie, SPEV et PPU) ;
 - 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 public), en collaboration avec les services enseignements nl & fr et service Bâtiments (Infra), le Foyer Schaerbeekois et la slrb ;
 - Recherche d'appui pour l'accompagnement social du quartier en phase chantiers, en collaboration avec le PPU ;
- **Projet Metro Nord :**
 - Suivi de la procédure de demande de PU : réunions techniques suite à l'article 191, préparation de l'enquête publique de janvier 2024 et communication ; rédaction de l'avis communal ;
 - Coordination interne : animation du GT Metro ;
 - Coordination externe (avec les acteurs régionaux) : négociations de la Convention encadrant les chantiers Metro Nord (en attente depuis 2022), participation aux CA du Chantier Gare du Nord, coordinations techniques pour interventions de Beliris ;
 - Développement station Verboekhoven : Pilotage de l'étude Master plan Waelhem et de l'étude de définition pour l'équipement communal en rehausse de la station / 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, réalisation des modifications du projet de plan ; suite à l'enquête publique, finalisation du dossier administratif et étapes d'approbation du projet de plan (approbations Collège, Conseil, etc.), suivi de la procédure de recours, suivi du dossier de demande de subside régional
 - 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 (suivi de l'EI + avis de la commune)
 - **Master plan espaces publics** piloté par la SAU et BM : suivi des CA et réunions techniques ;

- coordination des avis communaux (en collaboration avec le service mobilité) ;
- **Projet de Tram T&T** : suivi des CA et coordination des avis communaux (en collaboration avec le service mobilité)
- **Stratégies Territoire Nord (TN) pilotées par perspective.brussels/MSI** : : participation aux réunions Perspective/commune, participation aux comités de pilotage de la plate-forme régionale TN.
- **Plan d'Aménagement Directeur Maximilien-Vergote (PAD Max)** : rédaction de l'avis communal
- **Projet Quadrilatère** : suivi de l'EIE, rédaction de l'avis communal, suivi post-commission de concertation ;
 - Coordination avec le projet de pôle Stephenson (CQD Stephenson),
- **PAD/GRUP Défense** : suivi des phases de développement du PAD et GRUP (Stuurgroep - comités de pilotage), coordination interne commune (en collaboration avec la Direction Population et Etat Civil), coordination intercimetières dont rédaction d'une note mobilité commune aux gestionnaires de cimetières de la zone, rédaction des avis de la commune sur les projets de PAD et de GRUP, suivi du projet de réaménagement de l'avenue Jules Bordet (pilotage Beliris)
- **Planification du site stratégique de Schaerbeek-Formation** : participation aux comités d'accompagnement et bilatérales avec la région ;
- **Evolution de la planification territoriale régionale** : suivi des études pour les modifications du PRAS, Good Living, évaluation du Cobat, etc.

3. 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);
- Amélioration du groupe de travail inter-services autour des parcs ; l'enjeu identifié autour de ces espaces est la mise en place d'une gestion plus efficiente et coordonnée des ressources humaines et financières pour renforcer à la fois l'entretien des espaces et leur rôle de cohésion sociale, organisation de 7 réunions de travail et rédaction d'un rapport intermédiaire ;
- Gestion financière : nombreux échanges avec le département Finances en vue d'une meilleure gestion des états de recouvrement relatifs aux opérations de rénovation urbaine ;
- Suivi administratif et financier des relations entre l'asbl RenovaS et l'administration communale : rédaction et approbation des avenants au contrat de gestion, rédaction du plan d'objectif annuel et réalisation de son évaluation annuelle, démarches nécessaires à la liquidation des subsides régionaux et communaux octroyés à l'asbl
- Participation à des moments de travail organisés par d'autres services en lien avec les thématiques de rénovation urbaine (Concertation Reine avec le service Vie de Quartier, stratégie de mobilisation du Plan Climat, lancement de projet sur les communautés d'énergie, appel à projet Action Climat Schaerbeek avec le service développement durable ...)

▪ 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 en phase de procédure de demande de permis d'urbanisme
- Pôle étudiant et de quartier : participation aux réunions régulières du comité d'accompagnement en vue de fédérer les différentes parties prenantes du pôle autour de projets réalisés en 2023 (asbl du quartier et les hautes écoles), participation aux réunions de travail pour la rédaction des statuts de la future asbl paracommunale qui sera en charge de la gestion de l'équipement) ;
- Pôle Petite Enfance : collaboration à la rédaction du dossier de candidature Feder en collaboration avec le service Subventions & Partenariats, participation aux réunions de travail organisée par la direction Feder une fois le subside obtenu
- Pôle socio-culturel : suivi de l'occupation temporaire, recherche de subsides complémentaires en collaboration avec le service Subventions & Partenariats
- Aménagements des tunnels sous jonction : organisation d'échanges avec différents services

communaux et Sibelga en vue du raccordement des enseignes lumineuses installée dans les tunnels schaarbeekois

- Réunions de travail et suivi administratif dans le cadre de la seconde modification de programme
- Suivi financier dans le cadre des opérations socio-économiques et des missions de pilotage

▪ **CRU 8 « Stephenson-Reine »**

- Participation aux différentes réunions de travail organisées par perspective.brussels (présentation du pré-diagnostic, tables de concertation, tables de projet, workshops, réunions politiques, AG)
- Participation aux CRDT-CRU n°2, 3 et 4
- Rédaction de plusieurs notes soumises à l'approbation du Collège et transmises à Perspective dans le cadre du processus d'élaboration du projet de programme

▪ **Contrats de quartier :**

○ **Le CQD Petite Colline**

- Equipement petite enfance (crèche Brichaut) : suivi de l'étude architecturale avec les bureaux d'étude sélectionnés (réunions avec les services techniques, réunion de projet chez Urban), réunions avec le service Jeunesse Néerlandophone concernant la gestion future de la crèche (proposition de différents scénarios pour choix du Collège), collaboration à la rédaction du dossier de candidature Feder en collaboration avec le service Subventions & Partenariats et participation aux réunions de travail organisées par la direction Feder une fois le subside obtenu
- Equipement santé-jeunesse : collaboration à la rédaction du dossier de candidature Feder en collaboration avec le service Subventions & Partenariats et participation aux réunions de travail organisée par la direction Feder une fois le subside obtenu ;
- 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 » ;
- Fabrique de la Rénovation : suivi de l'étude via la participation aux différents comités d'accompagnement et réunions intermédiaires
- Axe Vert de la Petite Colline : participation aux réunions politiques pour définir les ambitions du projet et son timing, participation au jury de sélection du bureau d'étude
- Parc Reine-Vert : participation aux réunions de coordination trimestrielle avec JST concernant leur mission dans le cadre du cq, organisation d'échanges entre services concernant un projet de gestion des eaux pluviales dans le cadre d'un subside octroyé par Bxl Environnement, en collaboration avec le département développement durable, participation au pré-comité d'avis de sélection du bureau d'étude pour le projet d'ouverture du parc vers l'école voisine.
- Opérations socio-économiques : participation à la sélection des porteurs de projets et aux plateformes des acteurs locaux.
- Participation aux Commissions de Quartier
- Participation aux comités d'accompagnement avec Urban

○ **Le CQD Stephenson**

- Echanges avec la cellule Grands Projets dans le cadre du suivi de l'EIE du projet Quadrilatère ;
- Suivi de l'étude architecturale avec les bureaux d'étude ; organisation de plusieurs réunions de travail avec les services communaux pour leur présenter le projet et recueillir leurs avis ;
- Organisation d'une visite de site avec la zone de Police et les services de prévention urbaine schaarbeekois et bruxellois
- Organisation et participation à différentes réunions techniques et politiques sur le choix à opérer concernant le réaménagement de la place Stephenson
- Participation aux Commissions de Quartier
- Participation au comité d'accompagnement avec Urban

○ **Le contrat de quartier Pogge**

- Poursuite du travail de facilitation dans la coordination avec les services techniques (définition des modalités de suivi des chantiers à venir) ;
- Visites des différents chantiers en cours avec Urban
- Participation aux réunions de travail sur le plan de gestion de l'équipement socio-culturel

- Marché public pour la dénomination et le branding de l'équipement socio-culturel ; participation à la rédaction du cahier des charges, à la sélection du bureau d'étude et suivi du lancement de l'étude (qui se poursuivra en 2024)
- Organisation de réunions de travail avec différents acteurs concernant la gestion future du potager situé sur le toit de l'équipement "Fermettes de Jérusalem" (Facilitateur Agriculture Urbaine, asbl Le Début des Haricots, service développement durable)
- Participation à la Commission de Quartier et Assemblée Générale
- **Nouveau contrat de quartier** : en réponse à l'appel à candidature pour la 14^{ème} série lancée par Urban, travail de mobilisation des services et rédaction d'un dossier de candidature pour le cqd « Gaucheret »
- **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, en lien avec le CRU2) ;
 - Organisation de l'inauguration du pôle Formation/Emploi de la rue Masui 186, en collaboration avec les asbl JST et SAE
 - **CQD Coteaux-Josaphat** : suivi de certains travaux complémentaires devant être mis en œuvre par les services communaux et des travaux de remise en état du sas vandalisé ;
 - Pour tous les cqd 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.

4. Missions transversales du 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 :

- Etude Ilot Jérusalem 2023 : suite à la volonté des magasins Aldi de redévelopper leur bâtiment situé rue de Jérusalem le service a piloté en 2023 une mission d'étude portant sur les conditions de redéploiement du magasin tenant compte des opportunités et risques quant au fonctionnement de la Maison de l'Emploi.

Le service participe également à différents dispositifs de coordination sociale et sécurité mis en place sur les quartiers où se développent les projets qu'il suit comme par exemple la coordination Brabant Nord ;

Le service suit également l'évolution des études et outils mis en place par les instances régionales sur des thématiques transversales liées aux projets urbains et de revitalisation comme par exemple la task force Equipements de perspective.brussels ou encore le guichet des occupations temporaires (perspective + Citydev) ;

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

1. 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.).

2. Missions récurrentes

- Organisation et suivi des réunions du groupe de travail Mobilité (mensuel), organisation et suivi des réunions du groupe de travail « Abords Ecoles » (trimestriel) 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 « engins de déplacement en libre-service » et des relations avec Bruxelles Mobilité et les opérateurs (développement du maillage de dropzones) ;
- 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 :**
 - 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 parcbrux (déplacement d'horodateur, vandalisme, etc.) ;
 - Suivi des comités d'accompagnement et groupes de travail techniques avec parking.brussels et participation à la mise en place de projet spécifiques (VisitPass, deux heures gratuites les mercredis et samedi, etc.) ;
 - Politique de stationnement hors voirie : suivi et développement d'emplacements de stationnement hors voirie (bâtiments communaux, Be-Park, Trainworld) ;
- **Subsides :**
 - 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 interne et suivi des subsides régionaux spécifiques à la mise en œuvre du CLM (travaux court et long terme, participation citoyenne, engagement d'un ETP pendant 2 ans, etc.) ;
 - Coordination et suivi des autres subsides 'mobilité » (notamment la subvention Bikes in Brussels de la Fondation Roi Baudouin) ;

- Coordination et suivi de la gestion des boxes vélos avec l'Agence régionale du stationnement (via leur branche Cycloparking) – Un minimum de 20 nouveaux Box 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 et 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 ; suivides projets de rangs scolaires à pied et à vélos, coordination et suivi du GT Abords Ecoles ;
- **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 œuvre de 6 rues. Par ailleurs, il a proposé la création de trois zones cyclables, intégrant plusieurs rues dans un même périmètre.
- **Plan zone 30** : A travers les 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), suivi de l'étude de tram tour et taxis, suivi du plan de marquage de la bande bus Louis Bertrand, suivi des arrêts Robiano, des arrêts cage aux ours ;
- **Etudes et schémas directeurs** :
 - 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 ;
 - Suivi de l'étude sur la cyclostrade C36 ;
- **Grands projets d'espace publics régionaux** :
 - Les services du département DU ont contribué et assuré la rédaction des avis sur les grands projets de réaménagements des espaces publics : place de la Reine, (CRU 2) , le suivi du projet d'aménagement de la latérale Lambermont, le suivi et la rédaction d'avis sur la place Meiser, du master plan espaces publics de la gare du Nord, de la conception des espaces publics sur les sites Médiapark et Josaphat, de la nouvelle ligne de tram tour et taxis
 - Lancement et suivi de deux études de mobilité autour du quartier Princesse Elisabeth et autour de la rue Vandervelde, dans le cadre du contrat- école pour 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. RÉALISATION DU SERVICE

1. 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.
Le plan communal Habitat Logement a été approuvé par le Conseil Communal en mars 2023.
- **PUL** : en 2023, la Commune a signé une convention avec Bruxelles-Logement visant l'octroi d'un subside RH permettant aux communes de travailler à la mise en œuvre du plan d'urgence logement. Un nouvel engagement a été lancé et sera concrétisé en 2024.
La Commune participe donc aux réunions organisées par Bruxelles-logement pour les référents logement des 19 communes.
- **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 schaarbeekois 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 – 3logements 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 leCPAS et désignés par un organe tripartite.
 - Un comité de gestion et d'attribution se réunit chaque trimestre.
- **Subsides et Partenariats** : le service Logement 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 cetteAIS sur son territoire, avec un soutien financier en 2022.
 - Foyer schaarbeekois : 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

3.5.1. SERVICE MÉDIAS GÉNÉRAUX

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, un agent du service Imprimerie est parti à la pension en mars 2023 ; son poste n'a pas été remplacé et le service s'est réorganisé. Le poste de copywriter est lui resté inoccupé ; la procédure de recrutement en interne s'étant soldée par des tests infructueux. Une réflexion concernant ce poste doit être menée à l'échelle du département.

C. RÉALISATION 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.

Le département a également pour mission de coordonner l'ensemble des traductions des textes publiés dans ses

différents médias (Schaerbeek Info, site internet, réseaux sociaux). En 2023, un nouveau marché Traduction a été attribué.

3.5.2. SERVICE MÉDIAS GÉNÉRAUX

A. IDENTITÉ DU SERVICE

Ce service est composé de 5 agents (dont un poste vacant – non remplacé)

Implantation générale : Hôtel communal.

B. RÉALISATION DU SERVICE

- **Schaerbeek Info : 16 pages – parution 2x/mois (sauf juillet et août – 21 numéros au total en 2023)**
 - Rédaction et/ou réécriture de contenus ;
 - Coordination de la mise en page ;
 - Prise de photos ;
 - Suivi budgétaire : Marché public mise en page (rédaction, attribution, suivi), factures ;
 - Poursuite de la mise en place d'une nouvelle version du Schaerbeek Info en collaboration avec l'imprimerie.
- **Vidéos :**
 - Suivi du marché public pour la réalisation de vidéos diverses sur des thématiques communales. Grâce à ce marché public, un partenariat durable avec un prestataire vidéo a été établi afin de faire des vidéos sur des sujets communaux. Ce marché public est partagé avec le département Développement durable (Plan Climat) afin de réaliser aussi quelques vidéos pour mettre en valeur le Plan Climat.
 - 6 vidéos ont été tournées, montées et publiées sur YouTube dans le cadre de ce marché public (dont 2 pour le Plan Climat).
 - En collaboration avec la chargée de communication digitale, suivi de production d'une série de vidéos au sujet des métiers de l'administration 1030@work (Employer Branding). Les vidéos sont réalisées par un prestataire externe. 5 vidéos tournées et montées en 2023. Publications prévues en 2024.
 - 2 autres vidéos tournées et montées en 2023 en collaboration avec le département Développement durable (Plan Climat). L'une a été publiée en 2023, l'autre le sera en 2024.
 - Rédaction et attribution d'un marché public pour poursuivre la série de vidéos 1030@work (5 vidéos seront réalisées en 2024).
 - Suivi du projet vidéo de l'enseignement communal : la direction Enseignement communal francophone a demandé à un prestataire vidéo de réaliser des vidéos pour présenter toutes les écoles communales francophones (une vidéo par école). Le projet a été porté par l'Enseignement, le département Communication a réalisé un suivi pour toutes les questions "communication". 13 vidéos ont été publiées sur la page YouTube.
- **Photos :**
 - Suivi d'un marché public pour la réalisation de shootings photo divers sur des thématiques communales. Ce marché public a permis d'établir un partenariat durable avec un photographe professionnel.
 - Réalisation de 13 shootings photos avec un photographe externe.
- **Copywriting :**
 - Poste non occupé en 2023
- **Communication interne :**
 - **Intranet :**
 - Suivi des développements et des améliorations en collaboration avec le prestataire (Ametys)
 - Rédaction et préparation des contenus éditoriaux en collaboration avec de nombreux services : 123 actualités et 428 pages fixes
 - Rédaction et approbation des mentions légales et de la charte éditoriale de l'intranet
 - Rédaction et approbation des conditions d'utilisation du système de petites annonces
 - Coordination de la traduction des contenus en néerlandais
 - Création des logins et mots de passe du personnel « non-connecté » et organisation de leur distribution

- Tenue d'une permanence/helpdesk intranet pour toutes les questions éditoriales
- Présentation de l'intranet et sensibilisation à son usage auprès du personnel "non-connecté" (ouvriers SPEV et gardiens de la paix) : 17 sessions à l'attention des ouvriers et 1 session à l'attention du personnel RH en charge de l'onboarding
- Formation des "gestionnaires de rubriques de l'intranet" (pages RH et alertes informatiques)
- Création d'une newsletter interne consacrée à l'intranet
- 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.
- Organisation de la remise des prix du concours de lancement de l'intranet
- **Informations internes :**
 - Envoi de 90 mailings All Users sur différentes thématiques : projets internes, événements internes et externes, newsletters thématiques internes, offres d'emploi, Covid, IT, etc.
 - Réalisation de 2 capsules vidéo valorisant les métiers
 - Participation au GT "écrans internes SPEV"
 - Couverture photographique d'événements internes
 - Coordination de la fête du personnel
- **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, VDQ et Accompagnement ;
 - Réalisation et production de 4 vidéos (TSR, GPX, Vie de quartier et accompagnement) à travers 8 tournages tout au long de l'année (Soleil du Nord, projet Mamans Solos, Les sanctions administratives communales, prostitution) 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 et l'affiche Semaine de la médiation) ;
 - Travailleurs sociaux de rue : création d'une affiche template pour annoncer les ateliers cuisine dans la salle Rasquinet
- **Service Accompagnement :**
 - Déclic : affiches tutorats, dépliant du projet Je.Tu.i.elle)
 - Nouvelle signalétique de la Maison des médiations ;
 - Médiation : création d'une fiche relais ;
 - Soleil du Nord : actualisation du dépliant potager, fêtes Gaucheret, Gaucheret Go (Affiche, flyers,SW, ...)
 - Latitude Nord : Dépistage VIH et hépatite (template affiche, agenda SW, SI, RS ...) et espaces de parole (template affiche, agenda SW, SI, RS ...), mise à jour de la carte de l'aide sociale, lancement du message de sensibilisation « Kit Crack »
 - Repr : actualisation du dépliant de présentation de RePR (juin 23)
 - Semja : goodies, inauguration des locaux ;
- **Vie de quartier**
 - Prostitution : Affiche pour la projection et débat « Prostitution, parlons-en ! » (avril 23), affiche Marche pour la Journée internationale des violences faites aux femmes (décembre 2023), relais de la campagne européenne Blue Hearts ;
 - EVENTS : Affiche et flyers « Toutes sur la Place ! » Place de la Reine (juin23), affiche et flyers « Apollo en couleurs » (juin 23), affiche et flyer « Inauguration mobilier éphémères place Scutenaire » (juin 23)
 - Polarisation : Mise à l'agenda « Rencontre primo-arrivants » + Publications Facebook & LinkedIn
- **Mobilité :**

1. Grand projets Mobilité :

- **Plan de Communication Good Move : Phase 1 (2^{ème} tour) : CAO (participation) :** support + communication de proximité
 - 1^{ère} phase participation 4 réunions publiques avec les riverains + formation du panel citoyen : cartes, updates, site web good move updates, courriers ciblés forces vives, courriers toutes-boites, parents écoles, mailling aux inscrits, briefing ambassadeurs, traductions
 - Compte rendu phase 1 + nouvelle invitation : cartes updates, site web good move updates, mailling, courriers, traductions ;
 - 2^{ème} phase participation avec 4 ateliers du panel + présentation et retours de la commune : cartes updates, site web good move updates, mailling, courriers, traductions ..
- **Communication Good Move : Phase 2 : CAO (décisions) :** communication générale
 - Cartes updates, site web good move updates, article SI, Actu site web, traductions
- **Communication Good Move : Phase 2 : Azalées (décisions) :** communication de proximité
 - Cartes updates, site web good move updates, courrier + distribution
- **Metro 3**
 - Support à l'organisation de l'expo 2023 + mise en place
 - Gestion de la communication autour de l'expo : Actualités, mises à jour page site web, Articles Schaerbeek Info, FB & post, ads, event, envoi des affiches aux lieux-relais, newsletter générale, communication interne, traductions
- **PACS (Plan Action Communal de Stationnement) :**
 - Création d'une toute-boite *de clôture*, actualités et mises à jour page www.1030.be, newsletter générale, retours aux riverains et lieux relais par mail et par courrier
- **Stationnement**
 - Campagne via différents outils com (SI, FB, Insta, site web, ...), prise de photos et/ou création et distribution de courriers pour différents sujets : Règlement Communal du stationnement modifié et mise en oeuvre en 2 phases / Retour Zone Verte / Augmentations tarifs / 2x 2h gratuits / Problèmes horodateurs / VisitPass / Nouvelles Règles PMR / Abords Ecoles/ Recours Conseil d'Etat
- **Campagnes partenaires (BM, BELIRIS, SNCB, STIB, PB, ProVélo, etc...)**
 - Be Bright 2023 : Relais via différents outils com (SI, FB, Insta, site web, ..), prise de photos, relais d'affiches et/ou création et distribution de courriers + Mailings, Coms écoles pour différents sujets :
 - Schéma Directeur Axe Rogier / Couloir SNCB / Primes vélos / Mobility Changers / Passe ton Garage à un Voisin / Nouveaux Stations Cambio / Chantier STIB Chaussée de Haecht / Chantier STIB Princesse Elisabeth / Outil calcul couts voiture de partage /
- **Autres campagnes 1030**
 - Relais via différents outils com (SI, FB, Insta, site web, ...), prise de photos, et/ou création et distribution de courriers pour différents sujets : Rues Scolaires / Rue Cycliste / Bornes de recharges / Box vélos / Baromètre Piétons

2. Campagnes sécurité routière 2023

- **Campagne « Zone 30 » 2023 :**
 - Chasubles "30" et sacs à dos "30" réfléchissants distribués lors de l'événement Be-Bright et pendant l'année avec campagnes "Kit Vélo" dans le cadre d'une meilleure visibilité. Formulaire de réservation pour retrait réalisé sur le site web et 2 campagnes via les réseaux sociaux.
- **Campagne Semaine de la Mobilité 2023 :**
 - Série "New @ 1030" de "réels" sur les réseaux sociaux sur les avancements à Schaerbeek 2023 : tunnel piétons / rues cyclables / stations voitures partagées / rues scolaires / vers des transports publics plus performants / stationnement trottinettes

3. Tâches principales & avancements

- **Continu : restructuration et entretien site web goodmove.1030.be / décider communication mix pour chaque sujet /** planifier flexiblement en fonction des sujets / plannings des outils (notamment SI) / adapter aux sensibilités & agendas politiques
- **Développement vision stratégique (suivi en 2024) :** outils voiries & périmètre de distribution / inclusion aspects piétons / nadars temporaires rues scolaires / stratégie com avec commerçants / stratégie com avec les écoles / réels Instagram
- **Suivi budgétaire :** Marché public (rédaction, attribution, suivi), factures, ...

3.5.3. SERVICE MÉDIAS DIGITAUX

A. IDENTITÉ DU SERVICE

Ce service a été complété en octobre 2022 et est composé de 4 agents : un webmaster, un assistant webmaster, une chargée de communication digitale et une assistante communication digitale.

Implantation générale : Hôtel Communal

B. RÉALISATION DU SERVICE

1. Site web :

- Suivi des développements de la nouvelle version du site, révision des designs proposés, testing de la version en cours de développement.
- Activités récurrentes de mise à jour et publication des contenus. Au cours de l'année 2023 :
 - Plus de 500 pages agenda publiées
 - Plus de 200 actualités publiées ou mises à jour
 - Plus de 200 pages de base (y compris différents annuaires) modifiées ou mises à jour
 - Mise à disposition de plusieurs formulaires / sondages (carnet de mariage, demande de kits vélo, sondage nouveau centre socio-culturel etc.)
 - Maintenance technique et résolution de bugs
- Mise à jour / refonte complète de certaines parties du site :
 - Projets de développement urbain
 - Biographies des bourgmestres
 - Page heures d'ouverture
 - Pages liées au PPU
- Conseil et accompagnement à la création du nouveau site de recrutement jobs.1030.be, à la rédaction d'un cahier de charges pour l'asbl sport1030, page d'accueil pour la borne du guichet urbanisme, mise en ligne de mini sites (offstreet parking, desk urba et desk accueil).

2. Médias sociaux :

- Mise à jour des documents-cadres et des documents de travail (méthodologie)
- Planification, création et publication de contenu pour Facebook, Twitter ("X"), Instagram, LinkedIn et YouTube ;rédaction de textes, création de visuels, création de vidéos formatées pour les réseaux sociaux
- Mise en place d'actions "Quick Win" en lien avec la campagne d'Employer Branding
- Gestion de communautés et modération
- Conception et gestion de campagnes publicitaires
- Développement d'une campagne de visibilité des réseaux sociaux entre les différents médias
- Analyse des résultats, feedbacks et adaptation
- Mise en place d'actions pour stimuler la croissance du nombre d'abonnés (partages participatifs, proposition de devinettes historiques, en collaboration avec le service Archives, etc.)
- Réorganisation de la chaîne YouTube (réorganisation et création des playlists, création de vignettes et rédaction de descriptions pour les vidéos)
- Développement des YouTube Shorts
- Retransmissions vidéo en direct des séances du Conseil communal et mise à disposition d'un chapitrage disponible à l'hébergement de la vidéo sur la chaîne YouTube
- Organisation d'un concours sur Facebook, Instagram et dans le Schaerbeek Info pour les fêtes de fin d'année
- Accompagnement des services et des projets (ex : Same festival, The Park To Be, Schaerbeek Horror Night, réouverture du Neptunium, etc.)
- Veille réputationnelle, concurrentielle et technologique
- Investigation et développement stratégique sur les nouveaux médias sociaux à exploiter par le Commune
- Suivi budgétaire : marché public (rédaction, attribution, suivi), factures

3. Newsletters :

- Mise à jour des document-cadres
- Planification des newsletters
- Création d'un formulaire d'inscription aux newsletters en collaboration avec le CISO-DPO et l'Imprimerie
- Harmonisation des templates
- Lancement de la nouvelle newsletter « Emploi » en lien avec l'employer Branding
- Création et envoi de 8 newsletters thématiques – 126 au total sur l'année 2023 (Générale FR/NL, Culture FR, Culture NL, Bibliothèques NL & FR, Enfance et Jeunesse FR, Patrimoine FR/NL, Maison des Femmes

- FR/NL, emploi FR/NL, hébergeur de réfugiés ukrainiens) ;
- Rédaction de textes, création de visuels
- Analyse des résultats, feedbacks aux services et adaptations
- Accompagnement et conseil

3.5.4. 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 écrans ticketing de l'hôtel communal, déclinaison des visuels pour les réseaux sociaux, le site Web, la plateforme Tickets 1030 ou d'autres supports digitaux, impression grand format, etc.

Pour ce qui concerne la fourniture, l'imprimerie centralise et prépare les commandes, se charge de suivre le dossier 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, du suivi avec le service Achats pour l'établissement des bons de commande, de l'envoi des fichiers à l'impression (externe ou interne), du dispatch une fois les impressions reçues, du suivi facturation avec les fournisseurs (193 bons de commande en 2023 + 175 commandes traitées en interne).

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 2023, l'Imprimerie a ainsi travaillé à un nouveau modèle de signature mail, à de nouveaux modèles Word et a réalisé des tutoriels mis à disposition sur l'Intranet pour aider les agents à mieux véhiculer l'image de la commune.
- L'imprimerie se charge de coordonner les travaux et demandes liées à la signalétique via la tenue d'un GT signalétique et affichage qui réunit, au besoin, les services de la GRC, de la Voirie ou de l'Infra. En l'absence d'un(e) Facility Manager, ce GT a toutefois fonctionné au ralenti en 2023. 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) ; en 2023, un marché "syllabus" a été lancé et attribué pour un total d'environ 200 syllabus imprimés.
- 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.
- En 2023, l'imprimerie a poursuivi la mise en place de la stratégie écran entamée fin 2022 en réalisant et diffusant des vidéos sur les écrans Ticketing de l'hôtel communal. Environ 75 écrans ont ainsi été réalisés par l'Imprimerie et diffusés. Le service a également pris des contacts afin de nouer des partenariats pour des "partages d'écran" (avec le CPAS ou le Neptunium).
- En collaboration avec les Médias digitaux, un processus visant à développer des visuels spécifiques pour les réseaux sociaux et le site Internet a été mis en place et l'Imprimerie réalise désormais de plus en plus de visuels pour ces médias spécifiques.
- L'Imprimerie réalise les vignettes pour les événements encodés par les services sur la plateforme Tickets1030. A terme, l'imprimerie devrait reprendre la gestion des covers publiées sur Tickets1030 en vue de toujours renforcer l'image cohérente de la commune.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé de 5 agents :

- 1 responsable de service ;
- 1 chargé de mission graphisme et impression ;
- 2 infographistes ;
- 1 imprimeur. Le relieur a été pensionné au 1^{er} avril 2023.

Le relieur sera pensionné au 1^{er} avril 2023.

Implantation générale : Hôtel communal et CTR

C. RÉALISATION DU SERVICE

- Poursuivant son processus d'externalisation partielle, l'Imprimerie a revendu en 2023 la plupart de son parc machines, ne conservant plus que celles nécessaires à un maintien minimal de l'activité en interne. L'Imprimerie a ainsi libéré de l'espace et sa réaffectation au Magasin central a été discutée avec l'Infra et pourrait être concrétisée en 2024.
- Reconduction du marché papier et enveloppes pour l'ensemble de l'administration
- Conclusion d'un marché "reliure" sur trois ans à la suite du départ à la pension du relieur de la commune (reliure des PV du Conseil Communal et des séances du Collège)
- Conclusion d'un marché "Impression de syllabus" sur trois ans
- Externalisation croissante de l'impression d'autres fournitures livrées à la rentrée scolaire
- Impression au copieur des documents demandés par l'EC francophone dans le cadre de la rentrée scolaire, dont la réalisation d'une nouvelle brochure "Inscriptions aux garderies et repas chauds"
- 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 ;
- Reliures diverses pour la GRC ;
- Mise en page et suivi d'impression externe de divers supports promotionnels dont de plus en plus de supports digitaux (écrans, visuels pour les réseaux sociaux, le site Internet ou la plateforme Tickets1030)
- 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
- **Déclinaison de la nouvelle identité graphique :**
 - Mise à jour de l'adresse de l'administration : Place Colignon n° 100
 - Création d'un nouveau modèle de signature mail
 - Création d'un nouveau modèle de papier à en-tête
 - Création d'un nouveau modèle Word
 - Création d'un document de base pour la communication digitale et poursuite de la réflexion "Web et réseaux sociaux"
 - Entame d'une réflexion "banners mails"
 - Poursuite de la réflexion sur les chantiers futurs : charte Word papeterie, charte Web et réseaux sociaux, charte dépliant et brochure, 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
 - Signalétique intérieure & extérieure (divers panneaux et projets)
 - Numéros d'étages, salle de réunion, balise de porte, affiche orientation services/étage dans l'ascenseur, numéro de porte
- **Branding, Goodies & PLV :**
 - Suivi des stocks goodies Communication, réapprovisionnement et validation des commandes ;
 - Mise à disposition des beachflags et/ou du desk aux services demandeurs

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 développement durable.
- Développer et transmettre des moyens d'action.

Le département met en avant les valeurs suivantes :

- Collaboration ;
- Ambition ;
- Cohérence ;
- Esprit d'équipe.

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

Le département est composé de 8 agents : 1 responsable de département et 2 services : le service Eco-Conseil (5 agents) et le service Plan Climat (2 agents)

Implantation générale : Hôtel communal

3.6.1. SERVICE PLAN CLIMAT

A. MISSION 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

C. RÉALISATION DU SERVICE

1. Clôture 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 trimestre 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) ;
- Conception du plan de gouvernance du Plan Climat (mars 2023) ;

2. Lancement du Plan Climat

- La mise en œuvre du Plan Climat sous sa nouvelle mouture a été initiée en 2023 et fera l'objet d'un premier cycle de suivi/évaluation en 2024

3. 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 2023 (Bruxelles environnement)
 - Renforcement de la coordination, de la mise en œuvre et de la participation des parties prenantes du territoire dans le cadre du Plan d'Action Climat de la commune de Schaerbeek" - Volet 1 (Renforcement du Programme d'Actions Climat) → prolongation d'un subside pour l'engagement d'un ETP Niv A sur 24 mois. (Projet lauréat)
 - "Accompagnement des commerçants et des acteurs de l'HORECA dans la mise en œuvre du volet déchet organique du Brudalex" - Volet 2 (Ressources et Déchets). (Projet non retenu)
 - "Inventaire des cours de récréation des écoles schaerbeekois et conception d'une feuille de route dans une perspective de leur réaménagement" - Volet 2 (Ville-Nature). (Projet non retenu)
 - "Réaménagement des cours de récréation de l'école 10" - Volet 2 (Ville-Nature). (Projet lauréat)
 - "AMAZONE (Aggradation des milieux appauvris en biodiversité)" - Volet 2 (Ville-Nature). (Projet lauréat)
 - "Projet-pilote de végétalisation et de gestion des eaux de pluie en faveur de la biodiversité animale, dans le cadre de deux projets d'architecture (équipements d'intérêt collectif)" - Volet 2 (Ville-Nature). (Projet lauréat)
- Participation à différents groupes de travail (GT), comités de pilotage, d'avis et autres :
 - GT Energie et plan d'urgence pour des économies d'énergie
 - CQD Petite Coline (axe vert)
 - GT Espaces publics
 - Plan Lumière
 - Mise en place d'une stratégie « Marchés Publics Durables » dans le cadre d'un accompagnement proposé par CODUCO (via Bruxelles Environnement)
 - Avis sur le projet de Plan de gestion de l'eau régionale
 - Avis sur le PAD Mediapark
- 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) du réseau européen EnergyCities dont la commune est membre (participant à la conférence annuelle et webinaires thématiques, Brussels Urban Summit, etc. ;
 - Participation au 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 en juin 2023 ;
 - Participation à l'atelier "Climate Neutral Districts" à Rotterdam (Pays-Bas) en septembre 2023 sur la question de la transition énergétique des villes durables ;

4. Activation des parties prenantes du territoire dans le cadre du Plan Climat et renforcement de l'adynamique de création de collaborations externes (principalement grâce au renforcement RH du service).

- Financement de 11 projets citoyens dans le cadre de la prime aux initiatives citoyennes en faveur du climat et/ou du développement durable
- Poursuite de la 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 via la mobilisation des services porteurs d'actions Plan Climat (toujours en cours en 2024)
- Appui au service Bureau d'Etude SPEV pour la réalisation d'une étude de faisabilité dans le cadre du développement d'une recyclerie sur le territoire (collaboration avec le bureau d'études externe Groupe One)
- 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 Schaerbeekois
 - Associations

- Citoyens
- Etc.
- Intégration progressive des stratégies régionales dans le cadre du Plan Climat
 - Renolution
 - Good Food
 - Good Move
 - The Shifting Economy
- Action de communication et de promotion du Plan Climat
 - Réalisation de trois vidéos du Plan Climat
 - Organisation d'un village climat (information et animations) dans le cadre de la fête de la Cerise.

3.6.2. SERVICE ECO-CONSEIL

A. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé de 5 agents.

B. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

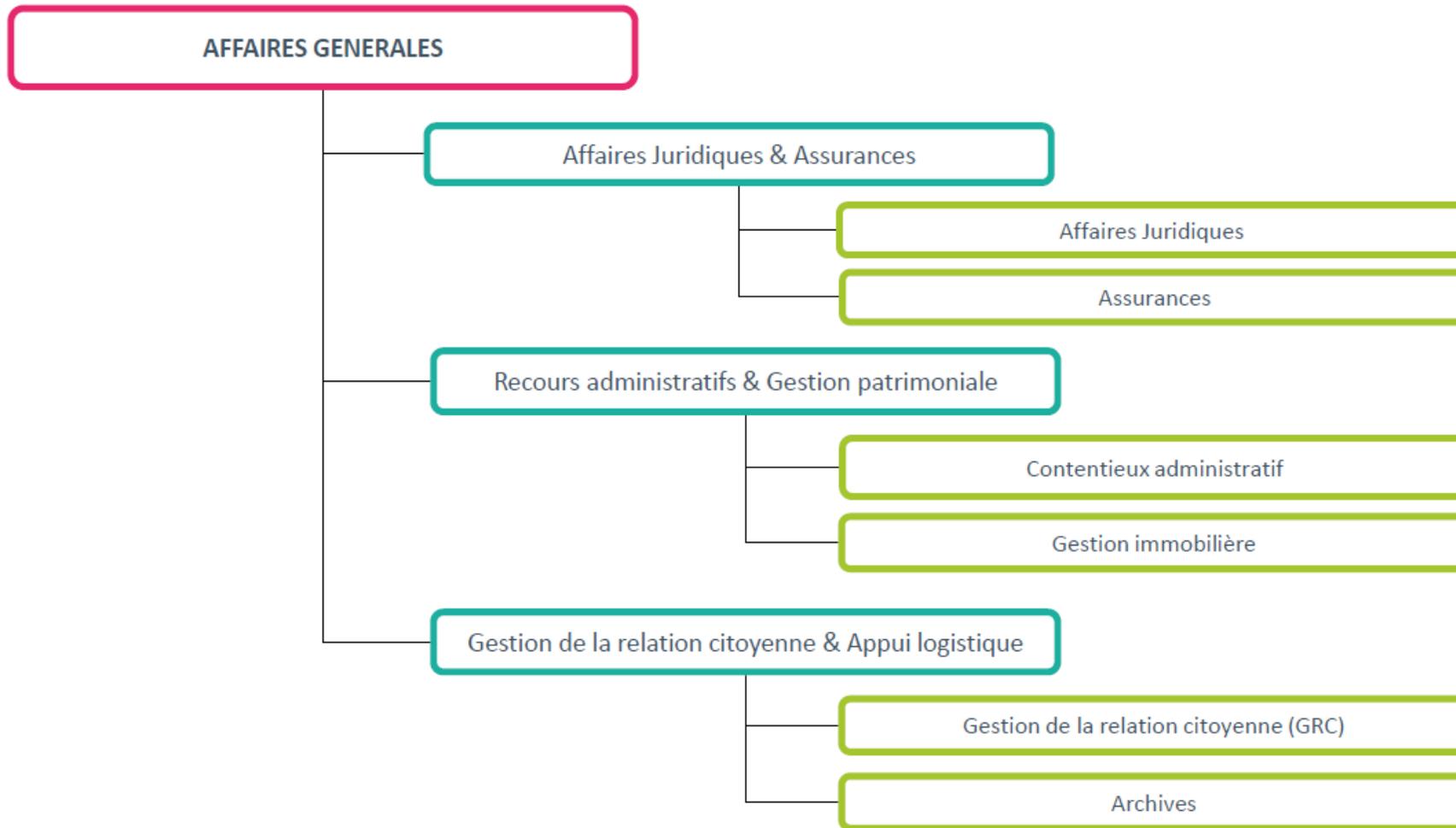
- Participation au réseau d'échange de bonnes pratiques en matière de marchés publics durables Procura+, notamment à travers l'organisation de leur séminaire annuel et également concevoir une stratégie pour les marchés publics à l'attention de toute l'administration via un accompagnement BE.
- Soutien dans l'implémentation de clauses environnementales dans les marchés publics (notamment pour les marchés « Catering », « Plan Climat », « Produits d'entretien », « Matériel de bricolage scolaire ») par l'adoption par le Collège du plan d'action pour les « Marchés Publiques Durables » ;
- 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, pour l'enlèvement des déchets ménagers assimilés issus des 3 bâtiments communaux principaux ;
- Consolidation des clauses environnementales dans les cahiers des charges et accompagnement pour l'optimisation du tri des déchets lors d'événements communaux (« Fête de la Cerise et Park to be »)
- Création et mise en place d'un plan de communication interne via l'intranet sur les nouvelles mesures de tri ;
- Déploiement des îlots de tri dans 3 bâtiments de l'administration communale
- Mise en place des nouvelles mesures Brudalex
- Réactivation de la prime ristourne d'énergie à l'attention des écoles. La thématique de l'eau a été retenue et 8 projets ont été sélectionnés

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

- **Déchets :**
 - Mise en œuvre du projet « Invendus pas perdus » (subside PDV) Mise en œuvre du projet : poursuite du développement partenariats avec des associations et donateurs potentiels, adaptations de solutions logistiques, collectes journalières en magasin et redistributions journalières à une vingtaine d'associations schaerbeekois et travail en réseau avec les plateformes bruxelloises de l'aide alimentaire (réseau LOCO, pour 'Logistique Collaborative');
 - 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 ;
 - Gestion de la nouvelle prime d'initiatives citoyennes de développement durable et du plan climat par l'accompagnement des demandes de soutien aux initiatives
 - Achat de nichoirs afin de continuer à promouvoir la biodiversité sur le territoire
 - 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.

- Suivi des demandes de primes compostières et de leur mise en œuvre
- **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 et régulièrement sur les réseaux sociaux et l'intranet
 - Création d'outils de formation et de sensibilisation aux pratiques écoresponsables à destination des services organisateurs d'évènements (charte d'engagement, boîte à outils, matériel de communication).
 - Mise en place d'un plan canicule à l'attention des citoyens
 - Mise en place d'un GT économie d'énergie dans le cadre de la réduction de la consommation et des coûts énergétiques de la commune
- **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 évènement 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
 - Développement d'un conseil local de l'alimentation durable (CLAD) afin de mobiliser le territoire autour de cette thématique et cocréation d'une stratégie d'alimentation durable de la commune entre l'administration communale et les membres du CLAD (en cours en 2024.)

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'état) ;
- Conseiller les autres services de l'administration communale ;
- Opérer la veille juridique, laquelle a pour objectifs non seulement d'identifier au plus tôt les évolutions juridiques susceptibles d'avoir une influence sur les activités développées par la commune mais aussi de parvenir à anticiper ces évolutions ;
- Gérer les risques juridiques auxquels s'expose la commune.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé d'une directrice adjointe, qui est dans les faits responsable du service, assistée par 6 agents. Dans le cadre de l'évolution du département, un responsable du service juridique sera prochainement désigné.
- Implantation : centre technique Rodenbach.

C. REALISATIONS DU SERVICE

a) *Suivi du pré - contentieux et du contentieux*

Le service a ouvert pas moins de 90 nouveaux dossiers contentieux, dont il assure le suivi quotidien. Le nombre de dossiers est sensiblement similaire à l'année dernière. Nous enregistrons toutefois un peu moins de recours qu'avant la période Covid, probablement en raison de notre approche préventive des litiges.

Dans le cadre d'un dossier contentieux relatif aux taxes sur les surfaces de bureaux, sous l'effet d'une procédure d'exécution d'un jugement du 24 mai 2018 rendu par le Tribunal de Première Instance de Bruxelles, la Région a finalement consenti à régler à la Commune la somme de 625.169,42 € d'intérêts.

En matière de mobilité, le Conseil d'Etat, dans son un arrêt du 17 janvier 2023, a annulé le règlement portant modification du règlement complémentaire de police, tout en maintenant les effets de ce règlement jusqu'à la date du prononcé de l'arrêt. Un autre recours a, toutefois, été introduit contre le nouveau règlement complémentaire de police relatif au stationnement.

Par ailleurs, au niveau recouvrement fiscal, La Commune continue de poursuivre les procédures de vente forcée d'immeubles avec des résultats très positifs dans des dossiers très anciens : - à la suite d'une saisie-exécution immobilière, la Commune a reçu la somme de 71.483,10 € en novembre. Dans une autre vente forcée, la Commune a reçu un montant de 359.919,53 € en janvier. Enfin, dans le cadre d'une succession vacante, suite à l'insistance de la Commune, une maison a été mise en vente publique et adjugée en juillet 2023 à un prix de 305.000 €.

b) *Prévention des litiges*

Le service a répondu à pas moins de **123 demandes d'avis** provenant d'autres services de l'Administration et des Cabinets Echevinaux. Le nombre de demandes d'avis est fort important, ce qui démontre le rôle essentiel 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 fiscal, du droit de l'urbanisme, des marchés publics, des droits intellectuels et du droit des ASBL.

Les services demandeurs qui nous consultent le plus souvent sont les services de la direction stratégique et durable, de l'Infrastructure, des Ressources Humaines, de l'Enseignement, du Bureau des Assemblées, du Cabinet du Bourgmestre, du Cabinet de la dynamisation économique, du Cabinet du Secrétaire Communal, et des services spécifiques.

c) *Soutien juridique*

En 2023, la coopération entre les services s'est renforcée et le service juridique a été fortement mis à contribution pour apporter son soutien aux services en sous-effectif. Ainsi, certaines ressources humaines du service juridique ont été mutualisées au bénéfice du service de la Gestion Immobilière mais aussi au bénéfice du service Contentieux Administratif.

Un règlement d'ordre intérieur relatif à l'intervention financière de la Commune les frais et honoraires des avocats et frais de justice des agents victimes d'actes intentionnels de violence a été mis en œuvre.

Concernant le projet de Régie Communale autonome, l'étude du cabinet ISIRO relative à la faisabilité et l'opportunité de la création de la Régie communale autonome a été réalisée. Le 26 septembre 2023, le SPF Finances a rendu une décision favorable à la demande de ruling de la Commune, confirmant que la Régie Communale autonome peut être considérée comme assujettie à l'impôt des sociétés.

d) Budget

- Recettes de prestations : récupération des frais de procédure et de poursuite -> 79.527,02 € récupérés
- Dépenses de fonctionnement : « honoraires et indemnités pour avocats -> 408.632,25 € dépensés
- Frais de procédure et de poursuite -> 158.092,71 € 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. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 4 agents.
- Implantation : centre technique Rodenbach - bureau 4.42

C. REALISATIONS DU SERVICE

Pendant la période du 01/01/2023 au 31/12/2023, le service a ouvert les dossiers subdivisés par branches principales du service dans le tableau ci-dessous :

BRANCHE	NOMBRE DE DOSSIERS
Roulage	55 (dont 44 en tort, 4 en droit, 7 en dégâts matériels sans aucun responsable.
Incendie et périls connexes	27
Responsabilité civile	45
Accidents du travail	87 dont 11 refusés

L'année 2023 a été principalement marquée par la réalisation d'un nouveau marché public, car l'ancien devait prendre fin au 31/12/2023.

Pour mieux décrire les risques dans le nouveau cahier spécial des charges, le service a déterminé la valeur à assurer, et les garanties nécessaires pour toutes les branches d'assurance, et ce, en étroite collaboration avec les différents services : la gestion immobilière, le garage communal, le service informatique et le service de la culture.

Le marché était composé de deux lots :

- Lot 1 : toutes les branches d'assurance, sauf le cyber risk
- Lot 2 : Le cyber risk

Le premier lot a été attribué à la compagnie Ethias, le seul soumissionnaire qui avait remis une offre.

Quant au deuxième lot, l'offre d'Ethias a été jugée irrégulière, au motif qu'elle avait été soumise à des conditions suspensives qui ne permettaient pas à la Commune de garantir une couverture d'assurance pérenne.

Cependant, sachant que ce risque reste l'une des menaces les plus importantes du 21^{ème} siècle, le service des assurances et le service informatique vont poursuivre la réflexion et examiner les différentes pistes envisageables pour couvrir ce risque, tout en étant attentif aux contraintes budgétaires.

D. BUDGET

- Dépenses : le budget du service tourne aux alentours de 1.370.000 euros par an pour couvrir les risques générés par son fonctionnement.
- Recettes : les indemnités → 383.150 euros

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 RECLAMATION

A. MISSIONS DE L'ENTITE

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 échevins. Après la décision du collège, la cellule réclamations s'occupe également de la notification de cette décision au contribuable.

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

B. IDENTITE DE L'ENTITE

- L'entité est composée de 5 agents.
- Implantation : hôtel communal

C. REALISATIONS DE L'ENTITE

Durant l'année civile 2023, 461 réclamations ont été introduites. Au cours de la même période de référence, 52 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 entendues sont convoquées. 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 292 analyses au collège des bourgmestre et échevins.

EXERCICE	NOMBRE DE RECLAMATIONS CONTENTIEUX FISCAL
2018	929
2019	1130
2020	480
2021	616
2022	462
2023	461

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.

Ensemble avec la DSI une application a été développée courant 2023 dans laquelle les dossiers pourront être digitalisés et dans lequel on pourra également faire toute la gestion du dossier. Différents échanges ont eu lieu entre le service et la DSI afin de fur et à mesure de permettre à mettre en place l'application avec toutes les fonctionnalités désirées. Le but est que l'application fasse gagner du temps dans le traitement d'un dossier mais qu'elle puisse également simplifier les procédures en cours. Des tests ont été effectués et l'application entrera en production courant 2024.

On constate également un statu quo au niveau du nombre de réclamations par rapport ... à l'année précédente. Dans les faits, on remarque qu'il y a une diminution du nombre de réclamations contre les taxes qui visent les salissures, mais les autres taxes connaissent une augmentation des recours.

4.2.1.2. CELLULE SANCTIONS ADMINISTRATIVES

A. MISSIONS DE L'ENTITE

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. IDENTITE DE L'ENTITE

- L'entité est composée de 3 agents
- Implantation : hôtel communal

C. REALISATIONS DE L'ENTITE

En 2023, 7.740 pv's ont été dressés dans le cadre des sanctions administratives. 692 de ces dossiers visent des SAC dites « classiques », tandis que 7.048 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 sanctionnateur n'a pas été respecté, quand il n'y a pas vraiment de gêne (dans le cadre des infractions de roulage) ou quand il n'y a pas de preuve probante.

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

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

Dans le courant de 2023, 24 dossiers ont été envoyés en médiation.

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

Evolution dossiers sanctions administrative :

ANNEE	TOTAL DOSSIERS SAC	DOSSIERS STATIONNEMENT GENANT	DOSSIERS SAC "CLASSIQUES"
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	8.399	7.981	418
2023	7.740	7.048	692

On constate effectivement une forte diminution dans le nombre de pv dans le cadre de l'arrêt et stationnement.

La police de leur côté essaie quand même de sensibiliser tout le monde (pas uniquement la section roulage) à verbaliser dans le cadre de l'arrêt et stationnement. Dans le cadre du plan d'action , l'action est mise sur le stationnement gênant dangereux et les usagers faibles. Début 2024, on a déjà pu remarquer que les chiffres sont à nouveau en hausse.

En ce qui concerne les SAC classiques, on continue à remarquer une augmentation du nombre de PV. Ceci est surtout dû au fait que des actions sont menées par rapport à des établissements problématiques et que la police a également utilisé les SAC dans le cadre de la lutte contre l'utilisation des protoxydes d'azote.

4.2.1.3. CELLULE POLICE ADMINISTRATIVE

A. MISSIONS DE L'ENTITE

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. IDENTITE DE L'ENTITE

- L'entité est composée de 3 agents
- Implantation : hôtel communal

C. REALISATIONS DE L'ENTITE

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, 48 des 57 salons de la rue d'Aerschot sont effectivement exploités. 7 ont été fermés judiciairement et 2 sont inexploités ; 1 salon est en cours de renouvellement de certificat et 1 autre a fait une nouvelle demande.

En ce qui concerne les carrées, 25 des 33 carrées sont exploitées dont deux en cours de renouvellement de certificat

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 réunit différentes municipalités d'Etats membres de l'UE autour des problématiques de traite et de trafic des êtres humains.

Enfin, le service police administrative veille au suivi des contrôles de police. Entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2023, la police a effectué 34-contrôles :

- 3 de ces contrôles concernent des carrées ;
- 33 de ces contrôles concernent des salons de prostitution.

Le 27 septembre 2023, la police a effectué un important contrôle dans 11 carrées de la rue des Plantes et de la rue Linné à Schaerbeek. Les rapports de police ont montré que certaines femmes, qui n'étaient pas officiellement des exploitantes, étaient présentes en train de se prostituer, avec ou sans la présence de l'exploitant, et que d'autres, seules, ne disposaient pas d'un certificat de conformité. Lors d'une audition par la Bourgmestre ff. sur base de l'article 134quinquies de la Nouvelle Loi Communale, qui prévoit qu'en cas d'indices sérieux de traite des êtres humains, une fermeture provisoire peut être imposée, il a été rappelé aux exploitantes qu'elles seules étaient autorisées à se prostituer dans la vitrine de la carrée, conformément aux articles 3 et 4, § 1 de notre règlement de police relatif à la prostitution en vitrine, et qu'elles ne pouvaient donc pas accueillir d'autres femmes pour se prostituer. Pour celles qui n'avaient pas d'attestation de conformité et qui étaient sur place, il leur a été rappelé les procédures à suivre pour se conformer à la réglementation.

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 2023 et le 31 décembre 2023, le Collège des Bourgmestres et Echevins a octroyé à 1 établissement. Durant cette même période, 5 demandes de dérogations ont été introduites par des gérants et sont toujours en cours ; 1 établissement a fait l'objet d'un avertissement suite à un procès-verbal pour tapage et 3 établissements ont fait une demande pour se voir retirer leur dérogation aux heures.

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 Bourgmestres et Echevins et ils décident de l'obtention ou non d'une autorisation d'occupation de l'espace public.

En 2023, nous avons reçu 47 demandes de terrasses et étalages.

Le collège des bourgmestres et échevins a octroyé 39 demandes et en a refusé 8.

d) Coordination procédure squat

Lorsqu'on reçoit une information squat (via un/e service interne communal, interpellation citoyenne, rapport gardiens de la paix, agent de police de quartier, police proximité, etc.), la « procédure squat » est lancée. La procédure est coordonnée par le service. Le travail de réseau et de relais est très important dans la procédure squat, notamment avec les services plus directs 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 2023 et le 31 décembre 2023, nous avons eu 38 dossiers ouverts. 21 des 38 dossiers ont été ouverts en 2023 et les 17 dossiers restants étaient des dossiers ouverts en 2022 et encore en cours (squats antérieurement connus des services communaux).

Parmi les 38 dossiers ouverts, 27 ont été clôturés. On dénombre actuellement 11 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. Toujours dans cette optique, nous avons mis en place des réunions trimestrielles avec les intervenants internes (PPU) Urba, Cabinet de Mme la BGM) et externes (Police, CPAS).

Les propriétaires ou détenteurs de droit sur les immeubles référencés sont nos interlocuteurs de première ligne. Lorsqu'on nous signale un squat, nous activons la procédure squat qui consiste, entre autres, à demander un passage de relais sociaux à l'adresse squattée, mais également à avertir les propriétaires ou détenteurs de droit sur l'immeuble concerné de la présence des squatteurs. Si nous recevons de plaintes par rapport au squat ou si la police ou les relais sociaux nous font part des troubles causés par les squatteurs, nous notifions aux propriétaires un courrier dans lequel nous leur demandons de faire cesser le trouble créé par l'occupation illégale de son bien.

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. Dans le cadre de cette procédure, nous pourrions, entre autres, proposer aux propriétaires de réfléchir sur la possibilité de signer une convention d'occupation précaire.

Cette matière nécessite un suivi régulier des dossiers, mais également un travail de prévention des risques.

4.2.2. GESTION IMMOBILIERE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le Service de la Gestion Immobilière gère l'ensemble du patrimoine immobilier de la Commune de Schaerbeek qui comprend des bâtiments administratifs, des écoles, des bibliothèques, des crèches, des complexes sportifs, des bâtiments de logements, ou encore des locaux (espace Vogler, maison des femmes, etc.) Occupés par diverses associations.

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

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

Acquisitions de :

- Rue des Plantes, 121-123 – préparation du dossier
- 17 parcelles cadastrales situées dans le périmètre de ladite "Cité des Jardins" longeant le Boulevard Léopold III, propriétés de la Société Coopérative de Locataires et de Construction d'Habitations et Logements Familiaux (en liquidation), par le biais d'une cession (vente) de gré à gré

Suivi des procédures d'expropriation en cours :

- CQD Pogge - Rue de Jérusalem, 49-51
- CRU Brabant-Nord – Saint Lazare - Place de la Reine, 14-15-16
- CQD Petite Colline - Rue des Plantes, 125-127

Liquidations précomptes, taxes, loyers :

- Liquidations précomptes mobilier et immobilier
- Liquidation de la taxe régionale sur les immeubles bâtis non affectés à la résidence
- Liquidation de la taxe sur les établissements dangereux, insalubres et incommodes
- Liquidation et indexation des loyers
- Gestion des squats: Rue de Jérusalem, 41-43-45-49-51 – Chaussée de Haecht, 366 – Place de la Reine, 15 – locaux de l'Ecole 8 – Avenue de Roodebeek 109
- Suivi des droits de préemption
- Conventions d'occupations précaires: Rue Brichaut 13 – Asbl Toestand; Rue Stephenson 62-64 et 84 – Terrain Infrabel; Espace Vogler – Asbl Club des petits débrouillards; Place de la Reine 16 – Asbl RenovaS; Rue d'Hoogvorst 8-14 – Asbl Animar; Rue Brichaut 2 – Zone de Police 5344; Rue Masui 186 – Asbl JST et Asbl SAE; Avenue Rogier 214 – Boodschapinstituut; Rue Dupont 20 – Asbl Planning familial groupe Santé Josaphat; Chaussée de Haecht 366 – local de stationnement de vélos pour les riverains; Rue Masui 186 – reprise des eaux pluviales;
- Rénovation d'appartements dans les séniories
- Gestion des copropriétés
- Tournages des films/séries: Jungle films
- Plusieurs interventions techniques
- Bâtiment « Ecuries van de Tram » sis rue Rubens, 95 à 1030 Schaerbeek (pris en location par la Commune auprès de la STIB) : - fin du contrat de concession conclu avec l'asbl (...) (cessionnaire) au 30 avril 2023 ; - convention d'occupation précaire conclue avec l'asbl (...) et la srl (...) ; - fin d'occupation notifiée à trois occupants sans titre ni droit, plus actions en expulsion
- Cession à l'Intercommunale de Crémation, par un bail emphytéotique de longue durée (99 ans), d'une

parcelle du cimetière communal de Schaerbeek sis rue d'Evere, 4 à 1140 Evere, pour le projet de construction d'un Crématorium animalier – Désignation du notaire instrumentant (pour passer le bail emphytéotique)

- Taxe régionale sur les immeubles bâtis non affectés à la résidence, enrôlée à charge de la Commune de Schaerbeek, pour l'exercice 2021, pour les biens communaux sis boulevard Lambermont, 238, Grande rue au Bois, 76 et rue Verte, 216 à 1030 Schaerbeek (réclamations) et pour le bien communal sis avenue G. Rodenbach, 29 à 1030 Schaerbeek (recours en justice)
- Cession de la parcelle de terrain communale cadastrée « Division 11, Section C, n° 104x », d'une superficie de 136 m², sise rue Henri Evenepoel à 1030 Schaerbeek, à la Région de Bruxelles-Capitale pour partie (+/- 130 m²) et à la S.A. Evenepoel Properties pour partie (+/- 6 m²), et Rétrocession à la Région de Bruxelles-Capitale de la parcelle voisine cadastrée « Division 11, Section C, n° 113d2 », d'une superficie de 1115 m², que la Commune va acquérir de la S.A. Evenepoel Properties, à titre de charge d'urbanisme (liée au permis d'urbanisme délivré le 07/10/2019 pour le projet VIRIDIS sur le site des anciennes usines Ford) – Désignation du notaire instrumentant (Maître Jean VINCKE, de l'étude notariale ACTALYS)
- Concession de l'exploitation des installations de tir à l'arc dans le parc Josaphat à 1030 Schaerbeek et Convention tripartite pour la gestion de la buvette y attachée (à renouveler) – Nouvelle prorogation du 1er/10/2023 et « (jusqu'à) la date d'attribution par le Collège de la nouvelle concession » – Approbation par le Conseil communal en séance du 20/09/2023
- Concession de l'exploitation des installations de pétanque de la Plaine des Sports Wahis à 1030 Schaerbeek – Nouvelle prorogation du 1er/10/2023 et « (jusqu'à) la date d'attribution par le Collège de la nouvelle concession » – Approbation par le Conseil communal en séance du 20/09/2023
- Convention d'occupation à titre précaire et révocable entre la Commune de Schaerbeek et la Zone de Police 5344 (Schaerbeek - St-Josse-ten-Noode - Evere) ayant pour objet les locaux du bâtiment communal sis rue Brichaut, 2 à 1030 Schaerbeek – Révocation (fin) avec effet au 30 juin 2023 à minuit (en raison du commencement des travaux dans le bâtiment communal)
- Contrat de bail à loyer à conclure avec la srl TA-Ciré, ayant pour objet un local au rez-de-chaussée de l'immeuble sis rue F.-J. Navez, 1 à 1030 Schaerbeek, plus la cave (à titre d'accessoire), destinés à la vente de produits de la gamme « les nectars » (déjà en vente en ligne) selon l'offre présentée pour la srl TA-Ciré dans le cadre de l'appel à candidatures lancé par la Commune – Approbation par le Conseil communal (en séance du 28 juin 2023)
- Acquisition par la Commune de Schaerbeek de 17 parcelles cadastrales situées dans le périmètre de ladite "Cité des Jardins" longeant le boulevard Léopold III à 1030 Schaerbeek, propriétés de la Société Coopérative de Locataires et de Construction d'Habitations et Logements Familiaux (en liquidation), par le biais d'une cession (vente) de gré à gré, pour 1 EUR symbolique, pour cause d'utilité publique (dûment justifiée) - Projet d'acte notarié (dernière version) – Approbation par le Conseil communal (en séance du 28 juin 2023)
- Aff. (...) contre (...) et Commune de Schaerbeek (citée en intervention forcée) – Demande en indemnisation pour infiltration d'eau dans le bien du demandeur sis avenue de Roodebeek, 109 à 1030 Schaerbeek – Accord transactionnel – Approbation par le Conseil communal (en séance du 20/09/2023)
- Taxe régionale sur les établissements dangereux, insalubres et incommodes (établissements ou installations soumis à un permis d'environnement de classe 1 ou 2), enrôlée à charge de la Commune de Schaerbeek, pour l'exercice 2022, pour les installations communales sises à 1030 Schaerbeek, - avenue Georges Rodenbach, 29 (montant dû : 4.198,00 EUR), - boulevard Lambermont, 409 (montant dû : 419,80 EUR), - rue de Jérusalem, 54 (montant dû : 1.679,20 EUR), - rue Waelhem, 65 (montant dû : 1.679,20 EUR) et à 1140 Evere, - rue d'Evere, 4 (montant dû : 419,80 EUR) (montant total à payer: 8.396,00 EUR) – Réclamations
- Aff. Commune de Schaerbeek contre (...) – Plainte avec constitution de partie civile – Envoi à la partie adverse d'une mise en demeure suite au jugement de condamnation rendu à son encontre, le 26 juin 2023, par le Tribunal Correctionnel de Bruxelles par défaut
- Cession à l'Intercommunale d'Inhumation, par bail emphytéotique, de la « parcelle 26 » du cimetière communal de Schaerbeek à 1140 Evere, aux mêmes conditions que celles stipulées dans le Contrat de bail emphytéotique conclu avec l'Intercommunale d'Inhumation le 13 janvier 2023 (pour les parcelles 13, 14, 21 et 22 et pour la parcelle 20, une partie de la parcelle 27 et les voiries alentours), pour la même affectation aux inhumations multiconfessionnelles – Désignation du notaire Jean VINCKE (de l'étude notariale ACTALYS)

4.3. GESTION DE LA RELATION CITOYENNE & APPUI LOGISTIQUE

4.3.1. GESTION DE LA RELATION CITOYENNE - GRC

A. MISSIONS DU SERVICE

Les missions clés du service sont :

- Accueil et orientation du public physique, par téléphone et par mail
- Traitement du courrier entrant et sortant et distribution en interne, e.a. en vue de signature
- Gestion des objets trouvés, e.a. ceux retransmis par la police.
- Appui logistique à l'ensemble de l'administration
- Voitures collègue avec chauffeur ou prêt de voiture sans chauffeur
- Accueil et service des boissons lors des événements organisés par la commune
- Concierges des bâtiments administratifs principaux
- Participation à la gestion de la sécurité des bâtiments et des alarmes

B. IDENTITE DU SERVICE

Le service est composé de 27 équivalents temps plein. Il y a 29 agents dont 7 travaillant à temps partiel (4/5^{ème} ou 66,67%) il y a une fluctuation dans le nombre d'agents quittravaille à temps partiel, et réparti comme suit :

- 1 chef de service de niveau A
- 2 niveaux B : 1 coordinateur-analyste et 1 superviseur du call center
- 7 téléconseillers
- 17 agents d'accueil et gestionnaires de courrier : 3 niveaux C, 11 niveaux D (dont 3 techniques) et 3 niveaux E (dont 1 technique)
- 2 concierges

Implantation générale : hôtel communal, comptoirs d'accueil au CSA, à Vifquin et au CTR

C. REALISATIONS DU SERVICE

- En termes de volume d'appels, l'année 2023 est assez similaire à l'année 2022. Quelques nuances sont à souligner cependant : Si le nombre d'appels reçus a diminué (98.705 en 2022 contre 91.666 en 2023), le nombre d'appels traités a augmenté (64.602 en 2022 contre 67.981 en 2023). Cela signifie que le call center a gagné en efficacité : les citoyens parviennent à nous joindre directement, ils n'ont pas besoin de rappeler ce qui de facto fait diminuer le nombre d'appels reçus. Cela se traduit dans notre qualité de service qui a grimpé de 71,60% en 2022 à 81,61% en 2023. Ce taux de qualité de service est idéal car il garde l'équilibre entre le temps d'attente des appelants et le temps d'attente entre les appels pour les téléconseillers.
- Le temps d'attente moyen dans la file d'attente (après le message d'accueil et le menu) est de 2,42 minutes pour l'année 2023. Le départ d'un des agents au mois d'avril et le temps qu'il a fallu pour le remplacer, à partir de septembre, s'est fait ressentir dans les statistiques puisqu'en général l'équipe arrive à maintenir cette moyenne en dessous de deux minutes.

➔ Evolution du nombre d'appels au numéro 02/244 75 11 du Call Center et des mails à info@1030.be

ANNEE	NOMBRE D'APPELS AU CALL CENTER	NOMBRE DE MAILS SUR INFO@1030.BE
2019	67.402	8.639
2020	203.983	19.602
2021	126.975	15.582
2022	98.705	13.786
2023	91.666	16.649

- Grâce à un important travail de collaboration avec de nombreux services de l'administration avec pour objectif de se partager les informations et d'établir des procédures claires, le call center a la capacité de répondre directement à presque toutes les demandes des citoyens. Que dans 2,2% des appels (3,6% en 2022), les téléconseillers ont dû passer le relais à un autre service, moyennant un transfert accompagné.
- Les appels au call center concernent des thématiques diverses : 73% Population, 9% Urbanisme, 7% Renseignements généraux, 3% Finances, 3% Infrastructure-Voirie, 3% Vie Citoyenne, 1% Cabinets, 1% autres directions.
- La boîte info@1030.be a connu une augmentation significative du volume de mails reçus (+ 2.863). Ce chiffre s'explique en partie par la mise en ligne d'un formulaire de contact sur le site de 1030.be à partir du

30/06/2023.

- Ces formulaires complétés par les citoyens arrivent directement dans la boîte info@1030.be et sont traités par les téléconseillers à l'instar des mails. Ce nouveau canal de communication a rencontré un réel succès : plus de 1.500 formulaires complétés.
 - Dépenses en expédition pour € 247.523, dont l'envoi de 13.812 recommandés. Réception et distribution de 7.812 recommandés entrants. Pas de registre pour le courrier entrant simple, ni pour les colis.
 - La camionnette qui assure la distribution du courrier entre les principaux bâtiments communaux, les écoles et les instances bruxelloises a parcouru 12.000km sur l'année (\pm 50km/jour), soit près de 1.620 km en plus par rapport à 2022.
 - 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'avancement des travaux dans les bâtiments et 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.
 - En 2023, nous avons géré 351 dossiers d'objets trouvés, représentant 665 objets. Dans 88 dossiers, les objets retrouvés ont pu être restitués à leur propriétaire.
 - Prestation de 309 services en-dehors des heures de bureau donnant droit à 2.105 heures à récupérer. Le solde total des heures à récupérer s'élève à 6.057h, soit l'équivalent de \pm 3,5 temps plein.
- ➔ Evolution des heures extra-horaire prestées :

ANNEE DE PRESTATION	NOMBRE D'HEURES PRESTÉES
2020	1.485 heures
2021	998 heures
2022	1.574 heures
2023	2.105 heures

- Prestation de 40 voitures Collège avec chauffeur (contre 103 en 2022), soit une forte diminution, et 18 mises-à-disposition du véhicule sans chauffeur (contre 1 en 2022).
- Encadrement d'un agent sous contrat ACS d'un an, remplacement d'un niveau C en congé sans solde, examen d'un transfert de service vers la GRC, réalisation des entretiens 1 et 2 du cycle d'évaluation pour tous les agents du service, mise en stage d'un niveau D en vue de sa nomination.
- Gestion des commandes de vêtements pour les agents d'accueil et étude de la nécessité ou non de floquer ces vêtements.
- Etude visant à déterminer les lieux d'affichage interne et à réduire les affichages « sauvages ».
- Suivi du marché Catering et rédaction d'un bilan de l'utilisation de ce marché.
- Révision des procédures de fonctionnement dans le service afin d'optimiser le temps de gestion et les effectifs (stock papier, réservation de salles via Outlook, traitement des colis).
- Rédaction du cahier des charges pour un logiciel de gestion des appels du call center.
- Participation à des formations autour des inégalités numériques et l'utilisation d'Irisbox.
- Classement et nettoyage des informations nécessaires pour renseigner correctement le citoyen.
- Participation aux groupes de travail Affichage-Signalétique, Sécurité et ATN.
- Gestion de l'armoire intelligente : création de comptes d'accès, mise à jour de la base de données, formation à l'utilisation correcte de l'armoire.
- 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 (féried, 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.

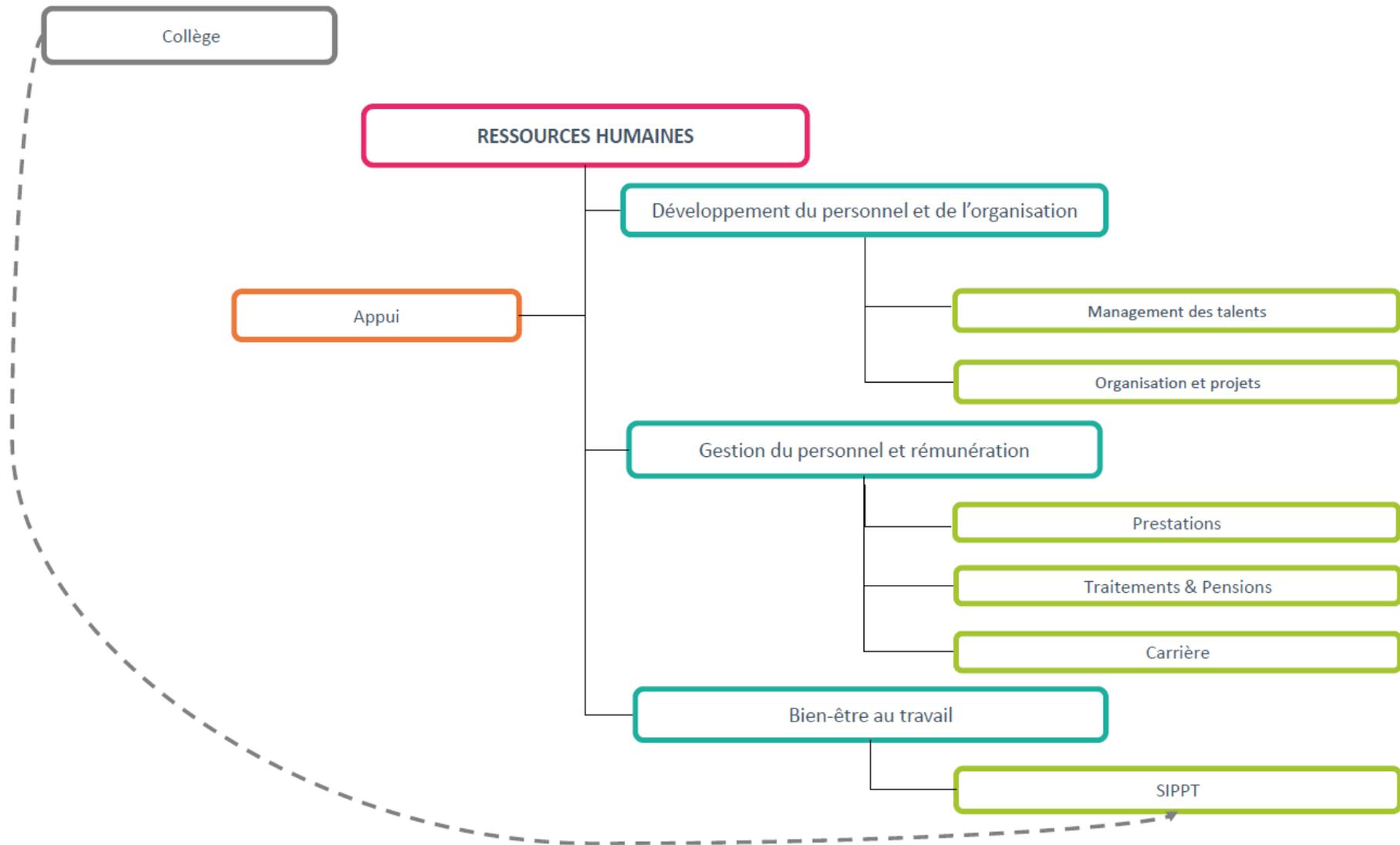
B. IDENTITE DU SERVICE

- Le cadre du service est composé de 2 agents. Le niveau B fait fonction de chef de service et a reçu, de janvier à septembre 2023, l'aide d'un agent de niveau C, affecté temporairement. Depuis le mois d'octobre 2023, un nouvel agent de niveau C a été affecté au service.
- Implantation : CTR

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Collecter, classer et conserver :
 - Les agents du service ont procédé au tri, au classement, aux inventaires et au reconditionnement d'archives (population, travaux publics, gestion immobilière, police, finances, etc.).
 - 24 versements d'archives ont été effectués par les autres services de la commune. Ce qui correspond à l'entrée de plus ou moins 250 mètres linéaires d'archives
 - Le service a détruit environ 215 mètres linéaires d'archives.
 - Élaboration de tableaux de gestion des services Assurances, Affaires juridiques, GRC et Gestion immobilière, en préparation d'une gestion électronique des documents.
 - Inventaire du mobilier scolaire.
- Communiquer et valoriser :
 - 98 demandes internes de recherches dans les archives ont été traitées.
 - 87 demandes externes de recherches dans les archives ont été traitées.
 - Le service a accueilli 45 lecteurs.
 - Collaboration à l'élaboration de notices sur les œuvres de la collection artistique communale.
 - Collaboration à l'exposition de la Maison des Arts « Dressing » (rédaction des notices sur les œuvres de la collection communale, visites guidées).
 - Rédaction de biographies des bourgmestres de Schaerbeek pour le site internet communal.
 - Collaboration au projet du service de l'Enseignement « Résister pour exister » (rédaction d'un texte historique sur les deux guerres mondiales, préparation d'une carte promenade sur les lieux de mémoire, élaboration d'articles pour le site internet communal).
 - Rédaction de 4 articles mis en ligne sur le site internet communal et sur la plateforme *Archivlris* (61.709 vues en 2023) :
 - Le Neptunium.
 - Schaerbeek et l'Affaire Dreyfus.
 - Balade au cimetière de Schaerbeek.
 - L'école industrielle
- Gestion :
 - Étude sur les possibilités de réaménagement des locaux du service.
 - Collaboration au groupe de travail « Activités des services communaux » avec les services Contrôle interne, CISO-DPO et Communication.
 - Collaboration au groupe de travail « Archives » géré par l'Association des Archivistes Francophones de Belgique (AAFB).

5. RESSOURCES HUMAINES



INTRODUCTION

Depuis 2022, la situation budgétaire de la commune nous contraint à diminuer les dépenses de personnel, notamment par ce qu'on appelle les projet GMS (Gestion de la Masse Salariale) et GEV (gestion des Emplois Vacants).

La dynamique positive de changement enclenchée dès 2020 au sein de la Direction des Ressources humaines s'est poursuivie en 2023 et 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

5.1.1. 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.

5.1.2. MISSIONS

▪ ***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. DIRECTION/MANAGEMENT

A. MISSIONS & TACHES

- 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 (avec le support du service organisation et projets) ;
- Gestion de divers dossiers de subsides: ACS, contribution régionale aux augmentations barémiques et frais de déplacements, subventions diversité, statutarisations, 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. IDENTITE DU SERVICE

- Directrice Ressources Humaines, 2 postes de Directeur-adjoint (dont 1 vacant depuis l'été 2023) ;
- Budget : à côté des dépenses de personnel dans leur ensemble (masse salariale et avantages), le budget de fonctionnement concerne des postes particuliers: contrôle médical, jetons de présence, diffusion d'offres d'emploi, volontaires, outplacement, mise à disposition d'articles 60, formations, et dépenses du SIPPT.
- Les recettes de transfert (subsides couvrant des coûts de personnel) gérées par la direction RH sont importantes, et les exigences des pouvoirs subsidiaires en matière de justification ne cessent de se renforcer.
- Implantation : en 2023 tous les services de la direction RH se trouvaient au CSA, regroupés au 3ème étage. Les services RH ont commencé à préparer le déménagement à l'Hôtel communal programmé pour mai 2024, pour tous les services sauf le SIPPT (déménagement au CTR en janvier 2024).

C. REALISATIONS 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.
- Organisation du processus de concertation et de négociation avec les organisations syndicales dans le cadre du projet de mise à jour et modification des règlements et statuts.

5.3. SERVICE D'APPUI

A. MISSIONS & TACHES

- 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.
- Assurer la communication interne à la direction RH et externe, en collaboration avec le service organisation & projets.
- Assurer la coordination de divers projets

B. IDENTITE DU SERVICE

Suite au renforcement de ses missions, notamment au niveau de la communication et de la gestion de projets, le service est depuis 2023 composé de 2 agents, en staff de la direction.

C. REALISATIONS DU SERVICE

Outre les tâches mentionnées ci-dessus, le service appui s'est beaucoup occupé du support à la préparation du déménagement.

5.4. DEPARTEMENT DEVELOPPEMENT 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. MISSIONS 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 réglementaires. 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 .
- Budget RH
- Diversité
- Suivi & reporting
- Communication interne (stratégie et infos RH)
 - Intranet & nouveau site-web
- Projets transversaux RH :
 - Déménagement de la direction RH

B. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Stratégie de l'organisation 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 le processus ouverture de poste (processus recrutement ; création de DF, etc.)
 - Projet organisation du travail du week-end pour les agents de propreté du Département SP&EV en concertation avec ce département et les organisations syndicales
- Législation RH :
 - Projet de mise à jour et modification du règlement de travail : élaboration des projets de texte, vérification de la conformité à la législation, assistance active au processus de concertation et de négociation avec les organisations syndicales
 - Projet d'harmonisation et de simplification des horaires de travail de l'ensemble du personnel et mise à jour des règlements relatifs aux accueillants extra-scolaires et aux concierges des écoles communales
- Communication interne :
 - Mise en ligne de nombreux contenus pour la page « Espace RH » de l'Intranet : rémunération et avantages, réduction et interruption des prestations.
 - Harmonisation et digitalisation des formulaires RH (interruption et réduction des prestations, primes vélo et piétons, congé de naissance, ...)
- Projets transversaux :
 - Projet déménagement : en collaboration avec la direction des infrastructures, préparation déménagement de la direction des Ressources humaines dans le cadre du programme Tetris. Le déménagement vers l'hôtel communal prévu pour mai 2024.

5.4.2. SERVICE MANAGEMENT DES TALENTS

A. MISSIONS

Le service Management des talents a pour mission d'aider les managers ainsi que les agents en les guidant tout au long de leur parcours professionnel et 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 le cycle d'évaluation, les retours constructifs, les promotions, les examens et la mobilité interne, notre service est là pour accompagner les membres de notre personnel.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 9 agents dont : 1 responsable de service, 3, 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. REALISATIONS DU SERVICE

a. **Formation**

Pour l'année 2023, 1.346 formations continues ont été gérées 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 (34%), le domaine de la sécurité (14%) et l'informatique (13%).

Elles sont généralement payantes (66%) mais nous bénéficions d'une gratuité pour un grand nombre d'entre elles (34%).

En plus des 1.346 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 le Programme de Prévention Urbaine

En 2023, le SIPPT a géré différentes formations, telles que le recyclage en secourisme (10 sessions), le recyclage des personnes de confiance, ainsi que les risques psychosociaux.

De son côté, le Programme de Prévention Urbaine a participé à 138 formations axées sur la prévention, pour les membres de son personnel.

Nous avons par ailleurs recensé la reconnaissance de 15 formations professionnelles.

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

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

Le lancement du plan de formation pour les managers ainsi que l'amélioration de la qualité de nos services sont les priorités pour l'année 2024.

b. **Recrutement**

En 2023, l'équipe de recrutement a géré plus de 190 recrutements, traitant plus de 1.500 candidatures. Nous avons accueilli et formé un nouveau membre dans notre équipe pour soutenir les activités du processus recrutement.

Au cours de cette année, nous avons publié 178 offres d'emploi spécifiques (dont 29 ont fait l'objet d'une rediffusion) à travers divers canaux tels que ACTIRIS/VDAB, le site web communal, la Maison de l'Emploi, le Schaerbeek Info, Twitter, LinkedIn, Facebook, le site du SELOR, Diversicom, sites universitaires et hautes écoles. Nous avons élargi nos canaux de publication en utilisant Pro Guide Social, 11.be, ainsi que des sites spécialisés dans la formation de profils en pénurie.

Pour améliorer notre efficacité dans le recrutement de profils en pénurie et/ou à turnover élevé, nous avons introduit de nouvelles méthodes de recrutement. Cela inclut la création de 13 réserves de recrutement, ce qui a permis de combler rapidement 63 postes vacants. De plus, nous avons mis en place un canal digital dédié à la réception de candidatures spontanées.

Deux outils numériques ont été mis en place en 2023 pour optimiser nos processus internes et externes : un tableau de suivi des recrutements partagé avec les services Organisation & Projets et Carrière, et un logiciel de recrutement externe appelé « Allyn », qui centralise les candidatures internes et externes.

Nous avons également lancé un projet pilote de mobilité interne visant à accompagner les employés en longue maladie dans leur réintégration. 3 agents ont été réintégréés avec succès.

La procédure de recrutement a été largement communiquée via l'Intranet, complétant ainsi l'accompagnement personnalisé offert aux services demandeurs de recrutement et de sélection. Cela comprend l'aide à la rédaction des annonces d'emploi et à la gestion de la marque employeur, l'organisation d'épreuves, la participation à certains entretiens, ainsi que le feedback aux candidat.es.

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 2023 par le Comité de direction et le Collège des Bourgmestre et Echevins ont eu lieu dans les délais prévus.

En 2023, le service Management des talents a organisé 10 examens de recrutement et/ou de promotion.

Fonctions administratives :

- Examen de fin de stage de Secrétaire d'administration - 1 candidat
- Examen de fin de stage d'Adjoint, d'Assistant et de Secrétaire administratif - 19 candidats
- Examen niveau B - Secrétaire administratif - Bibliothèques FR - 2 candidats

- Examen niveau C - Assistant administratif - Bibliothèques FR - 5 candidats
- Examen niveau D - Adjoint administratif - 24 candidats

Fonctions techniques :

- Examen de fin de stage de Gestionnaire dirigeant des services techniques du bâtiment - 1 candidat
- Examen de fin de stage de Responsable Permis d'environnement, PEB et Etudes de sols - 1 candidat
- Examen de fin de stage de Secrétaire technique pour le Bureau d'Etudes de la Voirie - 1 candidat

NB : la Région accorde un subside « statutarisation » pour la nomination d'agents à titre définitif. En 2023, nous avons obtenu 136.000 € (nominations 2022).

d. Evaluation et descriptions de fonctions

Le Service Management des Talents a réalisé plusieurs avancées significatives dans le cadre de l'évaluation :

- Préparation de la fin du premier cycle officiel d'évaluation périodique en collaboration avec la Direction RH et le Service Carrière : Organisation et tenue de 5 réunions du groupe de travail technique RH
- Poursuite et clôture du premier cycle officiel d'évaluation périodique : Organisation et tenue de réunions pour les membres du CODEP des 10 directions et de 3 séances d'information à l'intention des managers et 3 autres à l'intention du personnel
- Formation continue de 42 évaluateurs issus de toutes les directions, avec la collaboration du CFIP.
- Communication interne de mars à décembre 2023 en collaboration avec le département Communication : Mise à jour de la page Intranet consacrée à l'évaluation et diffusion d'actualités liées aux entretiens de fonctionnement, à la clôture du cycle d'évaluation périodique 2022-2023 et au lancement d'un nouveau cycle.
- Dépouillement et résultats de la première phase du cycle d'évaluation, avec 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 et le suivi d'un tableau statistique par direction.
En septembre 2023, 60 % de nos agents avaient bénéficié d'entretiens de fonction et de planification et 7% d'entretiens de fonctionnement facultatifs alors que ce processus complexe n'était pas encore informatisé. Le recueil et le dépouillement des formulaires d'entretien d'évaluation périodique sont, quant à eux, prévus lors du 1er trimestre 2024.
- Elaboration du Règlement d'Ordre Intérieur de la Commission de recours : 8 réunions de travail au sein de la Direction RH et présentation au Collège du 05/12/2023.
- Gestion de projet et déploiement d'une solution SIRH avec la configuration du logiciel Allyn de SBIM.

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 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.
- Définition des n+1 des différentes entités de l'organigramme ainsi que leur niveau en fonction de l'organigramme selon le modèle suivant :
 - Niv 1 Directeur
 - Niv 2 responsable de département
 - Niv 3 Responsable de service
 - Niv 4 Manager de proximité
 - Niv 5 chef d'équipe
- Utilisation de cette liste pour la création d'une mailing liste notamment utilisée pour inviter tous les managers de l'administration à un sondage pour construire le plan de formation des managers.
- 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.
- Travail d'extraction et d'analyse des fonctions-types managériales basées sur deux pôles, un pôle déterminant les 4 axes du management et un pôle basé sur ce que les DF du cycle 1 signées par les managers des niveaux 1 à 3
- Réflexion sur les familles de fonctions et leur utilisation à commencer par la famille manager
- Début de réflexion sur l'utilisation de certaines compétences comportementales à l'ensemble du personnel, et certaines par famille de fonction.
- Travail sur un nouveau modèle de description de fonction plus simple d'utilisation
- Travail sur la page intranet DF
- Organisation de réunion avec les Référents RH des départements PPU, Bâtiment et SPEV + direction Finances afin

de travailler sur le profil

- Organisation d'une réunion « correspondant RH » de toutes les directions afin de travailler sur ce profil

Le service Management des Talents s'investit pleinement dans une démarche d'amélioration continue de ses processus, en mettant l'accent sur la qualité des recrutements, le développement des compétences internes, la numérisation des données, le déploiement de solutions digitales efficaces, et une communication claire et transparente pour l'ensemble des agents.

5.5. GESTION DU PERSONNEL ET REMUNERATION

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. IDENTITE DU SERVICE

Le service est composé de 6 agents dont 1 Responsable de service qui a pris ses fonctions en 2023.

C. REALISATIONS 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)

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. IDENTITE DU SERVICE

Le service est composé de 7 agents dont 1 Responsable de service et 6 collaborateurs.

C. REALISATIONS DU SERVICE

Outre la gestion des missions évoquées ci-dessus :

- Protocole 2021/1 – Partie 3 : revalorisation A et B – Application au 01/07/2023.

5.5.3. SERVICE CARRIERE

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
 - Conventions de télétravail et gestion des demandes de dérogation

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé d'une Responsable de service et de 10 gestionnaires de dossiers (8,2 ETP)
- Budget : volontaires, outplacement, mise à disposition d'articles 60, assurance hospitalisation

C. REALISATIONS 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. DEPARTEMENT BIEN-ETRE AU TRAVAIL : SERVICE INTERNE POUR LA PREVENTION 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. IDENTITE 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. Le tarif est légal et donne droit à des unités de prévention. Il y a également des frais techniques et un budget spécifique pour le suivi des risques psychosociaux.

C. REALISATIONS DU SERVICE

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

- Progression des activités qui concernent la gestion de l'amiante, en collaboration étroite avec la direction Infrastructures.
- Analyse des incidents 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.
- 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 : dossiers informels introduits 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
- 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
- Suivi et réalisation en collaboration avec COHEZIO d'analyses des risques psychosociaux spécifiques, ainsi que d'une analyse globale pour le personnel enseignant.

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 (EN ETP)	31/12/2023 (EN ETP)
STATUTAIRE	434,7	458,7	482,3	491,8	520,2	522,5
ACS	218,6	223,3	193,7	13,8	10,0	5,0
AUTRES CONTACTS	613,8	650,3	657,7	849,2	816,6	803,4
TOTAL EN ETP	1.297,1	1.332,3	1.333,8	1.354,8	1.346,9	1.325,9
TOTAL (EN PERSONNE)	1.432	1.495	1.483	1.511	1.504	1.487
DISPONIBILITE AVANT LA PENSION	11	7	4	1	1	1
ARTICLES 60 (NB THEORIQUE DE POSTES)	48	53	53	53	53	31

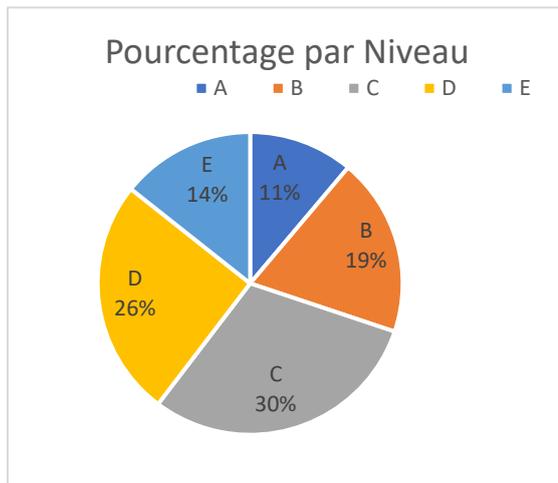
On constate que le personnel statutaire représente 39,41% de l'ensemble des effectifs (38,64% en 2022).

ANNEXE 1b – MOUVEMENTS DE PERSONNEL

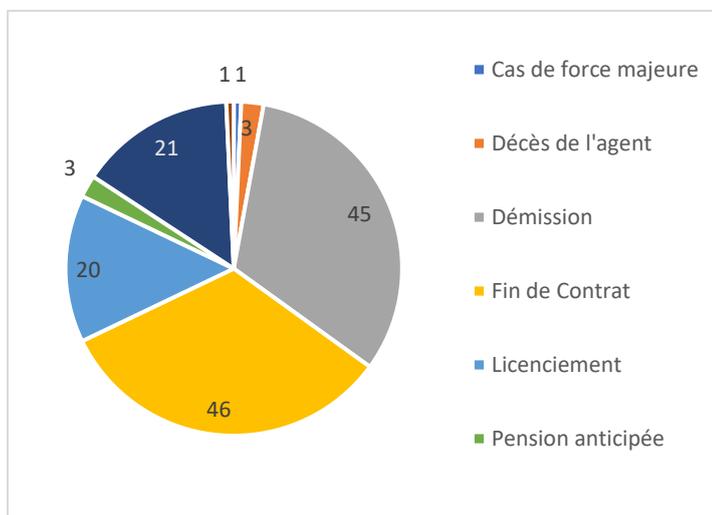
L'activité de la Direction RH dépend non seulement des effectifs, mais aussi des mouvements de personnel.

MOUVEMENTS DE PERSONNEL	2018	2019	2020	2021	2022	2023
ENTREES	155	210	124	151	132	119
SORTIES	117	150	116	124	135	142

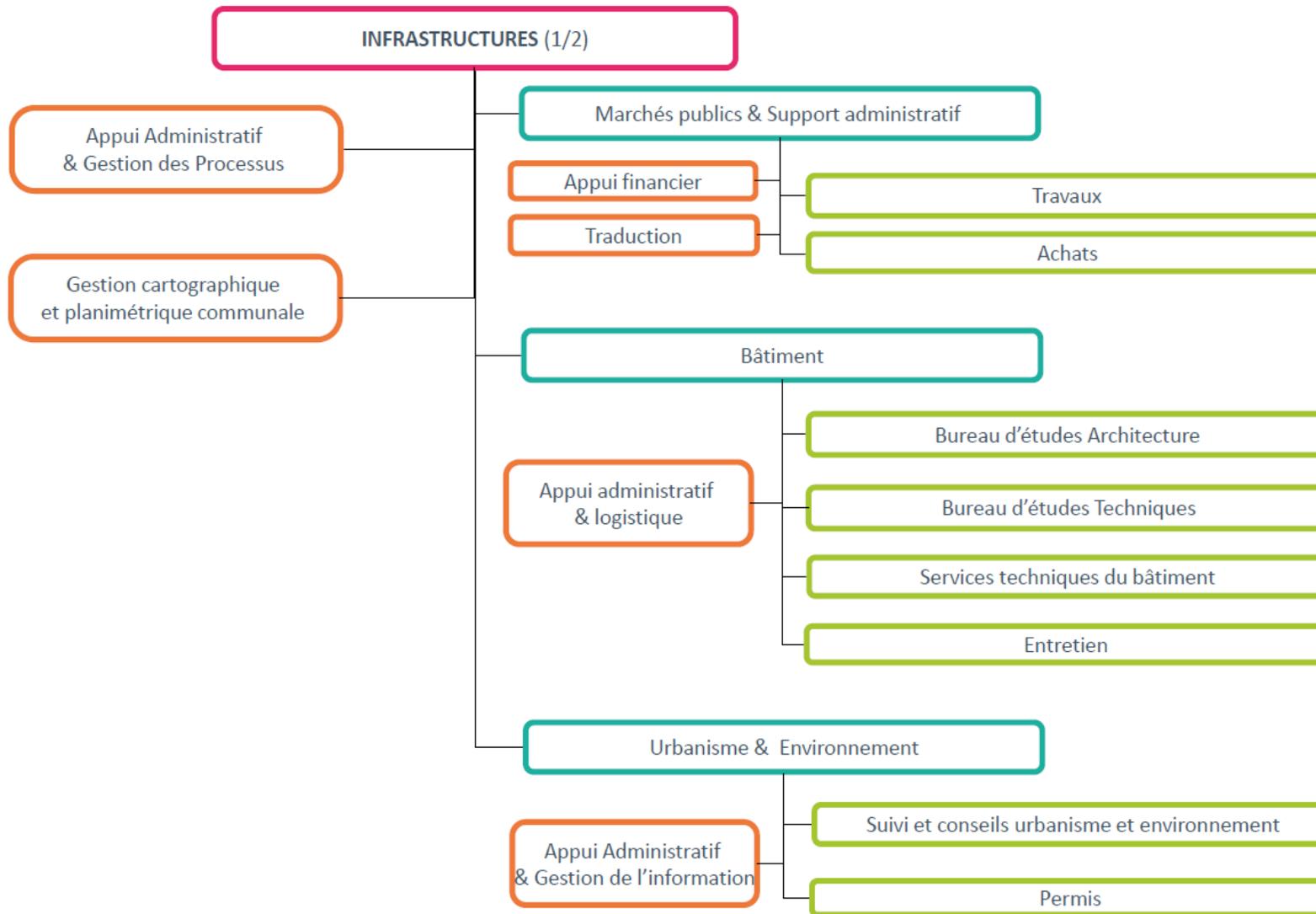
Répartition personnel entrant



Répartition par motif de sortie (en nombre)



6. INFRASTRUCTURE



INFRASTRUCTURES (2/2)

Schaerbeek Propreté et Espaces verts (SPEV)

Appui : Gestion du personnel & Logistique

Propreté publique

Espaces verts

Relation aux citoyens

Bureau d'études SPEV

Voirie

Bureau d'études Voirie

Services techniques Voirie

Gestion du charroi et des outils mécaniques

Gestion technique garage

Gestion stratégique et écoconduite

6.1. DEPARTEMENT MARCHES PUBLICS & SUPPORT ADMINISTRATIF

6.1.1. SERVICE TRAVAUX

A. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 14 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, Bâtiment et SPEV, cellule comptabilité et cellule traduction

B. REALISATIONS & TACHES DU SERVICE

- Présentation des projets de travaux à l’approbation du Collège des Bourgmestre et Echevins et du Conseil communal
- Gestion des ouvertures de voirie par les impétrants, recouvrement des droits de dossier
- Gestion des demandes d’occupation temporaire du domaine public émanant des citoyens, entrepreneurs de travaux et impétrants
- Lancement et attribution des marchés de travaux et de services (missions d’architectes, études diverses et maintenance), recherche en conformité avec la législation en vigueur, des meilleures procédures, clauses et critères
- Commande hors marchés publics : commande aux intercommunales (Sibelga, Vivaqua, Hydrobru) et aux organismes publics (SIAMU, ABP...)
- Gestion de la comptabilité des chantiers et des paiements
- Prévisions budgétaires
- Recouvrement de subsides
- Traduction
- Rédaction de la correspondance avec le secteur privé et les autorités
- Support administratif et financier pour les départements techniques et les bureaux d’études techniques internes, en particulier Voirie et Bâtiments.
- Le service en quelques chiffres au cours de la période visée (1/1/2023 – 31/12/2023) : Traitement de 11.101 demandes d’occupation temporaire du domaine public, recette de prestations de 1.384.000 €
- Attribution et gestion de contrats de travaux et de services pour une valeur totale de plusieurs millions d’euros.

6.1.1.1. BUREAU ADMINISTRATIF - VOIRIE

A. IDENTITE DU BUREAU

- Nom du responsable : Corinne DE WIT
- 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), devistrottoirs, dégâts causés en voirie, renouvellement de l’éclairage public, etc....
- Rédaction de courriers divers envers les citoyens (sopiraux, 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. REALISATIONS DU BUREAU

- Demandes d'occupation temporaire du domaine public et réservations panneaux d'interdiction de stationnement : +/- 11.100 demandes soit ± 1.350.000€ (Taxe OTDP = 840.000€ / Redevance panneaux = 510.000€)
- Poursuite de la mise en place de simplification administrative concernant les occupations temporaires de la voie publique :
 - Evolutions/corrections/adaptations/mises à jour de divers problèmes/bug du logiciel EagleBe et la plateforme de paiements en ligne permettant l'introduction par les citoyens/entreprises des demandes en ligne et aux agents communaux de traiter les demandes via le back-office.
- 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 :
 - Plan de rénovation des trottoirs – Marché 2023-2024 – Majoration de la dépense
 - Réalisation de divers aménagements de voirie - Accord-cadre conclu en 2018 pour 4 ans - Marché subséquent - Réaménagement de la rue William Degouve de Nuncques - mise en plateau du carrefour Smekens/Degouve de Nuncques et le trottoir traversant côté square Levie – approuvé - Marché subséquent - Réaménagement du haut de la place Terdelt à hauteur de l'entrée du centre sportif – approuvé - Marché subséquent - Aménagement des abords de l'école Sainte-Marie rue Seutin - Pour information
 - Signalisation horizontale - Marquages routiers aux produits thermoplastiques
 - Avenue Général Eisenhower - Fourniture et pose de 4 nouveaux avaloirs – Pour information
 - Etude de sols pour caractérisation de terres à excaver dans le cadre des travaux de réaménagement de l'avenue Louis Bertrand - Actualisation du rapport "Technisch Verslag" - Analyses complémentaires - Procédure de passation et conditions du marché de service - Pour information
 - Centrale de marché pour les études de pollution de sol organisée par Bruxelles-Environnement - Engagement subséquent à l'accord-cadre pour l'aide à la rédaction des clauses techniques du cahier spécial des charges pour le chantier de l'avenue Louis Bertrand - Pour information
 - Projet de travaux de réaménagement de l'avenue Louis Bertrand - Mission de coordinateur de sécurité et de santé - Procédure de passation et conditions du marché de services - Pour information
- 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)
 - Plan de rénovation des trottoirs (marché 2023-2024)
 - Entretien des chaussées (renouvellement du revêtement hydrocarboné de diverses voiries) (accord-cadre 2018 conclu pour 4 ans);
 - Plan asphaltage des chaussées (renouvellement du revêtement hydrocarboné de diverses voiries) (marché 2023-2024)
 - Divers aménagements de voirie (carrefours, oreilles de trottoirs...) (accord-cadre 2018 conclu pour 4 ans) – divers marchés subséquents
 - Divers aménagements de voirie (carrefours, oreilles de trottoirs...) (accord-cadre 2022 conclu pour 2 ans) – divers marchés subséquents
 - 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 dératisation sur le territoire de la Commune de Schaerbeek
- Etude pour l'aménagement de l'avenue Louis Bertrand – plans modificatifs
- Rue Rubens - Placement de coussins berlinois supplémentaires
- Réaménagement de la rue Jacques Rayé et du square Maurane
- CONTRAT ÉCOLE – rue Josaphat : Aménagement des abords de l'école communale n°1 (projet modifié)
- Rue François-Joseph Navez : Aménagement d'une traversée piétonne
- Avenue Chazal : réalisation de bandes cyclables suggérées en ocre, déplacement des coussins berlinois et création de fosses de plantations
- Avenue Léon Mahillon : placement de coussins berlinois et extensions de trottoir (tronçon Diamant-Topaze)
- Avenue Ernest Renan : réalisation d'une piste cyclable marquée en ocre et d'une rue cyclable
- Désignation d'agents communaux contrôleurs (en tant qu'OPJ) dans le cadre de de l'ordonnance du 3 mai 2018 relative aux chantiers en voirie publique ou du règlement-taxe sur les occupations temporaires du domaine public
- Aménagements pour améliorer la cyclabilité de la rue Nestor de Tière à hauteur du square François Riga
- Plan de Végétalisation – Rue François-Joseph Navez
- Plan asphaltage des chaussées 2023-2024 - Commande de travaux supplémentaires : rue Hancart, rue Degreef et un tronçon de l'avenue Louis Bertrand

6.1.1.2. BUREAU ADMINISTRATIF BATIMENTS – MARCHES 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. IDENTITE 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. REALISATION DU BUREAU – PRINCIPAUX MARCHES TRAITES

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

- Marché pluriannuel pour le versage des déchets ;
- Hôtel Communal : réaménagement du troisième étage – implantation de la direction des RH ;
- Ecole 2 – Rénovation de la cour de récréation ;
- Rénovation d'élément de façade de plusieurs bâtiments.

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

- Ecole Chazal – Rénovation énergétique et structurelle du bâtiment le plus ancien
- Divers bâtiments communaux – renouvellement des installations de chauffage et de régulation
- 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

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
- Centre technique Rodenbach – Aménagement de plateaux de bureaux aux 5ème et 6ème étages

d. Divers

- Extension du plan Planet’S à 52 bâtiments communaux – 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
- En particulier au niveau de la direction du service, négociation avec les entreprises et bureaux d’études dans le contexte post-pandémie caractérisé par un niveau d’inflation exorbitant.

6.1.1.3. CELLULE COMPTABILITE

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. IDENTITE 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.

Suite au marché public « Service de traduction », lancé fin 2022 ensemble avec le service Achats, un nouveau contrat avec le bureau de traduction, pour une nouvelle période de 3 ans, a pris cours début juin 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.

B. IDENTITE DE LA CELLULE

- Nombre d'agents : 1, Veerle BEHAEGEL

6.1.2. SERVICE ACHATS

A. MISSIONS 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.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 21 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 : 7 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.

C. REALISATIONS 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 composés des experts dans le domaine ;
- Instauration des délégations de pouvoir tel que prévu par la NLC tant au niveau de la prise de décisions quant à la conclusion de certains contrats qu'au niveau de la signature de certains documents.

6.1.2.1. CELLULE 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 et scanning 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. REALISATIONS DE LA CELLULE

Regroupement et mise en place des 2 entités « bons de commande » existantes au sein de la cellule « Marché Public de Services 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.

C. 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.

D. 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, 5.168 bons de commandes ont été établis en 2023.

6.1.2.2. CELLULE CONSOMMATION

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

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

A. MISSIONS DE LA CELLULE

- Traitement des factures entrantes (eau, gaz, électricité, mazout, téléphonie, mobilophonie, mobilité) et engagement ;
- Interface entre les services clients et les fournisseurs (ouverture/fermeture de compteurs, commande de centraux téléphoniques, cartes et abonnements STIB, activation des abonnements, commande de mazout de chauffage, etc.) ;
- A la demande des services mise à disposition des données recensées dans les bases de données du service
- Gestion des frais de déplacement du personnel et des mandataires ;
- Gestion des téléphones portables et appareils photos et mise à disposition suivant le règlement existant ;

- Gestion des factures de mobilophonie via Odoo ;
- 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 (congrés, certificats, ...).
- Gestion du dossier documentation

B. REALISATIONS 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).
- 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 au GT ATN 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.
- Décision quant au stockage des divers toners des photocopieurs actuellement centralisés au CTR → impossible à réaliser actuellement vu les difficultés d'approvisionnement rencontrées par Konica.

C. OBJECTIFS DE LA CELLULE

- Gestion des compteurs énergie, connexions et photocopieurs vu l'augmentation importante de nouveaux bâtiments acquis ;
- Mise en concurrence de diverses sociétés (y compris centrale d'achat) sur les appareils déclassés (via décision du Collège) ;
- Gestion du dossier – documentations prise en compte des nouveaux marchés conclus ;
- Prise en charge par Irisnet des communications des lignes actuellement facturées par Proximus en attente d'une réaction du service IT ;
- En collaboration avec le service IT, rassemblement des infos afin de déterminer les lieux à passer sur une connexion fibre suite au démantèlement du réseau cuivre => en cours ;
- Plan de migration des lignes Proximus vers la fibre
- Mise à jour de la liste des compteurs d'eau suite au changement de programme de Vivaqua (en collaboration avec la GI, le service des Bâtiment et le chef de projet Atal)
- Mise à jour des autres compteurs (Electricité et gaz) (en collaboration avec la GI, le service des Bâtiment et le chef de projet Atal)

D. LE SERVICE EN CHIFFRES

- Gestion par la Cellule

	FACTURES TRAITEES	ENGAGEMENTS REALISES	ART. BUDGETAIRES UTILISES
PHOTOCOPIEURS & TELEPHONIE MOBILE	1.845	631	16
EAU - GAZ - ELECTRICITE	3.679	999	60
TELEPHONIE FIXE + CONNECTIONS	1.491	175	19
DOCUMENTATIONS	235	/	6
ETATS DE RECOUVREMENT	/	/	4
TOTAL	7.250	1.805	105

- Nombre d'appareils gérés par la Cellule

PHOTOCOPIEURS & TELEPHONIE MOBILE	
PARC DE PHOTOCOPIEURS	179
ABONNEMENTS AU NOM DE L'AC	110
ABONNEMENTS SPLIT BILLING	396
PARC DE SMARTPHONES	530
EAU - GAZ - ELECTRICITE	
COMPTEURS	594
LIGNES TELEPHONIQUES	372
CONNEXIONS	75

6.1.3. CELLULE MARCHES 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. REALISATIONS DE LA CELLULE

- Renforcement de l'approche client :
 - Par le biais d'une écoute active des agents des services communaux afin de mieux comprendre leurs besoins et d'y répondre au mieux ;
 - Par le biais 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 événements, 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 ;
- 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 ;
- Généralisation de l'utilisation de la plateforme fédérale BOSA eprocurement pour la publication et la passation des marchés publics toute procédures confondues (excepté MPMFA).

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 conclu. 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 via esign.

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 2023, +- 90 contrats ont été soit renouvelés soit nouvellement conclus sans compter les marchés publics de faibles montants conclus par facture acceptée.

6.1.4. 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. REALISATIONS 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 totalité 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'intégration 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 2023, le magasin central a traité 7.412 demandes pour l'ensemble des services communaux (Fournitures, matériels, habillements ou outillages).

6.2. DEPARTEMENT BATIMENT

6.2.1. BUREAU D'ETUDE – ARCHITECTURE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

Les architectes (6 personnes), avec la collaboration de deux dessinateurs et un facility manager, 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. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Site Optima (Grande rue au Bois) – école NL, extension école 10 et salle omnisports : réception provisoire ;
- AFB Roodebeek – rénovation anciennes classes dans les combles + escalier de secours : suivi de chantier et réception provisoire ;
- CTR – Masterplan : suivi de la mission ;
- AFB Roodebeek – n°107-109 : suivi dossier de PU ; réalisation de tests de perméabilité de la cour
- AFB Roodebeek – rénovation des cours : suivi dossier d’adjudication ;
- Maison Autrique – suivi de travaux divers de maintenance ;
- 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) : suivi de chantier ;
- Ecole Chazal (Site F. Duriau) – bâtiment des logos – fissures : dossier d’exécution et désignation de l’entreprise ;
- Ecole 6 – George Primo : rapport du site scolaire, état et faisabilité du site ;
- Crèche Altair et extension école technique qualifiant Frans Fischer (site Eenens/Voltaire) – construction : suivi subsides et réception définitive ;
- Crèches communales : suivi des demandes au sujet des infrastructures, réaménagement des espaces intérieurs, suivi en vue du contrôle SIAMU pour l’ONE ;
- Crèche Roodebeek vers H. Evenepoel : suivi études et dossier d’exécution ;
- CTR aménagement de bureaux rez-de-chaussée et 1er étage : suivi étude et détermination du programme de la mission d’études ;
- Différents CQ communaux au niveau des crèches communales, suivis par Rénovas : conseil infrastructures crèche dans le cadre des contrats de quartier : Jerusalem, Brichaut et Stephenson et CRU : Hoogvorst ;
- 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, dossier d’exécution et désignation de l’entreprise ;
- Neptunium – rénovation du bâtiment : Maîtrise d’ouvrage par Beliris, suivi de chantier et suivi administratif. Réception provisoire et suivi de travaux sanitaires PMR et embellissement de façade ;
- Athénée F. Blum – Travaux d’extension en toiture de 12 classes, suivi de chantier, réception provisoire et suivi administratif ;
- Ecoles Paviljoen et Magritte : Chantier pour le réaménagement des cours de récréation ;
- CTR aménagement de bureaux 3ième et 4ième étages : Réception définitive ;
- CTR aménagement de bureaux 3ème et 4ème étages – Lot 2 : Réception définitive ;
- CTR aménagement de bureaux 5ème et 6ième étages : suivi de chantier, réception provisoire et déménagement/installation des employés aux deux étages ;
- Sites sportifs Terdelt / Rénovation des infrastructures sportives : suivi de l’avant – projet ;
- Hôtel communal & CSA/Vifquin & rue Verte : étude d’implantation des services, TETRIS ;
- Hôtel communal- Aménagement des bureaux pour la direction RH : Suivi du marché de travaux et du chantier ;
- 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 : restauration du châssis de la véranda : suivi de chantier et réception provisoire ;
- VIFQUIN - aménagement d’un pôle enseignement : suivi de chantier ;
- Rue Verte 216 –Suivi du chantier de rénovation des étages 2, 3 et 4 pour la promotion sociale et VIA ; Rédaction du cahier des charges pour le marché d’étude du projet de rénovation énergétique du bâtiment (RenoClick - Sibelga) ;
- Rue des Palais 100-102 : Rédaction du cahier des charges pour le marché d’étude ;
- Mât de Lalaing : suivi entretien annuel ;
- Contrat Ecole Champagnat - Rénovation de la rue Richard Vandevelde: Marché d’étude et suivi de travaux – appel d’offre et désignation ;
- Contrat Ecole 1 ;
 - Fiche Projet 1 - pôle sportif : Suivi de la mission d’étude

- Fiche projet 3 – salle de conférence : Suivi de la mission d'étude
- Fiche Projet 4 – rue Josaphat apaisée : suivi de la mission d'étude
- Fiche Projet 8 – potager Louis Bertrand : développement de projet
- Groupe Scolaire Josaphat-Ruche – Mise à jour du système anti-pigeon ; étude pour la mise à jour du réseau de protection incendie ;
- Espace Vogler – Marché de travaux et suivi de chantier ;
- Mediapark école fondamentale néerlandophone et francophone dédiée aux médias: suivi de l'élaboration/démarrage du dossier.

6.2.2. BUREAU D'ETUDE – TECHNIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

Les différentes missions du BE - Techniques consistent à l'élaboration ou au suivi des études techniques effectuées pour des marchés de travaux, 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. IDENTITE 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. REALISATIONS DU SERVICE

1. Bureau d'études techniques spéciales – HVAC – Sanitaires – Régulation – Chauffage

a. *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.

b. *Rénovation de chaufferies :*

- Rénovation de la chaufferie du bâtiment « Maison de l'Emploi » - Grande Rue au Bois ;
- Rénovation de la chaufferie du Théâtre de la Balsamine ;
- Rénovation chaufferie « Rue Verte 216 ».

c. *Mise en place de divers projets d'études via la centrale de marché de SIBELGA pour exécution des travaux en 2025 pour les sites :*

- Stade du Crossing – Levée des remarques suivant audit énergétique du bureau d'étude Deplasse.

d. *Etude pour le renouvellement de conduites d'incendie du site Parc Josaphat :*

- Inventaire, mise en conformité, établissement de PU pour avis « Urban-BRU », établissement d'un CDC et d'un métré en vue de réalisation des travaux après acceptation du PU.

e. *Travaux de mise en conformité des conduites d'incendie et des hydrants avec l'accord-cadre « plomberie »*

- AFB Roodebeek Phase 1 ;
- AFB Roodebeek Phase 2 ;
- Maison des Arts ;

- Stephenson 80 Phase 1 ;
 - Stephenson 80 Phase 2 ;
 - Séniories Brems.
- f. Travaux de plomberie avec l'accord-cadre :**
- Site Dupont 20, renouvellement de conduites d'eau Froide et de décharge en vue d'une occupation temporaire.
- g. Travaux de ventilation avec l'accord-cadre :**
- Installation d'un silencieux et transformation des gaines de prise et pulsion d'air en vue de réduire les nuisances sonores pour le voisinage.
- h. Mise en place de divers projets d'études pour l'installation d'unités de cogénération avec exécution des travaux en 2024 pour les sites :**
- Installation d'une cogénération à l'Hôtel Communal ;
 - Installation d'une cogénération au CTR ;
 - Rénovation de la chaufferie du CTR.
- i. Remplacement de chaudières < à 100kw et/ou mise en conformité de la cheminée/installation pour les sites :**
- Conciergerie Ecole n°1 ;
 - Rogier 112 ;
 - Place de la Reine 16 ;
 - Espace Dupont ;
 - Crèche Castor ;
 - Anethan 1G ;
 - Anethan 1Dr ;
 - Anethan 2A ;
 - Anethan 3B.
- j. Travaux d'isolation de tuyauteries de chauffage et de gaines de ventilation :**
- Isolation des tuyauteries de chauffages de la maison de l'emploi en vue de mise en conformité PEB ;
 - Isolation des tuyauteries de chauffages du théâtre de la Balsamine en vue de mise en conformité PEB ;
 - Isolation des tuyauteries de chauffage rue Verte 216 en vue de conformité PEB ;
 - Isolation des tuyauteries de chauffage de la conciergerie de l'école 1 en vue de mise en conformité PEB ;
 - Isolation des tuyauteries de chauffage suite aux travaux de rénovation de la chaufferie du site Dupont 20 en vue de mise en conformité PEB.
- k. Travaux de ragréage RF :**
- Ragréage RF de la chaufferie de l'école 1 conciergerie ;
 - Ragréage RF de la chaufferie de la Rue Dupont 20.
- l. 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) ;
 - Etablissement d'un fichier de programmation des installations de chauffage ;
 - Assistance au service architecture ;
 - Suivi des actions liées au plan d'urgence énergétique ;
 - Etablissement de nouveaux plans de chauffe.
- m. 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'entretiens réseaux de distribution chauffage, plomberie, ventilation.

2. BETS – Energie

a. *Photovoltaïque :*

- Suivi de la certification des trois nouvelles installations photovoltaïques du site Optima.

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

- Suivi du renouvellement des dataloggers défectueux ;
- Suivi du bon fonctionnement des dataloggers ;
- Accès donnés aux application Nrclick et Shapp aux responsables du suivi des fuites d'eau ;
- Recherche et analyse des problèmes de surconsommations d'eau en collaboration avec les chauffagistes et plombiers.

c. *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 ;
- Etablissement des charges financières de certains sites à la demande du service de la gestion immobilière et d'autres service ;
- Préparation des réunions énergie.

d. *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.

e. *Certificat PEB bâtiment public :*

- Estimation budgétaire pour la réalisation/renouvellement des certificats PEB bâtiments publics.

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

- Identifications des compteurs et introduction des données de consommations ;
- Détermination des objectifs d'économie par bâtiment ;
- Etablissement du plan d'actions PLAGE ;
- Modification/validation du plan d'actions en collaboration avec le réviseur PLAGE.

g. *Assistance au architectes Commune et Rénovas :*

- CSA Vifquin : aide aux choix des éclairages et validation des fiches techniques.

h. *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.

i. *Maîtrise des dépenses énergétiques :*

- Mise à jour du plan pluriannuel 2023-2026 d'économie d'énergie ;
- Etablissement du budget d'énergie prévisionnel pour 2024 ;
- 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.

j. *Participation aux appels 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.

k. *Rénoclick => programme ambitieux de rénovation énergétique via Sibelga au 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 Quicksan pour confirmer l'éligibilité des bâtiments proposés ;
- Analyse du retour des quickscan.

3. **Bets - électricité**

a. **Ascenseurs Maintenance :**

- 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 :**
 - Suivi du remplacement des ascenseurs de l'hôtel communal ;
 - Rendre l'ascenseur du Neptunium opérationnel après une période de conservation ;
- **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), bibliothèque Thomas Owens ;
 - Mise à jour des codes d'accès et établissement d'une liste par centrale DI ;
 - Écolage : École 1, École 2, École 6, Frans Fischer Eenens. école 2 gallait et quineaux, belgian: écolage Optima – Vanoost ;
 - FF Blum : réception installation avec C & Cure Incendie ;
 - Remise en service central incendie aux bâtiments LEM 231 et 233 ;
 - Installation de la détection incendie au 5ème étage du CTR ;
 - Suivi du dossier "Maintenance des détections incendie" - aspect administratif et technique - analyse du dossier final ;
 - Gestion des incidents d'incendie pour tous les bâtiments de la commune : maintenance régulière, nouvelles installations, remplacement des centrales, détecteurs, batteries, etc. ;
 - Formation aux écoles communales avec enregistrement vidéo et transmission des plans actuels.
 - Entretien des exutoires de fumée dans tous les bâtiments de la commune : maintenance régulière, remplacement des mécanismes, panneaux de commande, etc. ;
 - Suivi du système d'extinction automatique des locaux informatiques avec Johnson Control.
- **Système anti-intrusion**
 - Actualisation des codes d'accès et établissement d'une liste par centrale ;
 - Réparation de l'alarme intrusion au Parc Reine Verte ;
 - Contrôle d'Accès pour tous les bâtiments de la commune : maintenance régulière, remplacement des mécanismes, panneaux de commande, badges, batteries, etc. ;
 - Gestion des incidents d'intrusion pour tous les bâtiments de la commune : maintenance régulière, remplacement des mécanismes, panneaux de commande, badges, contacts magnétiques, contacts optiques, batteries, etc. ;
 - Suivi des projets de CCTV.
- **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 ;
 - Installation de portes sectionnelles pour tous les bâtiments de la commune : day to day, remplacement des mécanismes, panneaux de commandes, etc. ;
 - Organiser et mettre en œuvre l'éclairage de fin d'année dans toute la ville avec plusieurs entreprises ;
 - Assistance aux architectes Renovas concernant la Technique Spéciale ;
 - Inventaire des installations : électricité, intrusion, incendie, paratonnerre ;

- Personne de contact unique pour SIBELGA. ;
- Préparation et mise en service d'un total de 114 prises électriques dans divers bâtiments municipaux, destinées à alimenter les appareils électroniques pendant les élections 2024 ;
- Assistance au Security Manager dans ses demandes ;
- Préparation pour le 2ème et 3ème étage HC du déménagement des RH ;
- Suivi des rapports des SIPPT ;
- Classification des documents d'installations électriques ;
- Aide aux architectes dans leurs tâches quotidiennes de gestion technique : analyse des problèmes techniques ;
- Réception des nouvelles installations (câblages) dans tous les bâtiments de la commune ;
- Assistance au Service Électricité ;
- Rénovation du 5ème et 6ème étage du CTR en collaboration avec l'architecte.

4. Pour le bureau d'études techniques générales

- Rénovation des façades et des éléments de façades de l'hôtel communal - (début de travaux imminent) ;
- 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) ;
- Occupation du dépôt Rodenbach 36 – stabilité et travaux futurs – (étude en cours) ;
- Assistance aux architectes et gestionnaire 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 - (début de travaux) ;
- 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 – (chantier en cours) ;
- Contrat-cadre pour entreprise générale pour des travaux généraux urgents et divers sur les bâtiments communaux - (mise en concurrence imminente) ;
- Contrat-cadre pour entretien des corniches de toutes les toitures sur divers bâtiments - (mise en concurrence imminente) ;
- 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'hôtel communal (étude en cours) ;
- Réparation et renouvellement de l'égouttage devant la crèche Lyra - (début de travaux imminent) ;
- Renouvellement de plusieurs portes d'accès sécurisées du Crossing – (étude en cours) ;
- Démolition du mur et pose de grilles à Hoogvorst 2 (chantier en cours) ;
- Réparation/entretien toitures dalles sur plots des cours à l'école 6 (étude et chantier en cours) ;
- Rénovation façades cours police au CTR – (étude en cours) ;
- Achat d'équipements (isoloirs) pour les prochaines élections (livraison en cours) ;
- Réparations diverses pour les sinistres (assurance) – suivi admin et travaux ;
- Interventions diverses pour de l'entretien curatif sur plusieurs sites.

6.2.3. SERVICE TECHNIQUES BATIMENT

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. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

ATELIER	NOMBRE DE BT REALISES	COUT DES MATERIAUX	REALISATIONS
PEINTURE ET PLAFONNAGE	194	94.234,44 €	<ul style="list-style-type: none"> - Ecole 11-13: Travaux de sécurisation et remplacement des faux plafonds (plusieurs classes) - Hotel communal 2ème étage: Rénovation bureaux DSD - Conciergerie école 1: Rénovation de la conciergerie - Ecole 2 maternelle et primaire: fin des travaux de rénovation (opération tiroirs) - Ecole 3: continuité des travaux de rénovation (opération tiroirs) - Crèche Kinétix: Rénovation des sections et communs - L'attitude nord (Solvay2): Rénovation des tous les bureaux (murs et sols)
TAPISSERIE	75	68.324,57 €	<ul style="list-style-type: none"> - Lycée Emile Max Haecht: Placement de tentures et stores (plusieurs classes) - Ecole 11-13: Placement de tentures et stores (plusieurs classes) - CTR 3ème: Placement des stores (plusieurs bureaux) - Séniorie Radium: Rénovation revêtement de sol - Hôtel communal : Placement des stores enrouleurs (plusieurs bureaux) - Crèche les petites étoiles : placement d'un nouveau revêtement lino - Crèche Kinétix: placement d'un nouveau revêtement lino - Ecole 3: remplacement de revêtement de sol lino
PARQUETEURS	22	7.628,79 €	<ul style="list-style-type: none"> - Hôtel communal DSD (niveau 2): rénovation parquet (plusieurs bureaux) - Hôtel communal Population (niveau 0): rénovation parquet (plusieurs bureaux) - Ecole 3 secrétariat : placement d'un nouveau parquet - Frans Fischer Eenens: Placement faux-plafond acoustique
MENUISIERS + VITRIERS	358	145.380 €	<ul style="list-style-type: none"> - Ecole 11-13 : Travaux de sécurisation et remplacement des faux plafonds (plusieurs classes) - Neptunium et bâtiments annexes/Neptunium (piscine) : rénovation sanitaire PMR - Rue Dupont 20 : mise en conformité des portes coupe-feu - Antenne Radium : rénovation du faux plafond - Hôtel communal : coffee corner
FORGE	545	41.769 €	<ul style="list-style-type: none"> - Rue Masui : nouvelle implantation - Dupont 20 : adaptations et réparations et mise en conformité - Ecole 2 : Nombreux BT de réparations - Ecole 10 : Nombreux BT de réparations - Ecole Chazal : nombreuses réparation suite a la mal façon de la firme privée du dernier bâtiment rénové
MAÇONNERIE	86	23.000 €	<ul style="list-style-type: none"> - Ecole 11-13 : Travaux de sécurisation et remplacement des faux plafonds - "CTR RDC : implantation d'une laverie au magasin central - Parc Josaphat /animalerie : adaptation revêtement sol, chape et époxy pour plus de propreté
ARDOISIERS	148	71.000 €	<ul style="list-style-type: none"> - Ecole 11-13 : Travaux de sécurisation et remplacement des faux plafonds (plusieurs classes) - Conciergerie école 1 : Rénovation de la conciergerie - Neptunium et bâtiments annexes/Neptunium (piscine) rénovation sanitaire PMR - Déchetterie Chaussée de Helmet : mise en place toit sur les Containers bureaux
TRAITEMENT DE L'HUMIDITE	9	8.000 €	<ul style="list-style-type: none"> - Ecole 10 : fissure cheminée vers n°55 - Ecole 6 : infiltration pignon, enduisage et réparation des fissures mur mitoyen

CHAUFFAGE	910	47.755,39 €	<ul style="list-style-type: none"> - ECOLE EMILE MAX HAECHT : placement de 4 radiateurs réfectoire - SITE CTR : Menuiserie placement de 4 radiateurs +tuyauterie - Complexe Jérusalem service aide à la jeunesse : placement de 4 radiateurs - Site Josaphat - Musée de la bière : placement de vannes thermostatiques - Radium 48 : Placement d'une ventilation douche, wc - ECOLE 10 : remplacement de convecteur électrique par des radiateurs hydrauliques local ouvrier - Neptunium PSE PMR : Remplacement des radiateurs et encastrer les tuyauteries - Brems remplacement des vannes thermostatiques des radiateurs dans plusieurs appartements.
PLOMBERIE	746	68.316,55 €	<ul style="list-style-type: none"> - Neptunium PSE PMR : Rénovation des sanitaires - Ecole 6 : remplacement des vannes d'arrêts après compteur - ECOLE FRANSFICHER EENENS : remise en état des sanitaires de la cour - SITE OPTIMA : Remise en état de l'installation en plomberie du bâtiment arrière - Athénée Fernand Blum Renan : remise en état urinoir des wc professeurs - Parc Josaphat - la Guinguette populaire : placement d'un adoucisseur - Ecole 6 : remise en état de la salle de bain conciergerie - ECOLE 8 : remplacement urinoir
ÉLECTRICITE	558	82.0	<ul style="list-style-type: none"> - Ecole 11-13: Travaux de sécurisation et remplacement des faux plafonds (plusieurs classes) - Conciergerie école 1: Rénovation de la conciergerie - CTR garage : circuit du parc de recharge des voitures électrique - "Lycée Emile Max Dailly: <ul style="list-style-type: none"> o Classe 1 o Salle des professeurs o Salle d'étude o Classe 5 o Classe 8 o Classe 7 o Classe 25 o Classe 13 - CTR : installer des prises et câbles électriques dans les locaux listés afin de pouvoir accueillir les nouveaux agents qui arrivent prochainement (le 1er mars).

6.2.4. SERVICE ENTRETIEN

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS 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 (167 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 pendant un an (jurée au procès des attentats de Bruxelles) entretien au Centre n°1 Pater Baudry Square Delaunay 107 ;
- Remplacement du personnel au Centre Culturel de Schaerbeek rue de Locht 91-93 ;
- Crossing : vider, nettoyer, désinfecter les locaux utilisés par le club FC Schaerbeek (buvettes, caves, vestiaires, buanderies) ;
- 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 ;

6.2.5. GEOMETRES COMMUNAUX

a. Mesurages & plans

- Mesurages et mise à jour des plans des crèches, des écoles et des bâtiments communaux
- Modification des plans des bâtiments communaux dans le cadre de l'inventaire et du BIM.
- Mise à jour des plans d'évacuation incendie pour les écoles et bâtiments communaux
- Intervention 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 demitoyenneté.

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

6.3. DEPARTEMENT VOIRIES

6.3.1. BUREAU D'ETUDE VOIRIE (BEV)

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- 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. REALISATIONS DU SERVICE

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

- Réaménagement de la rue Degouve de Nunques
- Réaménagement de l'avenue Huart Hamoir
- Réaménagement de l'avenue de l'Opale
- Réaménagement de l'avenue Sleeckx
- Réaménagement de l'avenue Verhaeren
- Réaménagement de l'avenue Stobbaerts
- Réaménagement de la place Terdelt (accès au centre sportif)
- Réaménagement de la rue Seutin (abords école)
- Réaménagement de la rue Josaphat (abords école)
- Réaménagement de la rue Claes (abords école)
- Réaménagement du carrefour Ailes-Vondel (sécurité et plantations)
- Réaménagement des rues Scutenaire et Marien (dispositifs ralentisseurs et plantations)
- Réaménagement de la rue Kennis (dispositifs ralentisseurs et plantations)
- Réaménagement de la rue de Locht (plantations)
- Réaménagement de la rue Navez (plantations)
- Réaménagement des rues Verte, Poste et Dupont (CQD Petite Colline)
- Suivi de l'étude « avenue Louis Bertrand »
- Suivi de l'étude « Contrat Local de Mobilité »
- Suivi de l'étude « conception de nouveau mobilier urbain »
- Suivi de l'étude « conception de la signalétique des lieux touristiques »

b. *Suivi de chantiers :*

- Réaménagement de la rue Jacques Rayé
- Réaménagement de l'avenue Mahillon
- Réaménagement de la rue Rubens (abords école)
- Réaménagement de l'avenue Lacomblé (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.

6.3.2. SERVICE TECHNIQUE VOIRIE (STV)

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE 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 (1agent) - Bureau CTR 1/B5/04 (7 agents) – Local CTR 1/B1/04 (17 agents)
- Budget : fonctionnement, investissement, transfert

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Travaux exécutés par le personnel de notre service

- Réparations des chaussées (asphalte) et trottoirs (dalles, platines, klinkers)
- Placement et réparation du mobilier urbain (barrières, potelets, arceaux vélos, bancs, ...)
- 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.
- Organisation des 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 Huart Hamoir, avenue Chazal – entre boulevard Lambermont et avenue Ernest Cambier, avenue Maurice Maeterlinck, rue L'Olivier, rue Josaphat – entre rue Philomène et rue L'Olivier, avenue Paul Deschanel – entre avenue Louis Bertrand et avenue Rogier
- Renouvellement de trottoirs (platines, klinkers, dalles) :
 - Avenue Léon Mahillon, avenue Adolphe Lacomblé, rue L'Olivier
- Suivi des chantiers 'petits aménagements de la voirie'

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

- Révision du Plan Lumière par le Bureau Radiance 35
- Chantiers de renouvellement d'installation EP
 - Rues de la Luzerne, Léon Mignon, André Van Hasselt, Emile Wittmann, De Loch, Grégoire Leroy, Masui ; avenues Adolphe Lacomblé, Léon Mahillon ; places Colignon (partiel), de Houffalize (partiel) ; Parc Reine-Verte
- Chantiers d'adaptation des installations existantes pour passage en LED's (Plan Climat)
 - Rues de l'Agriculture, du Foyer Schaerbeekoïse, Achille Detienne, du Corbeau, des Coteaux, Philomène, Massaux, Geefs, Thiéfray, Seutin, Roelandts, Van Dyck, L'Olivier, Petite rue L'Olivier, Van Hammée, Monrose, Van Hove, Albert De Latour, Eugène Smits, de la Consolation ; avenues Dailly, Rogier ; places des Bienfaiteurs, de la Patrie
- Permis d'urbanisme réceptionnés et travaux commandés en 2023
 - Rues William Degouve de Nuncques, Paul Hymans, Socquet, des Compagnons, du Saphir, Jean-Baptiste Brems ; avenue Léon Mahillon
- Demandes de Permis d'Urbanisme en cours d'instruction par Urban Brussels en 2023
 - Rues Portaels, du Radium ; Avenue de l'Opale
- 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)

6.4. DEPARTEMENT URBANISME – ENVIRONNEMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Responsables : un directeur-adjoint technique et un directeur-adjoint administratif.
- RH : 53 employés (51 ETP) dont 22 architectes et inspecteurs, 2 secrétaires techniques chefs, 11 secrétaires techniques, 2 assistants techniques, 2 secrétaires d'administration, 2 secrétaire administratif chef, 5 secrétaires administratifs, 3 assistants administratifs, 2 adjoints administratifs, 1 adjoints techniques, 1 auxiliaire administratif ;
- Budget ordinaire : Dépenses de transfert : 2 articles budgétaires pour un montant total de 5.000€ (organisation et remise du Prix d'architecture contemporaine 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. REALISATIONS DU SERVICE

En 2023, le département a activement contribué à la mise en place de la nouvelle plateforme régionale MyPermit (MYP) qui permet aux particuliers et sociétés d'introduire leurs demandes de permis d'urbanisme et d'environnement 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 a eu lieu en juin 2023 pour MYP Urbanisme et octobre 2023 pour MYP Environnement. Depuis le 1^{er} juin 2023, 178 demandes de permis d'urbanisme ont été introduites sur cette plateforme digitale. Le département a également collaboré intensivement avec le service Développement et revitalisation urbaine de la direction DSD sur la procédure de modification du Plan Particulier d'Affectation du Sol (PPAS) n°19 « Quartier ouest de la Gare du Nord ». En date du 13 juillet 2023, le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale a approuvé le PPAS modifié.

Les réalisations du département en chiffres :

- Réception et instruction de 481 demandes de permis d'urbanisme (27 demandes « régionales » art. 175) et 164 demandes de permis d'environnement (90 de compétence régionale et 74 de compétence communale) ;
- Réalisation de 186 contrôles de permis d'urbanisme ;

- Ouverture de 458 de dossiers d'infractions urbanistiques (établissement de 65 procès-verbaux d'infractions urbanistiques et 8 pv de cessation d'infractions urbanistiques) et 18 dossiers d'infractions environnementales (établissement de 6 pv) ;
- Réalisation de 30 visites de contrôle en matière d'hygiène avec BRULABO et 115 visites en matière d'environnement ;
- Gestion de 15 plaintes de citoyens par mois en urbanisme et environnement ;
- Scan de 732 dossiers en interne (nouveaux permis/refus d'urbanisme délivrés) ;
- Traitement de 1470 demandes en ligne de consultation d'archives via l'espace personnel ;
- Traitement de 1692 demandes de renseignements urbanistiques et 403 demandes internes de confirmation d'affectations et du nombre de logements ;
- Attribution de numéros de police et de boîtes aux lettres pour 88 bâtiments ;
- Traitement de 12 demandes de division ;
- Réalisation de 21 opérations de la cellule ILHO sur 158 adresses suspectes analysées et menant à l'établissement de 16 procès-verbaux ;
- Contrôle de 154 logements dont 92 non autorisés ;
- 116 immeubles visités dans le cadre d'un focus sur les logements en sous-sol (soit 44 logements en sous-sol occupés) ;
- 23 dossiers pour 74 logements surnuméraires exploités transmis au service Taxes ;
- Prise de 63 arrêtés de Bourgmestre et levée de 36 arrêtés ;
- Rédaction de 21 mises en demeure pour des situations dangereuses ou insalubres ;
- Envoi de 14 constats de remise en location à la DURL ;
- Traitement de d'hébergements touristiques/crèches/asbl/maisons de repos ;
- Gestion et traitement par la cellule Communication de 1.220 documents papier entrants (moyenne de 4,69 documents par jour), 8.132 mails entrants sur la boîte mails du département urbanisme@1030.be ou une moyenne de 31,28 mails par jour et 5.239 appels téléphoniques entrants ou 20,15 appels par jour.

6.5. DEPARTEMENT PROPRETE & ESPACES VERTS & GESTION DU CHARROI

6.5.1. PROPRETE PUBLIQUE & ESPACES VERTS

A. MISSIONS DU SERVICE

Schaerbeek Propreté & Espaces Verts gère le nettoyage des voiries communales (hors missions légales d'opérateurstiers, tels l'ABP) et l'entretien de 45 ha d'espaces verts disséminés sur tout le territoire communal.

B. IDENTITE DU SERVICE

Schaerbeek Propreté & Espaces Verts est l'un des plus grands services de la commune. Il se compose de 180 agents (cadre au 31/12/2023), parmi lesquels 36% de statutaires (et stagiaires) et (seulement) 9 % de femmes. Le service est largement décentralisé en 5 secteurs (services opérationnels) aidés par des services centralisés (services d'appui opérationnel).

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Propreté publique

En 2023, le service a fortement été impacté par sa réorganisation et la mise en place de son nouvel organigramme et l'arrivée de son nouveau directeur. 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 :

- En 2023, le service a effectué 62.907 interventions, dont 48% relatives à des dépôts d'encombrants et 28% à des dépôts de sacs (sortis le mauvais jour ou non conformes). C'est une diminution de 24 % par rapport aux 82.753 interventions réalisées en 2022 ;
- 1,5% des demandes d'interventions provenaient des citoyens.
- La fréquence moyenne mensuelle de balayage des rues est de 15,07 passages/rue, ce qui signifie donc que chaque rue de Schaerbeek est balayée, en moyenne, plus de 15 fois par mois, soit au minimum 3x par semaine ;
- Les 73 canisites sont entretenus 5 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 ;

- 3799 tonnes de déchets ont transité par notre déchetterie communale (y compris les reventes de métaux : panneaux d'aluminium, vieux véhicules, etc.) - soit 10,4 tonnes par jour.

En 2023, la commune a organisé en collaboration avec l'ABP, deux collectes d'encombrants en mai et septembre. Cette initiative a connu un succès énorme : 309 tonnes ont été collectées en 20 jours.

b. Espaces Verts

En 2023 les espaces verts ont cumulé plus de 45.000 heures de travail. Ces heures ont été principalement consacrées à l'entretien (59% 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 (34%).

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 2023, 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 2023, la cellule a réalisé 139 animations dans 17 écoles ou instituts, francophones et néerlandophones. Certaines classes ont bénéficié à 1,2 ou 3 animations.

5 nouvelles écoles ont collaboré avec la cellule en 2023 : British School, Institut de l'annonciation, Institut Sainte-Marie-Seutin, Institut Cardinal Mercier, Sint-Lukas kunshumanoria.

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 22 animations :

- Campagne de communication : 3 stands, en collaboration avec Yellow Events.
- La journée portes ouvertes des serres communales – organisation & visites guidées
- Été jeunes 1030 : 6 animations propreté et 9 animations nature, au parc Josaphat.
- Fête de la cerise : stand SP&EV.
- Place aux enfants – Présentation sur les métiers du parc Josaphat.
- Évènement extra-communal : Le World Clean Up Day – suivi et soutien à l'organisation des différents ramassages de déchet organisés par asbl et entreprises.

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 termes de propreté publique.

En 2023, ils ont réalisé 213 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
- Actions régulières de porte à porte dans des rues identifiées problématiques
- 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.

e. Cellule Recherche & verbalisation

Dans le cadre du règlement-taxe, en 2023, 933 PV ont été dressés pour diverses infractions (dépôts d'encombrants, sortie de sacs, sacs non conformes, ...) pour un total de 225.858 € taxés. Ces infractions étaient dues pour 63% à des sacs non conformes ou sortis au mauvais moment. Le montant moyen d'un PV est de 242€.

6 opérations « trash » ont été réalisées en 2023. 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 52 PV.

6.5.3. SERVICE DE LA GESTION DU CHARROI

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

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service est responsable de l'acquisition, de l'entretien (mécanique et carrosserie), du déclassement des véhicules communaux, ainsi que de diverses missions périphériques telles que la gestion des dossiers d'assurance, des immatriculations, des contrôles AIB, des contrôles techniques, etc.

La FMM a pour mission spécifique d'optimiser la gestion de la flotte et des autres moyens de déplacements professionnels sur les plans économique et environnemental. Elle est assistée dans cette tâche par le logiciel Suivo, qui facilite une gestion efficace de la flotte et la mise en place de méthodes d'éco-conduite.

B. IDENTITE DU SERVICE

La cellule technique est dirigée par un secrétaire technique, soutenu par une secrétaire administrative, un chef d'équipe, un magasinier et cinq mécaniciens.

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

En 2023, le service Gestion du charroi a supervisé 200 véhicules, répartis comme suit :

- 67 véhicules à moteur thermique diesel (33,5% du parc de véhicules), incluant les véhicules spéciaux ;
- 30 véhicules à moteur thermique essence (15% du parc de véhicules) ;
- 30 véhicules électriques à batterie ou hybride (15% du parc de véhicules) ;
- 21 véhicules à moteur CNG (10,5% du parc de véhicules), comprenant 13 fourgons/fourgonnettes pick-up et 7 MPV (véhicules 5 places simples), ainsi qu'un bus ;
- 49 cycles, dont 38 vélos à assistance électrique, 4 triporteurs et 7 scooters essence (24,5% du parc de véhicules) ;
- 3 attelages pour chevaux : 2 hippobennes et un hippobus (1,5% du parc de véhicules).

Entre 2015 et 2023, le nombre de véhicules diesel a diminué de 114 à 67, tandis que le nombre de véhicules essence a presque quadruplé, passant de 8 à 30. Cependant, entre 2019 et 2020, le nombre de véhicules essence a diminué de 4 unités, passant de 33 à 29.

Le nombre de véhicules électriques et hybrides est passé de 4 à 30 unités. Les véhicules fonctionnant au gaz naturel comprimé (CNG) ont fait leur apparition en 2020, avec un total de 8 véhicules, qui est passé à 21 en 2023.

En 2015, les vélos à assistance électrique n'étaient pas présents. Aujourd'hui, nous en comptons 42, dont 4 triporteurs ajoutés à la flotte en 2020. Le nombre de scooters électriques est resté stable depuis 2015, avec un total de 7.

Enfin, une nouvelle hippobenne a été ajoutée à notre flotte en 2021, portant leur nombre à 3.

a. Âge moyen

L'âge moyen du parc de véhicules communaux est en baisse constante depuis plusieurs années. Cette tendance a été accélérée par l'arrêté « exemplarité » :

- 2015 = 13 ans ;
- 2016 = 12 ans ;
- 2017 = 11 ans ;
- 2018 = 9 ans ;
- 2019 = 8 ans ;
- 2020 = 7,1 ans ;
- 2021 = 7,0 ans ;
- 2022 = 6,1 ans ;
- 2023 = 5,1 ans.

Le renouvellement récent de la flotte a significativement réduit l'âge moyen des véhicules, qui est désormais dominé par des véhicules récents. Dans les années à venir, la cadence de renouvellement devrait ralentir, conduisant à une stabilisation ou une légère augmentation de l'âge moyen de la flotte.

c. Budget 2023

Trois postes budgétaires sont alloués à l'achat des véhicules en 2023, pour un total de 771 000 €. Aucun ajustement budgétaire n'a été requis au cours de l'année.

AB	DENOMINATION	MONTANT
136/743-53/-/643-20230036	Achat camions & véhicule spéciaux	86.000 €
136/743-52/-/643-20230034	Achat autos & camionnettes	660.000 €
163/743-51/-/643-20230033	Achat vélos, scooters et accessoires	25.000 €
TOTAL		771.000 €

Tableau : différents AB prévus pour l'achat des véhicules pour l'année 2023

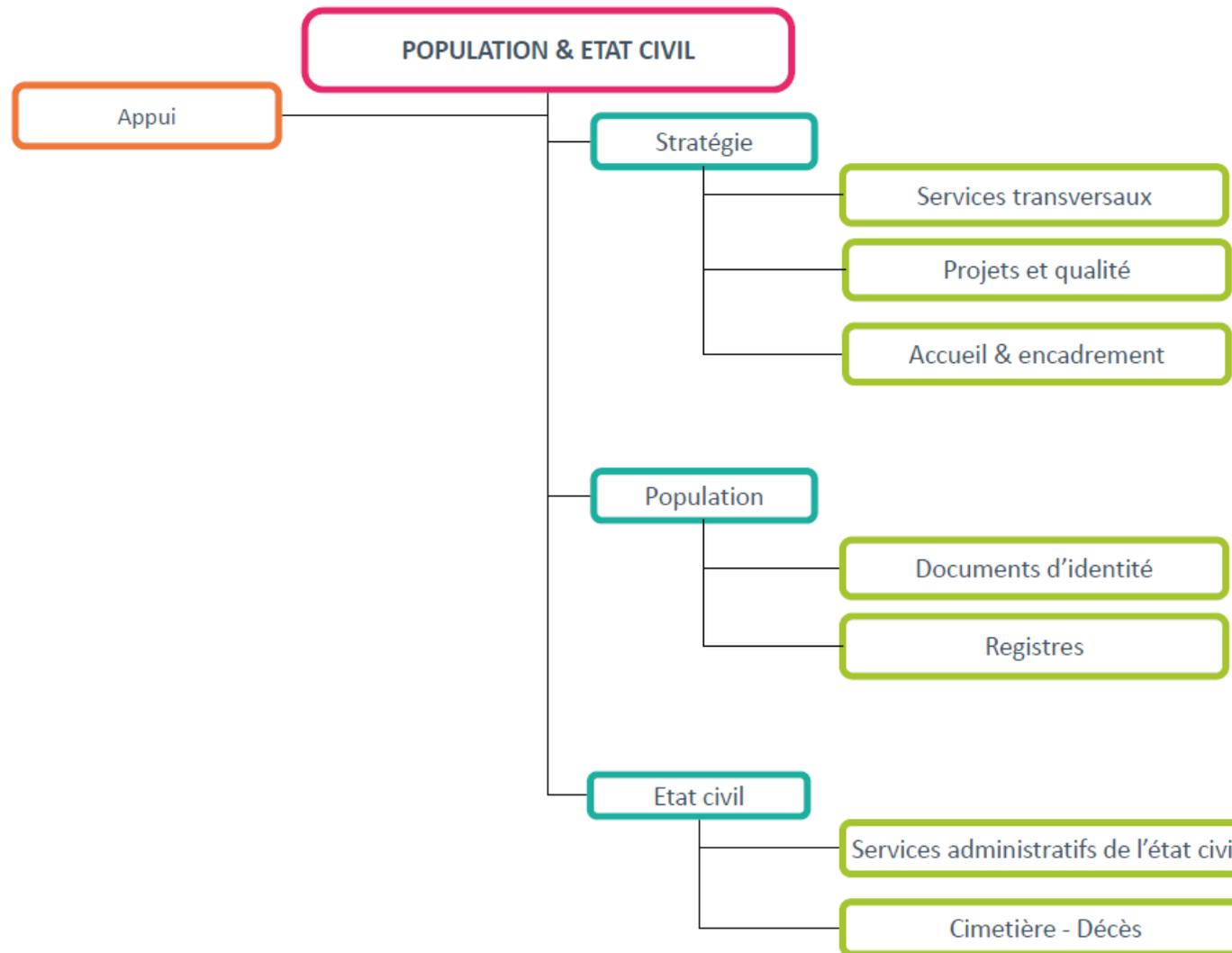
d. Calendrier d'achat des véhicules pour 2023

Le service de la Gestion du Charroi a établi un calendrier d'achat pour l'année 2023, visant à renouveler et à moderniser une partie de la flotte de véhicules. Ce calendrier d'achat illustre notre engagement continu à moderniser notre flotte de véhicules, en privilégiant des modèles plus respectueux de l'environnement et répondant aux normes les plus récentes en matière d'émissions.

Le tableau ci-dessous présente le calendrier d'achat des véhicules pour l'année 2023, détaillant les caractéristiques des véhicules, leur genre national, la date d'immatriculation, la marque et le type actuel, le service concerné, le carburant présumé, le montant en euros TVAC, la norme Euro actuelle, et le prix de l'offre.

N°	CLASSE DU VEHICULE	DATE IMMATRICULATION	MARQUE & TYPE ACTUEL	SERVICE
548	Fourgon/Fourgon pick-up	23.12.2023	Mercedes Sprinter 316 CC 4x4 Pick Up / AMECAM	SPEV – Secteur D
608	Fourgon/Fourgon pick-up	23.12.2023	Mercedes Sprinter 313 CC / AMECAM	SPEV – Secteur C
630	Fourgon/Fourgon pick-up	26.04.2012	VW Crafter Fourgon Elevé Simple Cab	Voirie
513	Bus/Minibus	26.04.2012	Mercedes Sprinter M313 A1 Minibus	Prévention/DSD
509	MPV (véhicule 5 places simple)	13.04.2012	VW Caddy Life Baseline 1,6L CRTDI	Voirie
614	MPV (Véhicule 5 places simples)	13.04.2012	VW Caddy Life Baseline 1,6L CRTDI	Mutualisé garage
709	MPV (Véhicule 5 place simples)	1.08.2011	Peugeot Partner Tepee Confort 1,6HDI	Accueil – Expédition (concierge Louvrier)
699	Fourgon/Fourgon Pick-up	25.05.2010	Mercedes Sprinter 313 CDI CC/A2 Pick-Up simple Cab. Benne Basc.	SPEV Recupel
632	Fourgon/Fourgon Pick-up	05.10.2012	VW Crafter 35 Pick up Plateau Fixe simple Cab	Voirie

7. POPULATION ET ETAT-CIVIL



7.1. STRATEGIE

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 l'nationalité belge, pour les élections communales et européennes.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 4 agents
- Implantation : hôtel communal

7.1.1.2. GUICHET ELECTRONIQUE

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 schaarbeekois de faire appel aux services de l'administration propre à la direction sans nécessité de se déplacer :
 - Les certificats extraits des registres de population (composition de ménage, résidences, ...) ;
 - Les actes extraits des registres de l'état civil ;
 - Les extraits de casier judiciaire ;
 - Les copies conformes et légalisations de signature ;
- De faire toutes les recherches dans les archives tant population qu'état civil demandées par les citoyens ;

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 4 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. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 5 agents
- Implantation : hôtel communal

7.1.2. GESTION DE PROJETS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 2 agents
- Implantation : hôtel communal

C. REALISATIONS 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 ;
- Remplacement des bornes de paiement cash.

7.1.2.1. ACCUEIL – ENCADREMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

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

7.2. POPULATION

7.2.1. DOCUMENTS D'IDENTITE

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. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 22 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

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. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 22 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. IDENTITE DU SERVICE

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

7.3.2. CIMETIERES – DECES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

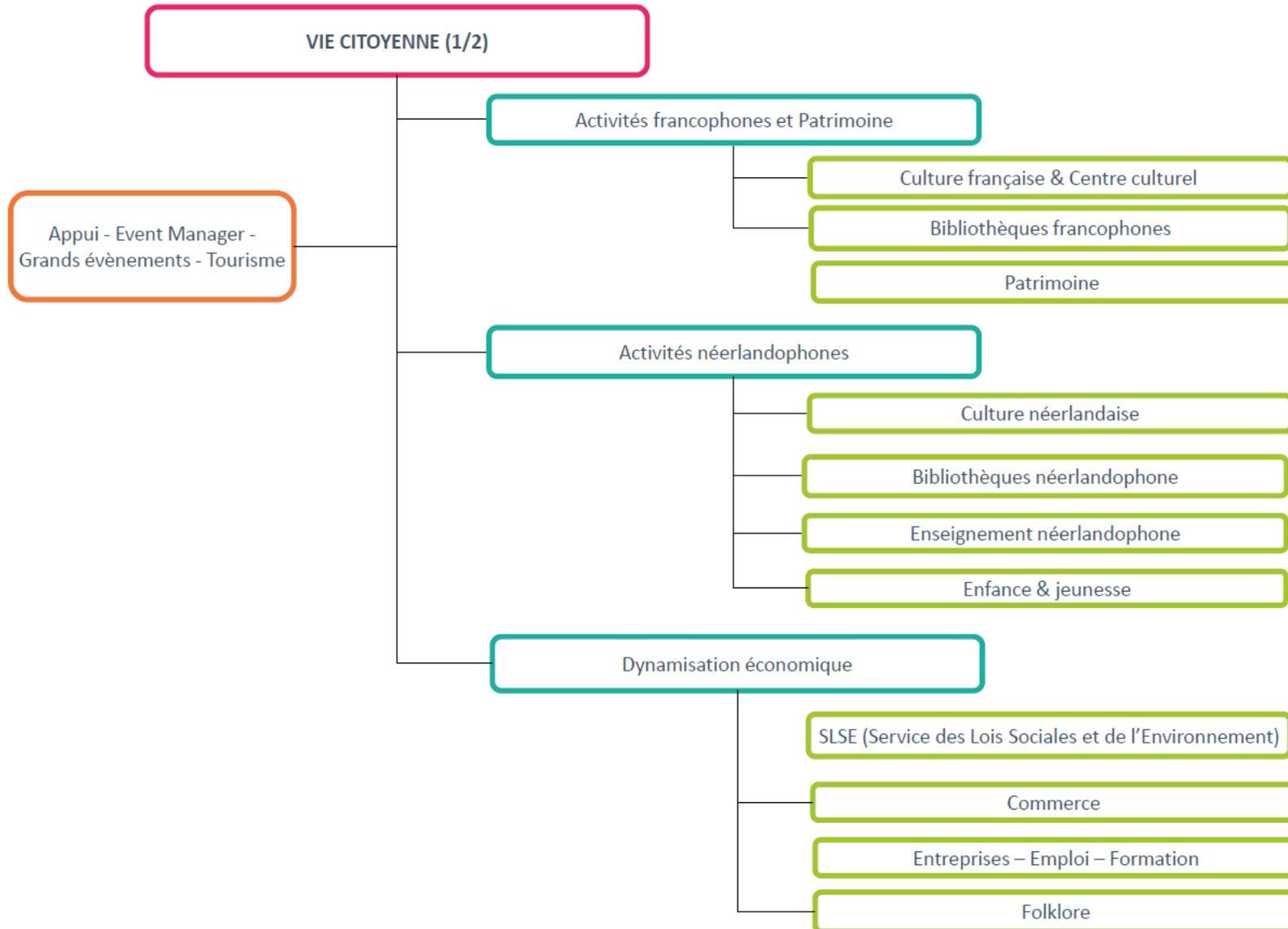
B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 22 agents (4 administratifs et 18 fossoyeurs-jardiniers)
- Implantation : cimetière, situé 4 rue d'evere à 1140 evere

C. REALISATIONS 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 ducimetière communal d'un crématorium animalier.
- Poursuite de la collaboration avec l'intercommunale d'inhumation pour le développement du cimetière multiconfessionnel.

8. VIE CITOYENNE



VIE CITOYENNE (2/2)

Solidarité Sport & loisirs

Sports

Enfance – Jeunesse – Famille – Bien-être animal

Seniors

Solidarités & Egalité des chances

8.1. ACTIVITES 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 :

- Le service de la culture francophone
- Le service des bibliothèques francophones
- 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 du centre d'art contemporain de la maison des arts
- Conserver et mettre en valeur la collection artistique communale.

B. IDENTITE DU SERVICE

Le service est composé de 5 agents (4 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 a été retiré du cadre du service culture FR
- A noter que l'équipe du service Culture Fr a pu être complétée par des engagements via l'ASBL Arts et Cultures 1030 :
 - 1ETP pour la gestion de l'ASBL, la coordination et la communication à la Maison des Arts – Engagement en 2021 ;
 - 1ETP pour la logistique – Engagement en 2023
 - 0,80 ETP comme agent d'accueil et administratif – Engagement en 2023

C. REALISATIONS 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

- Bruxelles fait son cinéma

b. Actions destinées à amener les schaarbeekoïses vers les acteurs et lieux cultures locales

- MUZIK1030 HOME (avec la culture NL)
- MUZIK1030 ECOLE #2

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

- MUZIK1030 BAR (avec la culture NL)
- Fête de la Musique (avec la culture NL)
- Bright Festival (avec la culture NL)

d. Faire de la maison des arts un centre d'art contemporain reconnu

- Workshop sculpture ARTS²/Mons + exposition
- Artists Print
- Exposition « Subterra »

- Jurys de M1 de l'Atelier dessin ArBA : « Tu ne nommeras pas le feu »
- Summer Assembly // Brussels 2030
- Exposition « Dressing »
- Museum Night Fever
- Extra-Small

e. Médiation artistique à la maison des arts

- Médiation de l'exposition « Subterra »
- Médiation de l'exposition "Dressing"
- Stages d'été
- Exposition des étudiants de la Haute Ecole Galilée « De la place pour l'art à l'école ? »

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
- 2 Restaurations externalisée
- 26 Autres restaurations/ remises en état
- Prêt de 3 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 : « Une œuvre en classe « Section infographie de l'Ecole Frans Fisher, projet avec la Haute école Ephem »

8.1.2. BIBLIOTHEQUES FRANCOPHONES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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. IDENTITE DU SERVICE

- Une cheffe de service
- Bibliothèque sésame – bd Lambermont 200
- Bibliothèque Milles et Une pages – Place de la Reine 1
- Bibliothèque Thomas Owen – avenue de Roodebeek 111

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Gouvernance

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

b. Accessibilité du plus grand nombre à la culture

- Nombre de jours ou d'heures d'ouverture sur l'année :
 - 3.212 heures
 - 641 animations pour les collectivités
 - 113.917 visiteurs sur l'année
 - 168.861 documents prêtés sur l'ensemble du réseau
- Disponibilité accrue du personnel d'accueil grâce aux automates de prêts
- Collections diversifiées : 147.463 supports papier + 15.328 documents multimédias.
- Activités et collections spécifiques pour les tout-petits + bébés sourds (bébé bouquinent, crèches)
- Activités à la rencontre des publics dans les écoles et les crèches, dans les espaces publics : lire dans les parcs en été.

c. Médiations culturelles et documentaire

- Cycles d'initiations et de formations pour adultes : écriture, calligraphie, informatique...
- Cycle de conférences : littéraires ou documentaires
- Cycle de rencontres via le club de lecture (chaque mois : septembre - décembre)
- Diverses expositions : « Ribambelle » Album de Mathide Brosset, « Ciels » photographies de Philippe Massart, « Les fisheriens » travaux des étudiants de l'école Frans Fisher autour de la thématique de la famille, entre autres...
- Programme d'animations pour enfants et familles : « Mercrelit » (20 animations), « Samelit » (10), « Samedi en famille » (4), stages de vacances en collaboration avec le SAES (4)
- Participation aux grands événements communaux et régionaux : Fureur de Lire, Semaine numérique, « Lisez-vous le belge »
- Programmes pédagogiques avec les écoles et les collectivités locales (292 animations – 5.311 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 – 513 groupes accueillis)

8.1.3. SERVICE PATRIMOINE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE 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. REALISATION DU SERVICE

En 2023, les activités du service patrimoine se sont déroulées normalement.

Visiteurs comptabilisés en 2023 aux événements patrimoine : 9.917.

Si on comptabilise tous les projets liés à l'année de l'Art nouveau à Schaerbeek (visites guidées + Bright + exposition Livemont à la maison Autrique) : 76.023 personnes ont été touchées.

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), Fête de l'Iris, 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. 2023 s'est clôturée par le retournement du buste de Roger Nols et par la pose de Stoplerstein. Il participe au nouveau GT travaillant à l'inventaire du mobilier scolaire.

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, Neptunium, promenades estivales, fête de la cerise, nocturnes des musées, Heritage days, exposition etc....).

Le service touche des publics diversifiés : amateur de patrimoine, groupe scolaire, association et groupe Alpha, seniors, nouveaux habitants en Fr, NL et ENG. Des projets sont menés avec les écoles Schaerbeekaises.

8.2. ACTIVITES NEERLANDOPHONES

8.2.1. ENFANCES ET JEUNESSE NEERLANDOPHONE

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. IDENTITE DU SERVICE

- Une conseillère à la jeunesse : Liana Tolonge Tshatshi (en congé sans solde du 29/03/2023 au 24/09/2024)
- Nombre d'agent : 1 ETP niveau B
- Budget de fonctionnement :
 - Coûts salariaux : 41.149,77 EUR
 - Budget ordinaire : 92.900 EUR

C. REALISATIONS DU SERVICE

Le service jeunesse se profile à travers plusieurs politiques qui se poursuivront en 2024 :

a. *Une politique de subvention diversifiée*

- Formation des jeunes à l'encadrement (par exemple, formation des moniteurs)
- Soutien aux camps de jeunes
- Subvention pour les associations de jeunesse néerlandophones
- Cours d'animation Ratatouille et De Kriekelaar
- Spelket dans le quartier
- Spelket indoor

b. *Partenariats durables*

- Partenariat avec la Maison de l'Enfant

- Partenariat avec Good Planet
- Partenariat avec Debateville

c. Activités et collaborations avec des partenaires

- Club1030 (en cours)
- Semaine de projet avec Sint-Lukas autour du Grafitti (1-3/3)
- Activités autour de la Journée internationale de la femme et du SAMEfestival en collaboration avec Emmanuel Hiel
- Journée de jeux en plein air (19/4)
- Soirées moniteurs avec pizza pendant les semaines de jeux (13/7 - 11-8)
- Vacances ludiques en collaboration avec VGC (été)
- Barbecue pour la nouvelle direction de Chiro Schaarbeek (2/9)
- Dimanche sans voiture (17/9)
- Semaine numérique à Bib Sophia (25 - 31/10)
- Événement Halloween à De Kriekelaar (27/10)
- Soutien à la représentation théâtrale "Lampionaio" pour la fête de Sinterklaas à De Kriekelaar (2/12)
- Cinéma Nasci à De Kriekelaar (13/12)
- Animation pour les enfants lors du réveillon du Nouvel An De Kriekelaar (26/1)
- Fonction guichet de loisirs
- Calendrier des loisirs
- Calendrier d'été

d. Réseautage

- Organisation régulière de déjeuners de mise en réseau pour les acteurs travaillant avec des enfants et des jeunes

e. Conseil de la jeunesse

Le Conseil de la jeunesse néerlandophone a été lancé avec succès le 6/12/23. 17 jeunes se sont réunis pour réfléchir sur leur commune et aider à définir la mission et la vision du Conseil de la jeunesse. Il est essentiel que les jeunes soient activement impliqués dans les décisions qui les concernent directement. Le conseil des jeunes s'est réuni dans la salle des mariages de l'hôtel communal, l'endroit idéal pour responsabiliser les enfants et les jeunes. Ce moment a marqué le début d'un fonctionnement durable du conseil de la jeunesse. Le conseil communal a approuvé la mission et la vision en septembre 2023, qui continueront d'être façonnées par les jeunes eux-mêmes. Ce qui est certain, c'est que les jeunes se réuniront au moins quatre fois par an et échangeront avec leur homologue francophone de Schaarbeek et le fonctionnement du conseil de la jeunesse de la VGC.

f. Crèche Brichaut

Le développement de la crèche de 50 places se poursuit, avec pour objectif une ouverture en 2026. Entre-temps, l'asbl Toestand occupe les bâtiments à titre temporaire. Elle y a installé In Limbo, un centre de récupération pour les organisations sociales et Dakh, une salle de danse et des studios ouverts.

g. De Kattepoel

Le travail se poursuit sur le dossier Kattepoel pour en faire un lieu pour et par les jeunes.

Nouveau en 2023 avec démarrage en 2024

a. Stephenson devient champion de hockey en collaboration avec Growing by Hockey

L'objectif de ce projet est de mettre en place une activité de hockey durable pour les enfants des écoles néerlandophones de Schaarbeek pour la période de janvier à mai 2024. Cette activité est ouverte à toutes les écoles primaires néerlandophones de la commune avec une préférence pour les écoles situées à proximité du quartier Stephenson à l'exception de l'école Paviljoen où l'organisation gère déjà une activité périscolaire. Plus précisément, nous commencerons par les 4 écoles suivantes : Campus Kompas, Maria School, St Lucas et Go De Buurt. De cette manière, nous voulons que les enfants découvrent et s'épanouissent dans un nouveau sport d'équipe avec des valeurs de fair-play. Le hockey est un sport que les garçons et les filles apprécient. Une activité de hockey durable signifie qu'après avoir suivi les séances de hockey, les enfants peuvent continuer à pratiquer le hockey à l'école ou sur les places et éventuellement dans le cadre d'un club à partir de septembre 2024, puisqu'un club de hockey en salle sera créé à Schaarbeek. Ce club fonctionnera sur la base de tarifs accessibles en fonction des revenus des parents. Il commencera par quelques initiations au hockey pendant les cours de sport. Par la suite, pour ceux qui sont motivés, 1 heure de hockey sera organisée comme activité extrascolaire à chaque fois pendant 5 semaines. Ensuite, les enfants pourront être dirigés vers les squares où ils pourront jouer et pratiquer le hockey gratuitement,

dans le but de les intéresser au hockey en salle dans le cadre d'un club.

b. Le Service de la jeunesse s'agrandit avec 3 coordinateurs de 'brede school'.

Suite à la réforme de la politique de 'brede school', le service de la jeunesse sera élargi à trois coordinateurs 'brede school'. Il s'agit d'une décision stratégique de l'échevine Adelheid Bytbevier visant à ancrer encore plus solidement le Service de la jeunesse et à créer de nouvelles possibilités et opportunités pour les enfants et les jeunes de Schaerbeek.

Alors que jusqu'à présent, ces coordinateurs pouvaient être recrutés à la fois par la commune et par l'école elle-même, à partir de 2024, il ne sera possible de recruter un coordinateur que par l'intermédiaire de la commune. Ils travaillent avec des groupes d'écoles dans certains quartiers en collaboration avec des acteurs locaux.

8.2.2. CULTURE NEERLANDAISE

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. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 5 agents (4,2 etp)
- Budget personnel : 346.625,91 €
- Budget personnel subsidié : +/-58.000*€ (*ce montant est approximatif).
- Budget de fonctionnement :
 - 60.400 € : fonctionnement régulier (dont 10.000 € pour MUZIK1030BAR via l'asbl Arts&Culture 1030)
 - 33.185 € : 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. REALISATIONS 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 », partenaire 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.

a. *HIGHLIGHTS 2023*

- Politique musicale durable MUZIK1030 BAR / PLAYLIST collab culture FR, soutien aux artistes locaux, les cafésSchaerbeekoises
- MUZIK1030 NETWORK : événement de réseautage pour la scène musicale Schaerbeekoise
- MUS'ICI x Art Nouveau : 2^{ième} festival par des musiciens classiques locaux, collab Service Patrimoine

- GAL TOTAL : exposition rétrospective, visites guidées, conférence et podcast. Collab Gerard et Anant Alsteens, LUCA School of Arts, Bib Sophia et CAVA (VUB)
- VIVA CINEMA : projections de films dans des lieux à découvrir
- APPEL à PROJET : 'Present from the artist' de Barbara Drazkow Drazkowska & Pogge et ses visages par Annick Hoornaert et photographe Simon Blackley
- MUZIK1030 HOME (concerts dans les maisons de retraite), Excursion pour personnes âgées à Ostende
- Zondag sans Voiture : Soutien aux associations, comités de quartier lors de la journée sans voiture avec des talents locaux MUZIK1030 et une offre large d'activités par 8 autres services communaux.
- Visites guidées d'expo Collection Belfius et le KMSKA
- Expo - vente Extra Small (live et digital) collab culture FR : 2/3 des œuvres d'art exposées ont été vendues
- Noël le plus chaleureux (collab GC de Kriekelaar) : cadeaux et nourriture de Noël pour les personnes en situation de pauvreté.

8.2.3. BIBLIOTHEQUE NEERLANDOPHONE

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. IDENTITE 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. REALISATIONS DU SERVICE

Cette section n'est pas disponible pour 2023.

8.2.4. ENSEIGNEMENT NEERLANDOPHONE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service enseignement néerlandophone a comme mission l'organisation d'un enseignement néerlandophone de qualité.

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' et 'GBS Paviljoen' soient en mesure d'offrir une éducation de qualité selon les directives du Ministère Flamand de l'enseignement.
- Encadrement des écoles : Le service s'occupe de l'administration, l'infrastructure et le personnel d'entretien et de la garderie.
- Collaboration avec les partenaires : le service est responsable de cette collaboration et représente les écoles envers les partenaires et le pouvoir publique, à savoir l'administration communale.

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
 - Achat de matériel didactique et autre matériel (rédaction des cahiers de charge pour marchés publics), suivi des stocks.
 - Rédaction et suivi des dossiers de subsides
 - Gestion logistique des bâtiments et terrains scolaires
 - Lancement de l'école secondaire axée sur médias & STEM (Science, Technology, Engineering, Mathematics)
- Gestion du personnel :
 - Gestion et soutien du personnel non-enseignant
 - Administration du corps enseignant
- Concertation et collaboration avec les partenaires internes : directions des écoles, cabinet, autres services communaux
- Représentation auprès de et collaboration avec les partenaires externes : fournisseurs, OVSG, Brusselplatform, VGC, Agodi, Agion, scholengemeenschap Groot-Bos-aan-Zee, coördinateurs Brede School, Schoolbeheerteam et Werkstation van Vlaanderen Onderwijs & Vorming.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Responsable service : Silke DE ROOVER
- Nombre d'agent Service enseignement néerlandophone : 7,8 ETP (2,8 A; 3,5 B; 0,5 C; 1 D)
- Personnel d'entretien : 7 ETP (2 CDI + 5 CDD)
- Concierges : 2 ETP
- Personnel de garderie : 12,8 ETP
- Budget :
 - Budget personnel : € 1.313.627
 - Budget fonctionnement : € 788.200,00

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Engagements personnels du service : responsable cellule administrative, expert garderie, personnel d'entretien écoles, éducateurs garderie, responsable service
- Suivi au quotidien de l'école GBS De Kriek et GBS Paviljoen
 - Approfondissement du fonctionnement du Brede School
 - Garderie 1030 KETJES
 - Suivi des dossiers de subsides et des dossiers de construction
 - GBS De Kriek, située Grande rue au Bois 70 – aménagement et ameublement du bâtiment + réaménagement/verdissement de la cour de récréation
 - GBS Paviljoen – réaménagement/verdissement de la cour de récréation
- Optimisation du processus de facturation en utilisant le logiciel Tjek : portails parents.
- Nouvel organigramme avec un responsable de service et 3 experts, clarification des rôles et tâches. Nouvelles Descriptions de fonction contextualisée pour chaque membre du personnel- trajet de coaching dans le but de créer et de déployer un nouvel organigramme
- Conversion de la fonction « coordinateur Brede School » en fonction de « soutien de fonctionnement »
- Adaptation des contrats & conditions pour les éducateurs de la garderie
- Large éventail d'activités et de projets parascolaires qui facilitent la coopération avec les parents et le quartier
- Organisation de la garderie Spelket pendant les vacances d'été.

8.3. DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

8.3.1. DEPARTEMENT 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. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. **Matières socio-professionnelles**

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

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 400 partenaires, la MDF travaille sur tous les aspects de l'égalité hommes/femmes avec son public-cible.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Cheffe de service : Julie Wauters (ETP)
- Rh : 2 secrétaires administratives : Micheline Rondas (ETP) jusque février 2023 et Ingrid De Houwer (ETP)
- 1 secrétaire d'administration : Valérie Weichselbaum (ETP)
- 2 aides administratives : Fatime LIMANI (ETP ACS d'insertion – jusque décembre 2023) et Adiba HANNA (ETP ACS d'insertion – à partir du 20 mars 2023)
- Budget de fonctionnement : 40.000 € (+ pdv : 35.000 € + 15.000 € pour travailler l'aspect genre du contrat-école 1 + subventions reçues par des partenaires pour travailler à la MDF : 15.000 € de la Fondation Roi Baudouin à l'asbl Les Ateliers de ma Ville pour des cours d'informatique, 4.500 € du service Eco-Conseil à l'asbl Molleke pour la mise en place d'un potager urbain, 6.500 € d'Equal Brussels pour des ateliers d'écriture sur la résilience)
- Implantation : rue Josaphat 253 – Schaerbeek

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Empowerment des femmes

Cette dynamique est au cœur de l'action de la MDF : renforcer les femmes, la valeur de leurs compétences à leurs yeux et aux yeux des autres, 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, vélo, agriculture urbaine, self-défense, table de conversation en français
- Les ateliers artistiques : photographie, chant, couture, tricot, théâtre et écriture, danse latino, danse, collectif d'écrits, dentelle
- Les ateliers santé/bien-être : zumba, Qi Gong, boxe, remise en forme, pilates, sophrologie, shiatsu, bloom dance, espace-jeux, yoga, plaisir féminin et plaisir masculin, maquillage en pleine conscience, cercles de femmes, méditation, burn out...
- Les ateliers participatifs : Place aux Cheffes !, ateliers préparatoires au 8 mars, débats des Cinédames pour adultes, pour enfants, mais cette année aussi pour un public scolaire adolescent, les rencontres « Entre mères », échanges entre femmes migrantes, arpentages, coaching collectif pour femmes racisées, réflexions sur la place des femmes dans l'espace public...
- Les ateliers Bricoladies apprennent à réaliser de petits travaux domestiques en 3 heures, ainsi que les semaines-découvertes en partenariat avec JST, APAJ, Bruxelles Formation et FAC, qui sont un tremplin vers des formations qualifiantes.
- Les cours d'été, axés sur la diversité des propositions pour concerner toutes les femmes de manière inclusive
- Les expositions sur des thématiques féministes, qui sont l'occasion d'organiser des visites à de nombreux

publics : participation citoyenne des femmes, transmissions des valeurs, sexualité des personnes en situation de handicap, femmes cyclistes dans l'histoire, broderies poétiques de vulves et de fleurs...

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 et à la MDF sur le thème « Résiliences ». Comme chaque année, elle participe à la Manifestation nationale Mirabal.

c. Transmissions

Pour la Journée Internationale des Droits des Femmes, le 8 mars, la MDF a développé sa journée entièrement participative autour du thème des « Transmissions » afin de souligner l'importance de choisir ce que l'on transmet aux générations futures, parfois en faisant fi des traditions passées. Cette année, 350 personnes sont venues pour des activités faisant la part belle aux débats, aux prises de conscience, à l'expérimentation, la créativité, l'intergénérationnel 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 handcontact, de soutien aux parents d'enfants porteurs d'autisme, de conseil conjugal 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. Ces aides individuelles peuvent se chiffrer à 200 par mois.

f. Contrat-école

En partenariat avec Renovas, dans le cadre de la fiche genre du contrat-école 1, la MDF développe des activités de lutte contre les stéréotypes sexistes dans l'école 1 : des ateliers sportifs à destination des enfants et des adultes (yoga, zumba, vélo), des ateliers créatifs autour des questions d'égalité entre filles et garçons.

g. Concertation locale EVRAS : journée de sensibilisation je tu lel

Grâce au subside obtenu fin 2022, la MDF a pu être accompagnée par l'asbl O'Yes pour créer une Concertation locale EVRAS réunissant les CPMS, les PSE, les Plannings et autres acteurs de terrain sensibles à l'éducation des jeunes en matière de vie relationnelle, affective et sexuelle. Après de nombreuses réunions pour établir un diagnostic des actions existantes en matière d'EVRAS sur le territoire schaarbeekois, choisir un plan d'action, recevoir une formation aux mallettes pédagogiques d'O'Yes, la 1re journée de sensibilisation Je Tu lel a eu lieu à la MDF avec les rhétos du centre scolaire Ste Marie-La-Sagesse.

h. Participation à la vie associative locale

Outre les dynamiques qu'elle fédère comme par exemple celle mentionnée ci-dessus, et les subsides dont elle bénéficie et qui l'inscrivent des réseaux via des comités de pilotage divers, la MDF est également très active sur le terrain schaarbeekois : membre de la Coordination sociale de Schaarbeek, elle participe aux rencontres régulières de FaireSamen Rasquinet, à celles du CLSS Colignon, porte un projet dans le cadre du contrat de quartier durable « Les Bains de Nature », et a fait partie du groupe de travail du Same Festival 2023.

8.4. SOLIDARITE SPORT & LOISIRS

8.4.1. SPORT

A. MISSIONS DU SERVICE

Le personnel administratif s'occupe de la réservation des infrastructures sportives et de l'optimisation des horaires d'occupation des sites en établissant un calendrier annuel.

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 Bruegelienne)
- 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 Bruegelienne)
- 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 autres 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. IDENTITE DU SERVICE

- Le personnel technique (23 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 : 883.437,00€
 - À l'extraordinaire : 559.000,00€

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Nettoyage et entretien quotidien des terrains synthétiques (Renan, Stade communal, Chazal et Wahis) ;
- Entretien des infrastructures multisports ;
- Remise en peinture des vestiaires du terrain du stade communal ;
- Remise en peinture des vestiaires et de la salle omnisports communale ;
- Décompactage, restage, nettoyage et brossage des terrains Chazal, Wahis, Crossing et Renan ;

- Entretien des machines du service Sport ;
- Entretien et sursemis du terrain naturel au stade Terdelt ;
- Délivrance des Chèques-sport ;
- 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 2023/2024 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 du dernier trimestre 2023, le service sport a été sollicité par l’ASBL Environnement Eco Circulaire afin d’estimer les tonnes de déchets produits au sein des centres sportifs. Cette même ASBL a proposé d’accompagner le service sport pour sensibiliser les utilisateurs sur cette thématique ainsi que pour réfléchir à une réelle stratégie à mettre en place. Le projet se concrétisera dès 2024 où les différentes actions seront formalisées dans une convention de partenariat. Les premières actions seront menées au Stade Communal car c’est le site sportif qui rencontre le plus d’affluence et qui par conséquent, produit le plus de déchets.
- 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. Le cahier des charges a été modifié et clarifié en 2023 dans le but de lancer l’appel d’offres à différents attributaires dans le courant de l’année 2024.
- 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.
- Du 6 au 9 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 Schaarbeek 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~~ 31 000 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 Schaarbeek.
- 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.

- Le service sport a conclu une convention de partenariat d'une durée de trois ans avec L'ASBL Panathlon Wallonie- Bruxelles. Issue d'un mouvement international, cette ASBL travaille à la défense et à la promotion de l'éthique et du Fair-Play dans le sport. Elle est considérée comme la référence dans ces matières en Fédération Wallonie-Bruxelles. Plusieurs outils pédagogiques seront mis à la disposition des acteurs du sport, désireux de promouvoir, de manière ludique, toutes ces nobles valeurs. Les représentants du Panathlon souhaiteraient également collaborer avec les écoles afin de sensibiliser écoliers dès le plus jeune âge au Fair-Play et aux autres valeurs véhiculées par le sport.
- Dans le courant de l'été 2023, le terrain synthétique de rugby au stade Wahis a été remplacé par un terrain flambant neuf répondant aux récentes normes à respecter. Pour préserver la santé des joueurs mais aussi pour préserver l'environnement, les billes SBR (en caoutchouc recyclé) ont été remplacées par des billes de liège (produit plus écologique).
- Le service sport a postulé dans le cadre de l'appel à projets PROXI 2022-2024 (appel à projets pour des infrastructures sportives communales de proximité qui peuvent être subsidiés à hauteur de 75% et dont le projet ne peut dépasser l'enveloppe de 150.000€). Les projets de réaménagement des terrains de pétanque au Parc de la Jeunesse ainsi que le projet d'installation d'une table de Teqball sur l'Esplanade du Stade Communal ont été acceptés. Les terrains de pétanque ont bien été rénovés. La table de Teqball sera quant à elle installée dès le début de l'année 2024.
- L'inauguration de réouverture de la piscine Neptunium a été organisée en date du 16 septembre 2023. Depuis ce jour, de nombreux écoliers, étudiants et citoyens de toutes catégories d'âge fréquentent quotidiennement les bassins et ce, en toute autonomie ou bien en étant inscrits à une ASBL qui dispense des cours de natation. Diverses animations, stages et compétitions y sont également organisés. En deux mois, la piscine a enregistré 10.000 visiteurs. Plus de 1000 abonnements avaient été souscrits. Un retour important qui a confirmé le souhait des schaarbeekois et schaarbeekoises à emprunter de nouveau les couloirs de cette piscine communale des plus emblématiques.

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 12ans (et leur famille). Voici le programme d'activités que le service a organisé durant l'année 2023 :

- 24/02 : Excursion à Plopsa Indoor Hasselt
- 02/04 : La chasse aux œufs
- 12/05 : Excursion à Toverland
- 12/07 : Excursion à Jungle city
- 10/07 au 25/08 : Eté Jeunes (renfort)
- 21/08 : Excursion à Chevetogne
- 23/09 : Bubble World Bruxelles
- 21/10 : Place aux enfants
- 25/10 : Sparkho
- 28/10 : Halloween
- 05/11 : brocante aux jouets
- 03/12 : Saint-Nicolas
- La gestion des subsides SAE + SAPE (suivi des dossiers)
- La gestion des subsides nominatifs

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 4 agents, dirigé par la direction.
- Implantation : CTR, avenue Georges Rodenbach 29 (bureau 4.17).

C. REALISATIONS 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 »
- Été Jeunes : renfort
- Excursions : organisation d'une excursion par congé scolaire pour 60 personnes
 - 24/02 : Excursion à Plopsa Indoor Hasselt
 - 12/05 : Excursion à Toverland
 - 12/07 : Excursion à Jungle city
 - 21/08 : Excursion à Chevetogne
 - 25/10 : Sparkho
- La Fête aux j'œufs : le dimanche 02 avril 2023 au parc Josaphat. 700 enfants (accompagnés de leurs parents) ont participé à cette fête. Au programme : animations, châteaux gonflables et jeux pour le bonheur des enfants schaarbeekoises.
- Bubble world Bruxelles : 23/09 : 100 tickets ont été vendus par le service Enfance
- Place aux enfants 21/10 : L'opération « Place aux enfants » a eu lieu le samedi 21 octobre 2023, 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 Kids Party : Fête d'Halloween organisée dans les serres communales le 28/10 : 300 enfants ont participé.
- Brocante aux jouets : organisée à l'école Fernand Blum le 05/11. 37 personnes se sont inscrites.
- Saint-Nicolas au White cinéma 03/12 : projection d'un film d'animation pour enfants, 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 jusqu'à 25 ans pour certains projets.

Le service a mis en place de nouvelles activités mais aussi renforcé celles qui existaient déjà et qui avaient du succès auprès du public cible.

Vous trouverez ci-dessous les infos concernant ces activités réalisées par le service :

- 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 pour les Ado (Friday fun) ;
- Organisation des projets d'aide scolaire.

B. IDENTITE 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. REALISATIONS 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 101 jeunes qui ont pu bénéficier de, cet aide à la réussite.
- Troisième édition des « **Samedis jeunes** » : création d'un programme d'activités à destination des jeunes de 6 à 15 ans tous les samedis du 6/5 au 24/6/2023. Ce ne sont pas moins de 70 jeunes en moyenne par samedi toutes catégories d'âge confondues qui ont bénéficié des animations.
- Evènement **Schaerbeek Horror Night** à l'occasion d'Halloween : 130 jeunes (et moins jeunes) ont pu

- frissonner et vivre els activités dans la « brasserie de la Mule ».
- **Friday fun** : une excursion par vendredi des grandes vacances organisée spécialement pour les ados. Il y a eu 149 jeunes.
- Gestion des subventions octroyées aux asbl Schaerbeekois œuvrant en matière de jeunesse.
- **Aide à la réussite permis de conduire théorique** : durant deux sessions au mois de mars et de septembre. Il y a eu 52 jeunes de 17 à 25 ans.
- **Excursion ados** : Adventure parc à Wavre (accrobranche) le 6/5 ; initiation à l'équitation le 1/7 et une journée de trottinettes électriques tout-terrain le 7/10/2023. 65 jeunes sont venus participer à ces belles journées.
- **Excursion parents/ados** : une journée de magie de Noël au parc Phantasialand. 137 Schaerbeekois ont pu bénéficier de cette journée.
- **Jeunes chefs** : 26 jeunes ont pu tester leurs aptitudes culinaires dans le cadre d'un concours « top chef » le 25/11/2023.
- **Tournoi E-sport FIFA 24** : plus de 55 jeunes se sont affrontés dans le fair-play durant le week-end du 11 et 12 novembre 2023.
- **Conseil des jeunes** : animation dans les maisons de jeunes : Bakayaro et caméra Quartier et dans les classes de 6^{ème} du Collège Roi Baudouin autour des questions démocratiques.
- **Séance de sport à la Salle Sainte - Marie** : en moyenne 15 jeunes par mercredi font des activités sportives à la salle Sainte-Marie.
- **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-ETRE ANIMAL

A. MISSIONS DU SERVICE

Au fil des années, le Bien-Etre 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. IDENTITE DU SERVICE

- Création : fin mai 2021
- Composition : le service est composé de deux agents
- Implantation : CTR, avenue Georges Rodenbach 29 (bureau 4.13), 1030 Schaerbeek.

C. REALISATIONS DU SERVICE

Les initiatives et projets poursuivis, réalisés ou lancés par le service en 2023 sont les suivants :

1. *Campagne 2023 de stérilisation chats errants & domestiques et marché complémentaire pour la capture et la stérilisation des chats errants sur le territoire de Schaerbeek via l'ASBL Ever'y Cat:*

Schaerbeek propose depuis plusieurs années, grâce, entre autres, au soutien de Bruxelles Environnement, une prime pour la stérilisation des chats errants et domestiques. Schaerbeek tient à préciser qu'en plus des subventions reçues par Bruxelles Environnement, la commune débloque un budget supplémentaire sur fonds propres 1) pour faire appel à un prestataire qui capture et stérilise les chats errants dans les rues de Schaerbeek (l'asbl Ever'y Cat), et de permettre davantage de stérilisations tant des chats errants et domestiques auprès des vétérinaires via des

conventions. Cette politique sera poursuivie en 2024. Dans un même état d'esprit, en concertation avec le Conseil Consultatif du bien-être animal, la création d'une prime pour encourager l'adoption d'animaux abandonnés au sein d'un refuge et ainsi contribuer au désengorgement des refuges surpeuplés sera étudié en 2024 avec les nouveaux membres du conseil consultatif.

2. Campagne 2023 d'identification des animaux domestiques chats & chiens

La Commune de Schaerbeek propose depuis juillet 2023 sur fond propre et grâce au soutien de Bruxelles Environnement, une prime pour l'identification des animaux domestiques (chats et chiens) d'un montant de 40 €. Cette prime vise à soutenir les citoyens schaarbeekois propriétaires d'animaux domestiques à respecter les obligations légales imposées par les pouvoirs publics. Celle-ci répondra également à un objectif de sensibilisation préventive pour les acquéreurs potentiels d'animaux.

3. Poursuite des travaux du Conseil Consultatif créé en 2019 + organisation d'1 rencontre en extérieur en 2023 (groupes de travail sensibilisation contre la maltraitance + communication/sensibilisation Stérilisation féline) + renouvellement du conseil consultatif.

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 schaarbeekois(e)s, 2 vétérinaires mais aussi des experts et associations actives dans la défense des animaux remettent des avis sur des thématiques ciblées et propose des pistes et orientations liées à cet enjeu. En 2022 et en 2023, les thématiques de lutte contre la maltraitance animale et sensibilisation/communication à la stérilisation féline sont au cœur des travaux du Conseil Consultatif. Pour rappel, le conseil consultatif et l'administration communale collaborent également avec la zone de Police Bruxelles Nord et les agents composant la cellule Bien-être animal.

Dans le cadre des travaux du Conseil Consultatif, une visite de la ferme du parc Maximilien, et en particulier les activités liées au centre de soin qui œuvre au quotidien à la protection et la préservation de nombreuses espèces animales a été organisée en mars 2023. Cette visite a permis à plusieurs membres de découvrir les activités, les soins, les besoins, et ainsi mieux comprendre les enjeux en matière de protection des animaux. Une réunion a eu lieu au même moment dans les locaux de la ferme Maximilien afin de déterminer les objectifs du conseil consultatif pour l'année 2023 et 2024. Il en est ressorti qu'il était opportun de relancer un appel à candidatures pour redynamiser le groupe. L'appel à candidatures a eu lieu au mois de décembre 2023. Dans le courant du mois de janvier, les nouveaux membres seront avertis de l'acceptation de leur candidature et une réunion aura lieu dans le courant du mois de février-mars.

4. Organisation de conférences thématiques Bien-être animal à l'Hôtel Communal :

Afin de sensibiliser les citoyens aux enjeux du Bien-être animal et créer des événements pédagogiques tout public sur diverses thématiques (alimentation, comportements et interactions, santé, reproduction, maltraitance, ...), la Commune de Schaerbeek a organisé de juillet à décembre 2023 plusieurs conférences gratuites présentées par des vétérinaires, experts ou comportementalistes animaliers :

- **02 février 2023** : Conférence "Mon animal et son alimentation", approuvée par le Collège en 2022 – Salle du Musée - présentée par la vétérinaire Virginie Remion et d'autres intervenants. Cette conférence permettra aux citoyens d'apprendre qu'il est possible via l'alimentation d'améliorer les conditions de vies, de prévenir des carences et maladies, et de rendre le bien-être de son animal et leur survie plus qualitative. Une bonne alimentation est en effet essentielle à la santé et à la qualité de vie de son animal domestique.
- **04 octobre 2023** : Conférence "Une médecine plus douce pour les animaux", approuvé par le Collège en 2023 – Salle des Mariages présentée par le Vétérinaire Jonathan De Patoul. Cette conférence a été organisée à l'occasion de la journée Mondiale des animaux et a permis le lancement de la campagne récolte de dons qui a lieu du 4 octobre au 31 octobre 2023 à destination des asbl œuvrant en matière de bien-être de la personne animale et aux publics fragilisés. Cette conférence avait pour but de sensibiliser les citoyens au bien-être de leur animal domestique en les informant sur l'existence d'une médecine "douce". Les médecines naturelles représentent en effet de véritables ressources pour traiter les animaux domestiques en complément des traitements plus traditionnels. Un drink a également été organisé au terme de l'événement afin de pouvoir échanger sur cette thématique.
- **30 novembre 2023** : Conférence "Comment rendre mon chien heureux à Bruxelles", approuvée par le Collège en 2023 – Salle du Musée - présentée par Madame Willems de l'asbl Animal Behaviour. Cette conférence a été mis en place pour rappeler aux maîtres de chien les bonnes manières du savoir-vivre en Ville qui incombent de leur responsabilité. Un drink a également été organisé au terme de l'événement afin de pouvoir échanger sur cette thématique.

Ces conférences ont été financées par Bruxelles Environnement dans le cadre de la demande de subside « Commune Amie des Animaux » 2022 et 2023. Les 2 premières ont été financées sur fond propre.

5. Organisation d'une campagne de récolte de dons en faveur des animaux en octobre 2023 :

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 asbl 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 240 kg de dons ont été récoltés et ont été transmis à diverses asbl schaerbeekaises actives dans le Bien-être animal et auprès de ménages précarisés.

6. 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 asbl 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 à la suite d'un achat non réfléchi.

Cette campagne 2023 a été communiquée dans le Schaerbeek 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 2024.

7. Organisation du « Concours du chien le plus sympa » en septembre 2023

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 termes d'inscriptions que de citoyens curieux de soutenir les maîtres et leurs animaux.

Au total près de 60 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'évènement) 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 représentants d'asbl œuvrant pour le bien-être animal, la présidente du comité de quartier Dailly, et nous avons eu l'honneur d'avoir la présence du Ministre régional du Bien-être animal qui a fait partie du jury.

8. Organisation de plusieurs stands de sensibilisation au BEA lors de la fête de la Cerise et sur les marchés schaerbeekois au mois d'octobre afin de d'informer et de sensibiliser sur la thématique du bien-être animale.

A l'occasion de la fête de la cerise le 25 et 26 juin 2023, le Service Bien-être animal a tenu lors de cet événement de créer un village sur la thématique du bien-être animal. Des animations et des stands d'informations et de sensibilisation ont été mis en place : conseils généraux, contacts utiles, liens vers Bruxelles Environnement, formulaires pour la prime de stérilisation et identifications, goodies, flyers pour la campagne abandons des animaux, communications pour des différents événements et activités/bricolages. Le service bien-être animal a fait appel aux services internes, aux associations Ever'y Cat et Ferme Maximilien. Ces stands et animations ont remporté un vif succès.

En octobre 2023, la Commune de Schaerbeek a souhaité sensibiliser la population schaerbeekoise à l'importance de la stérilisation et l'identification féline et les dispositifs existants (primes communales à la stérilisation et l'identification des animaux domestiques- et au bien-être des chats et chiens. Des espaces ont été dès lors réservés sur les différents marchés pour y installer un stand et ce pour sensibiliser les passants à la cause du bien-être animal en présence d'agents communaux et de documentations.

En septembre 2023, lors du concours du chien le plus sympa, la Commune de Schaerbeek a souhaité sensibiliser la population schaerbeekoise à l'importance du bien-être des animaux. Un espace spécifique a été réservé pour

différents stands relatifs au bien-être animal. Ceux-ci ont été occupés par le service bien-être animal et différents asbl (Ever'y Cat, Veeweyde, Fondation Prince Laurent, Animal Reshearch, Police zone Nord, ...). Ces stands avaient pour mission d'informer et sensibiliser les citoyens à la cause animale.

Ces stands ont eu lieu :

- Vendredi 6 octobre 2023 : Marché Place des Chasseurs Ardennais (de 14h à 16h)
- Lundi 9 octobre 2023 : square Riga (8h00 à 13h00)
- Mardi 17 octobre 2023 : Marché avenue Chazal – Place Dailly (8h00 à 13h00)
- Vendredi 27 octobre 2023 : Marché Saint-Servais (8h00 à 13h00)

9. Distribution 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 et 2023.

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 distribué en 2023. Cette brochure gratuite et bilingue est distribuée aux citoyens lors des événements communaux ou envoyée sur demande. Une version digitale est par ailleurs téléchargeable et consultable sur le site web.

10. Participations 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 2023

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 2023, l'agente poursuivra par ailleurs sa formation en 2024 via la participation à de nouveaux événements organisés, entre autres, par Bruxelles Environnement.

11. 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 constitue un délit et un acte de maltraitance.

Cette campagne a été affichée en juin 2023 dans le Schaerbeek info et dans les actualités communales sur le site web ainsi que sur les réseaux sociaux et les 79 canisites communaux.

12. Organisation de séances d'éducation canine pour les citoyens et leurs chiens

Suite à la création du parcours agility en 2021, la commune de Schaerbeek a souhaité en 2023 profiter de cette nouvelle infrastructure pour offrir aux citoyens des séances d'éducation canine gratuite au cœur de notre commune au sein du Parc Josaphat. La participation financière à des séances d'éducation canine et l'accessibilité à certains centres canins peuvent en effet être un frein pour un public plus fragilisé (seniors, publics précarisés, personnes à mobilité réduite, ...). Ce projet a donc répondu tant à un objectif d'éducation canine et de bien-être animal que d'un objectif social. Par ailleurs, l'organisation de ce projet dans le Parc Josaphat, fortement fréquenté, a offert également une visibilité des enjeux du Bien-être animal à tous les publics et a contribué au dynamisme et au renouvellement de l'offre d'activités du parc.

Dans le cadre du subside 2022 « Commune Amie des Animaux » financé par Bruxelles Environnement, de nouvelles séances d'éducation canines et balades pédagogiques ont été organisées en 2023 du 1er avril jusqu'au 6 mai toutes les semaines. Chaque samedi, 2 séances ont été tenues. Une séance a pu accueillir 5 chiens accompagné de leur maître. A savoir que 60 chiens accompagnés de leur maître ont pu participer à une ou plusieurs séances. Ces séances étaient gratuites et sur inscription. Celles-ci ont été réalisées par la coach comportementaliste chien & chat, Julie Sanchez, de l'asbl Julie & Les Melting'Pets. Vu le vif succès de ces séances et dans le cadre du subside 2023 « Commune Amie des Animaux » financé par Bruxelles Environnement, des séances d'éducation et promenades canines seront proposés tous le long du mois de mai 2024. Celle-ci seront dirigé par la Coach Comportementaliste Audrey Boucquoy de l'asbl Canidées.

13. Installation de la 1ère « Chabannes » pour le nourrissage des chats errants / création d'un réseau d'abris de nourrissage pour chats errants sur le territoire schaarbeekois

Année après année, nous constatons une prise de conscience de la population schaarbeekoise 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 abri) 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 Schaarbeekois au travail) 2022-2023 et la 1ère « Chabannes » sera installée dans l'espace public lors du premier semestre 2024.

14. Projet de création de distribution de croquettes

Dans le cadre du subside de « Label Commune Amie des Animaux 2023 », le service bien-être animal a décidé d'octroyer une partie du subside en créant des distributeurs de croquettes afin de soutenir les nourrisseuses et l'asbl Ever'y Cat en charge de la gestion des chats errants sur la commune de Schaerbeek. Ce mobilier a pour but d'organiser différemment la prise en des repas de l'animal sauvage et d'avoir une meilleure gestion de nourrissage : gestion des rations, protection des croquettes contre l'humidité, champignons, mycotoxines, ... et principalement de piéger les chats errants afin que nous puissions les attraper et les faire stériliser. Cette procédure brisera le cycle continu de la reproduction. Ces distributeurs seront créés dans le courant de l'année 2023.

15. Projet de création de flyers de sensibilisation et d'informations sur l'identification et de stérilisation des animaux domestiques à destination des Schaarbeekois

Depuis plusieurs années, la Commune de Schaerbeek propose sur des fonds propres et grâce à une subvention octroyée par Bruxelles Environnement une prime pour la stérilisation des chats domestiques. Et depuis juillet 2023, une prime pour l'identification des animaux domestiques (chats et chiens) est accordée aux citoyens schaarbeekois. Ceux- qui sont versé directement aux citoyens.

Malgré l'obligation de stérilisation et d'identification des chats domestiques, les associations, les refuges et les vétérinaires tirent la sonnette d'alarme sur l'augmentation de la prolifération des chats errants et attire l'attention sur la croissance des demandes de prise en charge. Ces demandes sont nombreuses au fil des années. Le Commune de Schaerbeek a donc décidé de collaborer avec l'asbl Ever'y Cat pour la création de tracts afin d'informer et de sensibiliser les citoyens sur la stérilisation et l'identification. Ce tract contiendra des informations pratiques comme « l'obligation de la stérilisation et l'identification, et l'amande encourus en cas de non-respect ». La distribution de

ces flyers sera distribuée dans les toutes-boîtes des secteurs où la colonisation des chats est très importante, lors des marchés schaarbeekoïses et lors des événements 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 A Schaarbeek ») et A Vos Cotés actives respectivement dans le domaine de la petite enfance (consultations de nourrissons) et de l'aide à domicile.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Composition : le service est composé d'un agent
- Implantation : CTR, avenue Georges Rodenbach 29 (bureau 4.13), 1030 Schaarbeek

C. REALISATIONS DU SERVICE

En 2023, 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 subsidiaires 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.
- A mis en place deux éditions de séances psychomotricités à destination des enfants de 3 à 8 ans accompagnés de leur parent.
 - La première édition avait débuté du 14 janvier au 1 avril 2023 (12 sessions). Celle-ci avait permis à 176 personnes de participer aux séances de psychomotricité dont 96 enfants et 80 adultes. En moyenne 50% des enfants participants étaient âgés de 5 ans. Au total, 23 familles ont participé à au moins une des séances de psychomotricité. Celles-ci ont été fortement appréciées par les familles schaarbeekoïses. Suite à un afflux d'appels important de la part des citoyens auprès du service famille/enfance, le service famille a organisé une deuxième édition.
 - A La deuxième édition qui a débuté du 9 septembre au 16 décembre 2023 (13 sessions), 242 personnes ont participé aux séances de psychomotricité dont 128 enfants et 114 adultes. En moyenne, 45% des enfants participants étaient âgés de 3 ans dans la deuxième édition contre 50% âgés de 5 ans dans la première édition. La participation des enfants âgés de 5 ans dans cette édition représente uniquement 10%. Au total, 20 familles ont participé à au moins une des séances de psychomotricité. Celles-ci ont été fortement appréciées par les familles schaarbeekoïses. Les familles participantes à la première édition ne sont pas identiques à la deuxième édition. Il y a eu un afflux d'appels important de la part des citoyens auprès du service famille afin d'obtenir les dates des séances de la prochaine édition. C'est la raison pour laquelle le service famille a organisé une troisième édition. Les familles schaarbeekoïses sont très enthousiastes à l'idée de participer à ces séances à prix très attractifs et de partager un moment convivial avec leurs enfants.

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.

Depuis la dissolution de l'ASBL Pater Baudry et la reprise par la Commune de Schaerbeek, le service Séniors assume la mission d'assurer le fonctionnement quotidien de deux centres de jour.

B. IDENTITE DU SERVICE

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 : Budget annuel global : 119.405€ 455.901€. Ce montant sert à organiser diverses activités festives et culturelles, dans les 2 centres de jour Pater Baudry, à la seniorie Brems, sur le nouveau site Evenepoel et pour l'aide à la mobilité. Il est également utilisé pour la gestion quotidienne des deux centres de jour Pater Baudry.

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Durant l'année 2023, les seniors ont pu assister à 4 conférences d'intérêt général.
- Durant l'été, des après-midis « Garden Party » ont été organisées par le service Séniors dans les deux centres de jour Pater Baudry.
- Le bal musette du 21 juillet, généralement organisé, s'est tenu dans les locaux de Pater Baudry 1.
- Les autres festivités telles que les Olympiades Seniors (début septembre), et la Fête des Grands-Parents au Théâtre 140 (en décembre) ont également été organisées.
- Durant l'été, le service Senior a organisé une sortie balade au Planetarium de Bruxelles (23/05/2023) ; une visite de l'exposition "Animalia" au Trainworld (27/06/2023) ; une journée au zoo de Planckendael (31/07/2023) ; l'excursion Houffalize pour le carnaval du soleil (6/08/2023) et la "Journée chez les Brusseleirs » (22/08/2023)
- Le service Séniors a également pris part à la Fête de la Cerise du mois de juin au Parc Josaphat avec une animation musicale et une démo country sur la piste de danse.
- Le service Séniors a organisé une excursion d'une journée au Village de Noël de Valkenburg (4/12/2023).
- Le service Seniors prend en charge non seulement l'organisation d'activités ludiques (lotto-bingo, quizz musicaux, ateliers théâtre, ..) et sportives (gymnastique douce, self-défense, ...), mais il assure également la mission d'offrir aux Séniors, tous les midis, des repas chauds trois services, à un prix très démocratique, ainsi que tous les jeudis, un menu festif, accompagné d'une animation musicale dans le centre de jour Pater Baudry 1.
- Les activités du Local Communautaire de la Seniorie Brems ont pu reprendre, avec également la tenue du repas de Noël le 20 décembre.
- Suite à la signature de la convention de partenariat tripartite entre la Commune, l'Union des locataires de Schaerbeek et Le Foyer Schaerbeekois, des ateliers de soutien administratif et des activités récréatives et culturelles ont pris forme sur le site Evenepoel-Colonel Bourg, dans le but de lutter contre l'isolement et la fracture numérique du public fragilisé tel que celui des seniors.
- De février à décembre la collaboration entre le service Séniors, la Bibliothèque Sésame et l'asbl IN-Greentech a permis la tenue de 5 ateliers numériques pour familiariser les seniors aux démarches quotidiennes via smartphone, tablette et/ou PC. La particularité de ses ateliers étant que le planning de la formation a été établi par les seniors eux-mêmes, sur base de leurs propres besoins (gérer les courriels, payer les factures, réserver un panneau de stationnement, ...).
- Le service Séniors a renouvelé le projet "seniors Focus" -boîtes jaunes, dont l'objectif est de faciliter la proximité vis-à-vis des personnes isolées et/ou vulnérables, ainsi que la réédition du nouveau guide seniors

qui permet aux seniors les plus fragilisés de notre commune d'avoir accès aux informations et aux services leur permettant de vivre le mieux et plus longtemps possible à leur domicile. 600 boîtes jaunes et 3.350 guides ont été commandés via la procédure de passation d'un marché public de faible montant.

- En collaboration avec le service Patrimoine, s'est tenue la visite guidée du Neptunium restauré début décembre.
- La collaboration avec la Ligue a permis de réorganiser des "Cafés Alzheimer" au Centre Pater Baudry 1 de janvier à décembre.
- Comme chaque année, des petits Marché de Noël ont été organisés dans chaque centre au mois de décembre.
- 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.

8.4.7. SOLIDARITE & EGALITE 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.

1. *Coordination du Service Egalité des chances :*

- Rédaction du plan stratégique du service égalité des chances avec pour objectif de rendre compte du travail effectué de manière transversale avec les autres services de la Commune et de leur permettre de mieux comprendre comment collaborer avec le service égalité des chances. En 2023, le service égalité des chances a rédigé une note stratégique pour illustrer ce travail et permettre de mieux collaborer avec l'ensemble de l'administration communale.

2. *Handistreaming : politique des personnes handicapées*

- Rédaction du bilan de la charte de communale de l'Inclusion de la Personne en situation de handicap en vue de l'octroi du label Handycity 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. Proposition pour l'organisation d'une formation pour une mise à jour des connaissances en matière d'accessibilité.
- Ressources Humaines : en collaboration avec le service formation, mise en place d'initiation à la langue des signes français de Belgique pour le personnel communal une fois par mois.
- Vie citoyenne : amélioration de l'accessibilité des événements organisés sur la Commune ; Organisation de visites adaptées par le service Culture et Patrimoine (langue des signes, handicap visuel ; redynamisation des séances Bébé-Sourds Bouquinent à la Bibliothèque Sésame ; Dispatching des rampes accessibles mobiles dans les commerces de proximité en collaboration avec Riga Habitat solidaire et inclusif.
- Réunion avec le PPU pour l'organisation d'une séance de cinéma adaptée dans la salle rasquinet ; 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.
- Permanences mensuelles handicontact à la Maison des Femmes et Offre d'un service Handicontact pour répondre aux demandes citoyennes en matière de handicap
- Organisation et soutien financier d'activités culturelles : pièce de théâtre introduction, Aurore
- Participation à l'élaboration d'un nouveau règlement d'emplacement PMR
- Collaboration avec le Service d'Accueil Extra-Scolaire pour améliorer l'inclusion lors des stages
- Attribution de subsides communaux à des projets d'associations actives dans le domaine du handicap pour

l'année 2023 (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 2023 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 (coin calme pour les personnes neuro-atypique).
- Participation à différents groupes de travail pour la prise en compte de la dimension handicap dans les projets communaux : fracture numérique, inclusion lors des activités extra-scolaires et des stages, GT évènements, Participation à l'évènement social santé quartier nord, Participation au Plan Lumière,
- 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...)
- Offre un service de consultance pour les autres services et les associations en matière d'accessibilité et d'inclusion
- Faire remonter à la Région les problématiques qui dépassent le niveau communal

3. Gendermainstreaming

- Actions autour du 17 mai, à l'occasion de la journée internationale des personnes LGBTQIA+ : rafraîchissement des passages cloutés en couleurs arc-en-ciel et inclusifs, affiches autour de la Place Colignon où se trouvent les passages cloutés en couleurs arc-en-ciel et diffusion d'une vidéo en langue des signes (LSFB et VTB) sur le site web communal pour expliquer l'action du 17 mai et la symbolique des couleurs, organisation d'une projection suivi d'un débat autour du film « Expressions mixtes 2 » à la Maison des Femmes de Schaerbeek
- Lancement du genderbudgeting avec différents services communaux : subsides, communication
- Programmation des projets genre du SAME Festival 2023
- Coordination du projet Drari
- Lancement du GT LGBTQIA+
- Lancement du projet Monoparentalité et handicap
- Participation au plan Lumière

4. Lutte contre le racisme et mise en place des projets intersectionnels

- Coordination, travail en réseau (autres services communaux et associations) et mise sur pied de la deuxième édition en présentiel du S.A.M.E. Festival, festival d'actions en faveur de l'Egalité des Chances ;
- Participation aux réunions au réseau European Coalition of Cities Against RACISM (ECCAR). ECCAR accompagne la Commune de Schaerbeek pour l'établissement d'un plan d'action de lutte contre le racisme ;
- Participation à une visite de l'association « Territoires de la Mémoire » avec le service enseignement et le corps enseignant des écoles communales ;
- Diffusion des podcasts Drari dans le cadre du SAME Festival
- Retourneement du buste de Roger Nols et lancement du projet pédagogique découlant des travaux du GT Nols et de la décision du Conseil communal en décembre 2023
- Coordination du GT Mémoires : implication dans la programmation du SAME 2023 et dans le comité de pilotage du projet pédagogique du GT Nols
- Etablissement de la convention pour le subside annuel de la Fondation Habiba Ahmed ;
- Lancement de la marche exploratoire féministe décoloniale et accessible
- Participation à l'élaboration des cahiers des charges des MP/Event pour améliorer l'inclusion et la diversité
- Relecture et recommandations pour le rapport « Un futur pour la maison des arts 2024-2030 » pour plus de diversité dans la programmation
- Sensibilisation des services organisant la St-Nicolas autour de la figure du père fouettard.

5. 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 9 associations).

8.4.8. APPUI – EVENT MANAGER

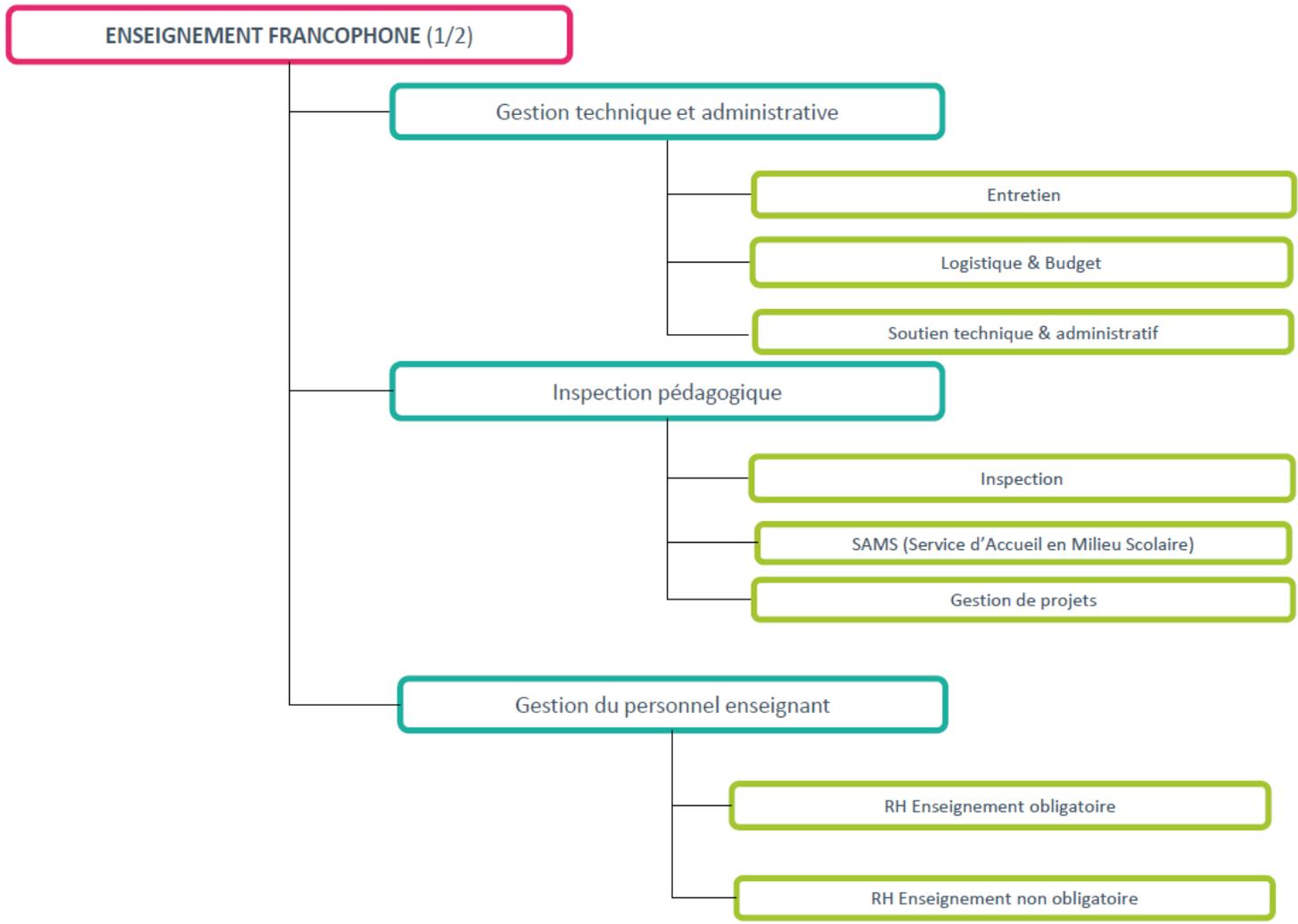
A. MISSIONS DU SERVICE

- Coordination et organisation de 3 événements transversaux annuels initiés par la commune : The park to be (juillet-août 2023), la Fête de la Cerise (juin 2023) et 30 ans de Beliris.
- 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. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 2 agents.
- Implantation : CTR – 4e étage

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 des subsides O.N.E
- Gestion des secrétariats d'écoles
- Gestion du respect des données à caractère personnel (RGPD)
- Encadrement des interventions requises en matière d'électricité

B. IDENTITE DU SERVICE

- En quelques chiffres, l'ensemble communal schaarbeekoïse 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 PEDAGOGIQUE

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 : Fédération Wallonie-Bruxelles, CZGE, Conseil de Zone, Chambre Enseignement de Bruxelles (Zone 1), Chambre de recours du fondamental et du secondaire, 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 et les directions.
- 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. IDENTITE DU SERVICE

Le Département est composé de 7 agents + 128 éducateurs :

▪ 1 Inspecteur Pédagogique ;	▪ 2 agents pour le Service « Plans de pilotage » (subventionné) ;
▪ 1 Inspecteur Pédagogique adjoint ;	▪ 1 éducatrice en chef pour le Service ATL/SAMS ;
▪ 2 secrétaires ;	▪ 122 éducateurs SAMS (81 ETP) suite aux mesures communales d'économie

C. REALISATIONS 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	85 %
Développement, animation du groupe de travail "Apprentissage du français" + mise en place de formations spécifiques	01/09/2018	31/08/2025	95 %
Mise en place du pôle territorial Bruxelles Nord	01/09/2021	31/12/2026	70 %
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	05/07/2024	100 %
Mise en place d'une nouvelle grille horaire des cours d'éducation physique (avec la piscine) 2022-2026	01/07/2022	31/08/2026	80 %
REDÉFINIR LES TYPES D'ENSEIGNEMENTS SPÉCIALISÉS			
Ecole La Vallée : généralisation du type 2 - 2022-2027 (augmentation du nombre de places pour les enfants du type 2)	01/09/2022	31/08/2027	70 %
REVALORISER L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT			
ITFF - Ouverture de deux nouvelles sections : technicien.ne en comptabilité et technicien.ne chimiste (transformation de 2 options du technique de transition vers 2 options du technique de qualification - au 2 ^e degré)	01/09/2022	31/08/2027	70 %
ITFF – Mise en place de la réforme du qualifiant (GREQ) et du PEQ	01/09/2022	31/08/2025	65 %

CTA – Développement des activités de formation à destination du secteur privé	01/01/2015	31/08/2025	85,00 %
CTA – Augmentation du nombre de formations à destination des enseignants et des élèves	01/09/2022	31/08/2027	40%
HARMONISER LES PRATIQUES LIÉES AUX EXCURSIONS & AUX VOYAGES SCOLAIRES			
Evaluation des dossiers pédagogiques des voyages	01/01/2020	31/12/2025	80,00 %
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	50,00 %
Mise en place de projets sportifs 2020 – 2025 (révision de l'organisation des olympiades)	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %
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	55,00 %
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, guitare jazz...)	01/01/2023	31/12/2028	60,00 %
Académie – Mise à jour des programmes de cours	01/09/2021	31/08/2026	85 %

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	70,00 %
Révision des règlements de travail (tout niveau confondu)	01/09/2020	31/08/2025	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	50,00 %
Amélioration du classement des documents des Direction et des inspections (dont évaluations)	01/09/2019	31/08/2024	90,00 %
Engagements et révision de la procédure d'engagement	01/09/2017	31/08/2025	50,00 %
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	80 %
Développement du plan de formation des enseignants 2022- 2028 (en accord avec la nouvelle législation de la FW-B)	01/09/2022	31/08/2028	50,00 %

c. Augmenter la capacité du réseau

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
DÉVELOPPER DES NOUVEAUX PROJETS D'ÉCOLES			
Développement et extension d'une école fondamentale à pédagogies nouvelles (Ecole Neuve) – Site Optima	01/09/2022	31/08/2027	20,00 %
Création et développement du projet d'une 4e école secondaire (Athénée Olympe de Gougues)	01/09/2017	31/12/2026	50,00 %
Rédaction et Mise en place du Plan de pilotage de l'École 14 maternelle	01/09/2022	31/08/2024	80,00 %
Réalisation et Evaluation des Contrats d'objectifs	01/09/2021	31/08/2027	50,00 %
Mise en place progressive du Tronc commun	01/09/2019	31/08/31	50,00 %
FINALISER LES PROCÉDURES POUR LES INSCRIPTIONS			
Amélioration des règles d'inscription dans les écoles Fondamentales	01/09/2022	31/08/2027	60 %

FIXER UN PLAN D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL NON-ENSEIGNANT			
Plan d'engagement des éducateurs SAMS 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	85,00 %
Evaluation des éducateurs SAMS	01/09/2022	31/08/2024	60,00 %

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 Ecoles	01/01/2020	31/12/2025	65,00 %
Représentation de la commune de Schaerbeek auprès d'instances extérieures relatives à l'enseignement 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	80,00 %

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	80,00 %
Mise en place de la gratuité scolaire dans les écoles maternelles 2019 – 2024	01/09/2019	31/12/2024	95,00 %
Mise en place de la gratuité dans les écoles primaires 2022 - 2028	01/09/2022	31/08/2028	30,00 %

f. Valoriser le patrimoine des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE EN VALEUR LE PATRIMOINE IMMATÉRIEL			
Organisation de cycles de formations, de conférences et d'expositions (via le projet « Résister pour exister »)	01/01/2022	31/12/2027	40,00 %

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	80,00 %
Organisation de réunions de mobilisation des équipes au sein des écoles 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	60,00 %
Amélioration de l'organisation de la garderie centralisée 2022 - 2025	01/09/2022	31/08/2025	60,00 %
Intégration des prestations des éducateurs dans les temps scolaires 2019 – 2023	01/01/2019	30/12/2023	100,00 %
Organisation des nouveaux horaires et nouvelles tâches des éducateurs SAMS 2019 – 2023	01/09/2019	30/12/2023	100,00 %
SOUTENIR LE DÉVELOPPEMENT DES PROJETS PÉDAGOGIQUES ATL			
Développement des outils pédagogiques pour les études Surveillées	01/02/2020	31/08/2024	60,00 %
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 %
Définition et évaluation du plan de formation pour les éducateurs 2019- 2024	01/01/2019	31/12/2024	70,00 %

9.3. DEPARTEMENT DU PERSONNEL

9.3.1. ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

A. MISSIONS DU DEPARTEMENT

- Administrer la carrière du personnel enseignant des niveaux fondamental – primaire spécialisé et secondaire ordinaire (850 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.
- Fonctions de sélection et de promotions : 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 ;
- Transmission des données enseignants via GEDI nouvelle plateforme FWB : niveau secondaire (projet pilote année scolaire 2022-2023)
- Transmission des données enseignants via GEDI nouvelle plateforme FWB : niveau fondamental (en cours 2023-2024)

B. IDENTITE DU DEPARTEMENT

- 7 agents : 1 chef de service, 6 agents

C. REALISATIONS DU DEPARTEMENT

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	31/12/2024	85 %
Gestion administrative des carrières : suivis RH	01/01/2020	31/12/2024	80,00 %
Gestion administrative des carrières : nominations	01/01/2020	31/12/2024	85,00 %
Gestion administrative des candidatures du personnel enseignant	01/01/2020	31/12/2024	70,00 %
Gestion administrative des prépensions et pensions	01/01/2020	31/12/2024	85,00 %
FAVORISER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL			
Sensibilisation des enseignants à la culture et à la vie Schaerbeekoise	28/08/20	31/12/2024	40 %
Mise en place des directives en accord avec le SIPPT- EO	01/01/2018	31/12/2024	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	31/12/2024	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	01/01/2015	30/06/2024	95,00 %

Elaboration d'un réseau intranet "enseignement" (Cogito) (E-Gov 28)	01/01/2016	31/12/2024	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	95 %
Gestions et encodage dans persée des primes octroyées aux fonctions de promotion et de sélection.	01/06/2020	31/12/2024	95,00 %
Création de délibérations collège-conseil types en vue d'uniformiser les analyses en fonction de la législation.	01/06/2020	31/12/2024	90,00 %

9.3.2. ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE (ENO)

A. MISSIONS DU DEPARTEMENT

- Administrer la carrière du personnel enseignant de la Promsoc 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 infirmières.ères et médecins du SPSE en support auRH ;
- 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, Promsoc ;
- 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. IDENTITE DU DEPARTEMENT

- 4 agents : 1 chef de service, 2,8 agents

C. REALISATIONS DU DEPARTEMENT

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	60,00 %
Gestion administrative des carrières : suivis RH ENO	01/09/2018	31/12/2024	60,00 %
Gestion administrative des carrières : nominations ENO	01/09/2018	31/12/2024	60,00 %
Gestion administrative des candidatures du personnel enseignant non obligatoire	01/09/2018	31/12/2024	60,00 %
Gestion administrative des pré-pensions et pensions ENO	01/09/2018	31/12/2024	60,00 %
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	60,00 %
PRÉPARER UNE CERTIFICATION DES PROCÉDURES			

Actualisation des procédures administratives du Service ENO	01/09/2018	31/12/2024	80,00 %
-------------------------------------------------------------	------------	------------	---------

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	75,00 %
Instaurer le tiers payant – réflexion et plan d'action	01/06/2021	31/12/2024	50,00 %
Gestions des prestations complémentaires des éducateurs et enseignants (garderies, études dirigées et ateliers FLA) dans PERSEE	01/10/2022	31/12/2024	75,00 %

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 œuvre du redéploiement du Service PSE	01/01/2014	31/12/2024	60,00 %
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	70,00 %
Amélioration de l'alimentation durable dans les écoles	01/01/2016	31/12/2024	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	70,00 %
Réaliser des capsules vidéo pour améliorer l'attractivité et visibilité des écoles – procédure marché public de service négociée	01/02/2022	31/12/2023	95,00 %
Entamer une réflexion sur le recentrage des CPMS sur le réseau communal schaarbeekoïse 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 (subsidés, affectations, comptes, ...) des projets spécifiques : CTA, subsidés SPSE, dossier modernisation des équipements de pointe de l'enseignement qualifiant, commandes de matériel de psychomotricité, suivi du programme prioritaire des travaux ;
- 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 subsidés provenant de l'autorité supérieure (subsidés 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. IDENTITE DU DEPARTEMENT

- 16 agents : 1 responsable de département, 15 agents (en ce compris 1 « référents équipe logistique »)

C. REALISATIONS DU DEPARTEMENT

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	01/01/2024	31/12/2025	30,00 %
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------	---------

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, ...) - Adaptation en fonction du niveau d'enseignement (du maternelle au secondaire)	01/01/2019	31/12/2024	80,00 %
Interface logistique pour les écoles (organisation, livraison de matériel, bons de commande, petits chantiers dans les écoles, ...)	01/01/2019	31/12/2024	80,00 %

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 subsidiante	01/11/2012	31/12/2024	40,00 %

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	80 %
Projet fontaines à eau dans les écoles – embellissement (transfert DSD)	01/10/22	31/12/2024	50 %
Projet « résister pour exister » au sein des écoles	01/06/23	01/04/2024	70%
Développement des collaborations entre la section infographie de l'ICTFF et les écoles communales	01/01/2021	31/12/2024	80,00 %
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	65,00 %
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 (congés, maladies) ;
- Gestion des données relevant du RGPD : suivi de la mise à jour des documents légaux, sensibilisation, centralisation de l'information, contact FWB ;
- Gestion des demandes visant des travaux liés à l'électricité ;
- Accueil des visiteurs.
- Gestion des données introduites dans l'application Créos

B. IDENTITE DU SERVICE

Le service est composé de 31 agents répartis :

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

C. REALISATIONS 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	60,00 %
Gestion des redevances forfaitaires garderies	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %
Gestion des redevances potages et repas chauds	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %
Gestion des transports scolaires	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %
Gestion administrative des secrétaires d'écoles	01/01/2022	31/12/2025	70,00 %
Gérer le cadre des A.L.E.	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %
Suivi des problèmes techniques spécifiques rencontrés par les Ecoles	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %
Suivi administratif et technique des demandes émises par le SIPPT	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %
Gestion du secrétariat du personnel administratif de l'Enseignement Communal	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %
Gestion des données relevant du RGPD	01/01/2020	31/12/2025	65,00 %
Gestion des demandes visant des travaux liés à l'électricité	01/01/2020	31/12/2025	65,00 %
Gestion informatique et affaires connexes	01/01/2020	31/12/2025	70,00 %
Externalisation de la gestion de la facturation des garderies hors temps scolaires	07/05/2024	31/12/2027	100%
Externalisation de la gestion de la facturation des garderies pendant le temps scolaires	01/01/2024	31/12/2025	10%

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	85,00 %

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	85,00 %

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	80,00 %

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	80,00 %

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	80,00 %

k. Gestion des données introduites dans l'application « Mon espace »

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VÉRIFICATION ET ENCODAGE DES DONNÉES DANS CRÉOS			
Ecritures des données	01/01/2020	31/12/2025	75,00 %

9.6. COORDINATION PERECS – CONTROLE INTERNE

A. MISSIONS DU DEPARTEMENT

a. Missions stratégiques

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

b. Missions managériales

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

c. Missions financières

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

B. IDENTITE DU DEPARTEMENT

- 1 agent chargé de projets

C. REALISATIONS DU DEPARTEMENT

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.

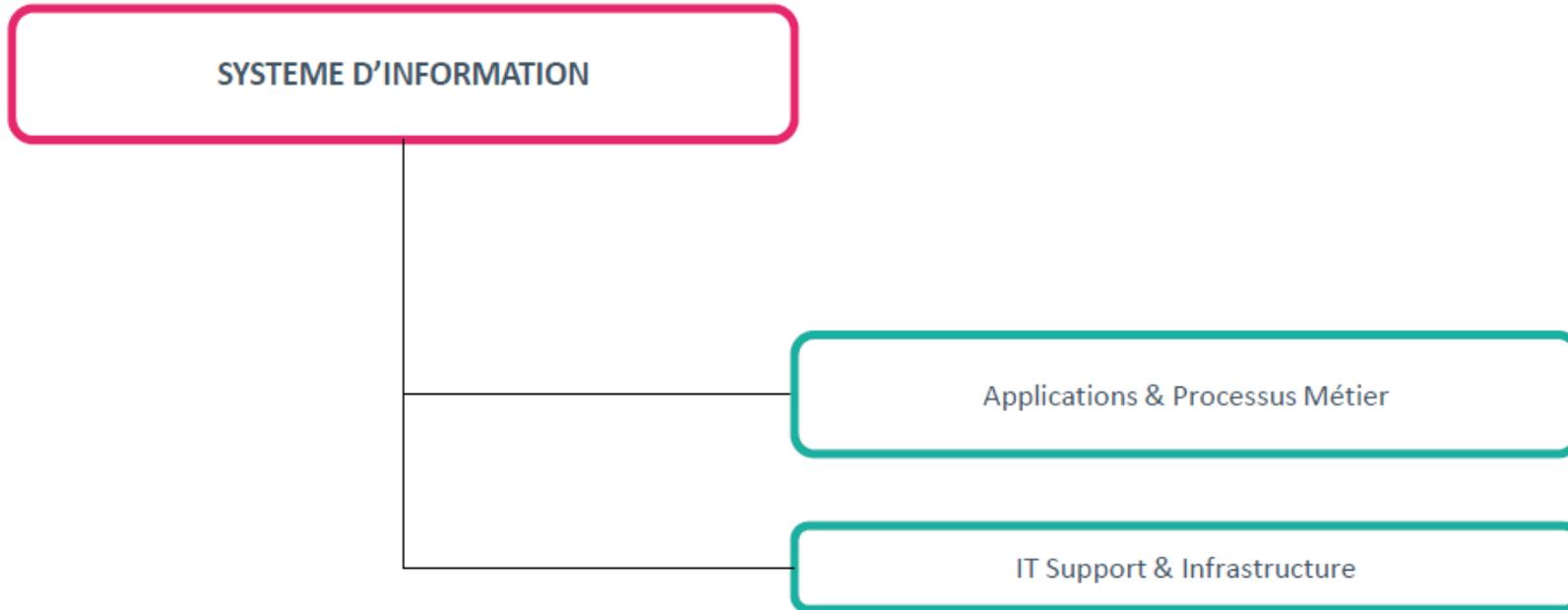
B. IDENTITE DU SERVICE

- 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. REALISATIONS DU SERVICE

Cette section n'est pas disponible pour 2023.

10. DIRECTION SYSTÈMES D'INFORMATION



10.1. ORGANISATION ET MISSION

10.1.1. MISSIONS

La mission du DSI est la fourniture des services digitaux de qualité et performants au service de l'administration et des citoyens de la commune de Schaerbeek.

10.1.2. DIRECTEUR DSI

Jusqu'au début de l'année 2023, le poste de directeur DSI était occupé par le secrétaire communal adjoint et un conseiller externe, dans l'attente du recrutement d'un directeur permanent.

En mars 2023, un nouveau directeur a été nommé à titre permanent.

10.2. PRESENTATION 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 METIERS (APM)

A. 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 ;

B. IDENTITE 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 (-1.08 ; -1.09 ; -1.10 ; -1.11)

10.2.2. IT SUPPORT & INFRASTRUCTURE (SI)

A. MISSIONS

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.

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. Environ ±130 serveurs virtuels pour la production et tests des logiciels sont 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 infrastructure gère aussi au quotidien toutes les tâches liées au support (Helpdesk) de ±1670 utilisateurs communaux

B. IDENTITE 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

Le service infrastructure de la commune est géré par du personnel mis à disposition de l'administration par Paradigm. La commune est indépendante au niveau technique mais 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.

Implantation : CTR, 3^{ème} étage

10.3. REALISATIONS 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.

La plupart des travaux consistent en des travaux de maintenance sur les infrastructures et les applications existantes. Les paragraphes suivants ne reflètent que les nouvelles réalisations de la Direction au cours de l'année 2023.

a. En matière d'Organisation et gestion interne

Au cours de l'année 2023, des travaux ont été menés sur le développement d'un « modèle opérationnel » qui devrait permettre d'une part une intégration et une centralisation plus poussées de l'architecture informatique et des ressources informatiques, et d'autre part une meilleure relation et alignement avec les autres directions.

Le prochain défi (pour 2024) est l'élaboration d'une architecture IT documentée et supportée, sur laquelle les applications futures doivent se greffer.

b. En matière de transformation et Optimisation digitale

▪ www.ticket.1030.be :

Gestion des inscriptions aux activités et événements schaarbeekoïses. Elle regroupe l'offre d'activités disponibles au sein de la commune. Extrascolaires (colonies, stages, parascolaire), expositions, spectacles, brocantes mais aussi les grands événements.

La plateforme schaarbeekoïse lancée en janvier 2021 connaît un franc succès. De nouveaux services sont continuellement intégrés, élargissant ainsi le scope d'activités proposées sur la plateforme :

- Onboarding des activités de l'enseignement communal francophone : inscriptions et paiement des garderies centralisées durant les vacances scolaires
- Traduction complète de la plateforme en NL
- Collaboration avec le service communication pour la gestion des contenus et du visuel
- Développements fonctionnels pour faire évoluer la plateforme en back office et permettre une gestion aisée des événements par les services communaux (duplication d'activité, export excel des inscrits, amélioration des prises de présences, plusieurs choix de tri chronologique des participants ...)

▪ Espace personnel :

Des démarches en ligne additionnelles ont été développées sur l'espace personnel, telle que :

- La prime d'hébergement pour les réfugiés ukrainiens ;
- La commande des stickers pour les conteneurs commerciaux ;
- Demande de végétalisation des rues.
- Collaboration avec le call center pour une meilleure gestion des demandes de support des citoyens
- Mise à disposition de rapport Power BI pour tirer des statistiques par démarche

▪ Solution de paiement en ligne :

- Etude des besoins techniques et fonctionnels
- Elaboration du cahier des charges
- Lancement du marché en mars 2024

▪ SLSE (Service des lois sociales & environnement) :

L'Administration communale de Schaerbeek est à la recherche d'une solution digitale de gestion des processus et des documents visant à optimiser le traitement des demandes d'ouverture ou de modification d'exploitation de magasins liés à l'alimentation et aux boissons, dans le secteur HORECA.

La complexité de la coordination entre ces différentes parties nécessite une solution informatisée centralisée, capable de rationaliser les processus, de garantir la traçabilité des actions et de faciliter la communication entre les divers

intervenants.

Fin 2023, on a travaillé sur l'analyse des processus pour SLSE avec l'Ourse Bleu. La définition de solution informatique et préparation pour un Marché public est réalisé.

▪ **Q-matic : bornes de réservation citoyenne :**

Au niveau des guichets de l'hôtel de ville, l'introduction des bornes Q-Matic est une réalisation importante en termes de rationalisation du service à nos clients.

c. En matière de Gestion et Exploitation de données

▪ **Gestion de données :**

- Collecte, exploration, l'analyse, l'évaluation, l'interprétation et la modélisation de différentes bases de données de la commune de Schaerbeek (ou par des autres entités externes), qui peuvent être utilisées pour l'extraction des informations de référence à utiliser pour transmettre des recommandations pour identifier et/ou résoudre des problèmes, générer des alternatives pour améliorer la production et/ou concevoir de nouvelles opportunités professionnelles.
- Collectes-y mise en forme hebdomadaire de la base de données des chantiers réalisés dans le domaine public sur la commune de Schaerbeek. Cette base de données est récupérée directement depuis la page Osiris (www.osiris.brussels), gérée par l'administration de la Région de Bruxelles-Capitale via Bruxelles Mobilité.
- Préparation de la base de données cadastral de la commune de Schaerbeek 2023. Cette base de données est récupérée directement du Cadastre-Service Public Fédéral Fiances.
- Actualisation régulière de la base de données des adresses schaarbeekoise conformes aux spécifications techniques bruxelloises (UrbIS-Addresses).
- Actualisation de la base de données des Arbres de la Commune de Schaerbeek.
- Assistance régulière aux exploitants des outils développés pour le traitement de données destinées au paiement de distinctes primes octroyées pour la commune de Schaerbeek.
- Assistance régulière aux exploitants de l'outil développé pour la taxation de différents types de infractions pour salissures sanctionnées dans la commune de Schaerbeek.
- Assistance régulière aux exploitants de l'outil pour le traitement et révision des données du paiement des salaires des agents de la commune de Schaerbeek.
- Implémentation des outils de gestion et control du Catering Occasionnel pour les entités de la commune de Schaerbeek.
- Etude préliminaire visant à constituer la base de données des Pavés Mosaïques de la commune de Schaerbeek. Préparation et implémentation du prototype web destiné à la collecte, et visualisation des données.
- Etude préliminaire visant à constituer la base de données des bornes de recharge électrique pour les véhicules de la commune de Schaerbeek.
- Etude de la situation comptable des séniorie Brems et Radium afin d'établir ses décomptes financiers pour l'année 2023.
- Implémentation d'un outil de gestion pour le recrutement du personnel de la commune de Schaerbeek.
- Revue de différentes sources de données du personnel de la commune de Schaerbeek (Cadre du personnel, Base de données Persee, Repte1030, Courriel électronique, Matériel informatique Octroyé, ...) à des fins de correction et de mise à jour.
- Elaboration de la base de données des avantages matériels et professionnels mis à disposition du personnel de la commune de Schaerbeek (smartphones-GSM, courrier électronique, ordinateur personnel, convention de télétravail, ...)
- Etude visant à l'implémentation d'un outil d'automatisation des formulaires d'évaluation des agents de la commune de Schaerbeek.
- Etude analytique de l'utilisation du parc automobile de la commune de Schaerbeek (2022-2023).
- Etude analytique de de la consommation Diesel du parc automobile de la commune de Schaerbeek (2021-2023).
- Collecte et analyse de données de Suivi de Présences des agentes de la Commune de Schaerbeek (Travail Effective) :
- Cumul d'activités professionnelles des agents de la Direction Infrastructures (janvier-décembre 2022).
- Cumul d'activités professionnelles des agents du Service des Gardiens de la Paix (2020-2023).

▪ **Système d'information Géographique :**

Préparation et mise à disposition des applications 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 collectées pour le Services Salissures sur les voies et lieux public à Schaerbeek (2023)
- Bases de données des Arbres de la Commune de Schaerbeek (2023).
- Bases de données des primes compostière dans les quartiers de la commune Schaerbeek (DSD).
- Bases de données des primes pour les plantes grimpantes dans les quartiers de la commune Schaerbeek (DSD).
- Bases de données des primes pour vélos dans les quartiers de la commune Schaerbeek (DSD).
- Base de données des entités commerciales installées à Schaerbeek (Banque-Carrefour des Entreprises).
- Base de données des adresses schaerbeekoise.

d. En matière de Automisation des processus internes

▪ **WEPULSE :**

Programme d'informatisation des Pouvoirs Locaux lancé à l'initiative de la Région de Bruxelles-Capitale

La commune a poursuivi son engagement pendant 2023 en tant qu'acteur utilisateur finale. La décision est prise de continuer avec les modules RH (soft&hard) et FIN. Pour la GRC- Gestion Relations Citoyennes, une autre proposition et solution doit être élaborer.

Il s'agira d'un défi important dans les années à venir pour intégrer ces modules de manière appropriée au sein de l'administration, mais cela conduira à un traitement encore plus automatisé des processus et à un traitement intégré de l'information

Les premières vaques d'implémentation du RH et FIN sont prévues en 2025.

▪ **Mise en place du module recrutement « Allynrecruit » :**

Dans le cadre du déploiement d'un système d'information des ressources humaines, axé sur les aspects SOFT RH, notre département a pris en charge la coordination de la mise en place du module recrutement de la suite Allyn. Au cours de cette année, plusieurs étapes cruciales ont été menées à bien sous notre supervision :

- Nous avons procédé à la configuration du back office du module Allyn Recrutement, assurant ainsi une adaptation optimale aux besoins spécifiques de l'équipe recrutement.
- Une formation complète a été dispensée à l'équipe de recrutement, suivie d'un suivi attentif post-formation afin de garantir une appropriation adéquate des outils mis à leur disposition.
- Un formulaire digital de soumission des candidatures a été conçu et mis en place, simplifiant ainsi le processus d'envoi pour les candidats et facilitant la gestion des dossiers pour l'équipe recrutement.
- Nous avons supervisé la transition vers une digitalisation complète du processus de recrutement, assurant une optimisation continue.
- Le projet a été géré selon les standards de gestion de projet établis au sein de la Direction des Systèmes d'Information, garantissant ainsi une approche méthodique et efficace tout au long du processus.
- Nous avons également veillé à accompagner le changement auprès des agents concernés par ce projet, en mettant en place les actions nécessaires pour favoriser une transition en douceur et une adhésion optimale.
- La mise en production réussie du module recrutement a été réalisée en septembre 2023, témoignant de l'engagement et de l'efficacité de notre équipe dans la réalisation de ce projet stratégique pour notre Administration.

▪ **Déploiement d'un système d'information RH pour l'évaluation des agents.**

Le département a coordonné la mise en place du module évaluation de la suite Allyn. La mise en production de ce module est prévue pour début 2024.

▪ **ATAL : Gestion des services techniques de la Commune**

Amélioration du module 'gestion des commandes de fournitures'

- Nouvelles demandes de fournitures (catering inclus)
- Gestion du stock (bons de sortie, d'entrée)
- Préparation et envoi des commandes de fournitures au fournisseur.
- Contrôle budgétaire de la commande en fonction de l'article budgétaire mentionné.
- Gestion des marchés publics, marchés stock, conventions : les montants des marchés publics sont mentionnés et mis à jour en fonction des commandes approuvées. Un lien entre la commande passées et le marché public correspondant est effectué et la commande est bloquée si le montant disponible est insuffisant.
- Signature électronique des bons de commande : 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 décidé à l'implémentation de la solution offert par Paradigm. Une phase de test est en cours. Un déploiement est prévu début 2024.

Gestion de l'inventaire de stock et des bons de sortie

- Introduction des tablettes

ATAL : Gestion de l'inventaire immobilier de la Commune : le but est la gestion de l'inventaire dans un outil centralisé. Ceci inclut également la maintenance des bâtiments (chaudières, ascenseurs, sécurité, ...).

- Phase de test (PoC) et de démo en cours commencer en fin 2023.
- Démarrage en production prévue en Q4 2024.

- **ATAL : Gestion de la propreté publique (SPEV) :**

L'application Schaernet développée pour le service Propreté était en phase de tests et a démarré en production en 2023.

- Déploiement de l'application pour l'ensemble des agents en 2024.
- La mise à disposition de tablettes et d'applications mobiles pour certains services (SPEV et gardiens de la paix) facilite le transfert d'informations avec des services régionaux (par exemple fix my street) ainsi que la coordination de leurs activités spécifiques.

- **Urbdocs:**

Mise en production et peaufinement de l'application centralisée permettant la gestion des archives numérisées de l'urbanisme. Le développement et l'analyse ont eu lieu, en collaboration avec le service Urbanisme, en 2022.

- **CounterTax:**

Analyse et développement de la gestion du contentieux fiscal non inclus dans Infodoc. Analyse et développement en collaboration avec le service des sanctions administratives.

Mise en production prévue en avril 2024.

- **HubSubsides:**

Développement et mise en préproduction d'un gestion des dossiers concernant les subsides reçus par la commune. En collaboration avec le service subventions. Mise en full production courant 2024.

e. En matière de rationalisation et évolution de l'infrastructure

- **Sécurité :**

- Renforcement continuelles 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.
- Renforcement des règles d'accès de nos FireWalls face aux menaces internationales
- Installation/configuration des Firewalls dédiés dans les écoles et sites distants

- **Réseaux :**

- Finalisation déploiement réseau FTTO dans l'hôtel communal.
- Déploiement wifi intégral à la Maison des Arts
- Modernisation du réseau des bibliothèques (BIB 1001 page / Bib sésame / Bib thomas Owen)
- Remplacement intégral des switch EOL (Obsolètes) vers nouveaux switch 9200 dans le tout du CTR.
- Dans +_ 33% des sites distants, remplacement des switch EOL vers de nouveaux Switch Netgear (projet sur 3 ans)
- Déploiement du réseau de fibres EuroFibre pour améliorer la connectique dans des sites où la bande passante était insuffisante.
- Amélioration de la redondance des systèmes via une collaboration et une mutualisation des fibres optiques de la zone de police PolBruNo.
- Segmentation des réseaux de l'administration pour protéger nos données face aux tentatives d'intrusions.
- Segmentation du réseau VDC pour plus de sécurité.

- **Datacenters/Serveurs : Rationalisation**

Afin de promouvoir l'architecture de sécurité de la municipalité, il a été décidé en 2023 de migrer plusieurs applications internes vers des centres de données hébergés au sein de Paradigm, ce qui assure de meilleurs mécanismes de surveillance (détection) et de prévention. Le centre de données interne de la municipalité sera progressivement supprimé. Ce processus devrait être terminé pour toutes les demandes d'ici la fin de 2024. En 2023 on a migré les outils métier irisnext, orchestra, rh éval, site maisons des arts, safeQ, immoassist

- **Parc PC / clients**

- Intégration du VPN-EMS avec l'Active Directory (base de données des utilisateurs)
- PC en mode Kiosques pour les citoyens dans les sites ouverts tels que les Bibliothèques et les espaces citoyens.
- Mise en place d'une solution de backup M365 pour les données du Cloud.
- Désactivation/Nettoyage automatique des comptes PC et utilisateurs inutilisés (récupération des licences)

- Mise au point d'une solution "New Vpn 24/7" pour nos fournisseurs & partenaires externes.
- Remplacement du CD4 physique (Contrôleur de Domaine) pour l'authentification utilisateurs et des PC.

- **Outils bureautiques**

- La création de groupes Teams sur demande à tous contribué à renforcer l'efficacité et la collaboration au sein de l'organisation.
- L'ouverture de OneDrive et des groupes Teams vers l'extérieur.

- **La mise à jour des logicielles**

Pendant l'année 2023 différentes améliorations dans la gestion des mises à jour logicielles.

L'introduction du Software Center a permis aux utilisateurs de prendre en charge eux-mêmes l'installation de nouveaux programmes et mises à jour, améliorant ainsi la flexibilité et minimisant l'impact sur leur travail.

De plus, le remplacement de l'application VPN par Fortinet EMS a renforcé la sécurité et la gestion centralisée.

- **Plan multimédia des écoles :**

La poursuite du déploiement d'une infrastructure standardisée et connectée dans les écoles francophones reste également une activité importante, pour le déploiement des nouvelles technologies pour les classes vides et les cours à distances (projet réparti sur une période de 5 ans).

L'équipe IT Support et Infrastructure a poursuivi ses efforts, notamment en progressant dans la reprise des réseau LAN et WLAN des écoles et en achevant la mise en place du projet à l'Athénée Fernand Blum et le Lycée Emile Max.

Plus de 100 PC ont été installés, notamment pour les élèves, les concierges et les enseignants.

De plus, l'implémentation de l'application Teamy permet aux écoles de gérer plus efficacement les accès au tenant Microsoft schools-1030.be.

Déploiement du réseau multimédia Ecole Emile MAX (Haecht – Dailly).

- **Autres interventions techniques**

- La mise en place d'une plateforme de communication digitale interne par écran pour les employés non informatisés (ZEBRIX).
- Le déploiement de nouveaux packs biométriques aux guichets population.
- Le remplacement du matériel de vidéoconférence obsolète

- **Support technique et fonctionnelle aux projets Applicatifs**

L'équipe IT Service Desk a assuré un support technique crucial aux utilisateurs, traitant un total de 7971 tickets au cours de l'année. Parmi ceux-ci, 4833 étaient des incidents et 3138 étaient des demandes, avec un impressionnant taux de résolution des incidents de 81,2 % en moins de 24 heures (J+1). En outre, une permanence téléphonique est assurée durant les heures de bureau, ainsi que lors de moments stratégiques tels que les heures étendues du service population et les conseils communaux, totalisant 3322 appels traités avec un temps d'attente moyen de seulement 44 secondes.

Une des réalisations majeures de l'année a été la préparation d'un marché public pour une nouvelle application de call center, en remplacement de l'application actuelle dont le contrat arrive à expiration en juin 2024. Ce processus, mené en collaboration avec le service de gestion de la relation citoyenne et le service marché public, a impliqué une analyse approfondie des besoins fonctionnels, un dialogue avec le marché et la sélection de candidats potentiels. L'ouverture des offres et l'implémentation sont prévues pour l'année en cours.

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.

La préparation de formulaires dans GLPI pour automatiser les demandes de matériel informatique.

En matière de communication, l'équipe IT Service Desk a intensifié ses efforts pour informer proactivement les utilisateurs sur des sujets variés tels que les arnaques en ligne, l'utilisation des outils existants et les mises à jour logicielles. De plus, des alertes ont été envoyées en cas d'incidents majeurs, assurant ainsi une communication transparente et efficace au sein de l'organisation.