GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK

SCHAERBEEK

1030

SCHAARBEEK

VERSLAG OVER
- DE TRANSPARANTIE VAN DE BEZOLDIGINGEN EN DE VOORDELEN VAN DE BRUSSELSE OPENBARE MANDATARISSEN
- HET BESTUUREN EN DE TOESTAND DER ZAKEN VAN DE GEMEENTE

DIENSTJAAR 2023

VERSLAG OVER

DE TRANSPARANTIE VAN DE BEZOLDIGINGEN EN VOORDELEN VAN DE BRUSSELSE OPENBARE MANDATARISSEN

EN

HET BESTUUR EN DE TOESTAND DER ZAKEN VAN DE GEMEENTE

HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN,

AAN DE GEMEENTERAAD,

Dames, Heren,

Wij hebben de eer u de volgende verslagen over te maken,

Overeenkomstig de ordonnantie van 14 december 2017, het tweetalige verslag over de transparantie van de bezoldigingen en voordelen van de Brusselse Openbare Mandatarissen voor het dienstjaar 2023.

Overeenkomstig de voorschriften van artikel 96 van de Nieuwe Gemeentewet, het verslag over het bestuur en de toestand der zaken van de Gemeente gedurende het dienstjaar 2023 (behalve tegenstrijdige vermeldingen).

Namens het College van Burgemeester en Schepenen,

De Gemeentesecretaris,
David NEUPREZ

De Burgemeester, wnd,
Cécile JODOGNE

Schaarbeek, 21 mei 2024

INHOUD

DEEL EEN - DE TRANSPARANTIE VAN DE BEZOLDIGINGEN EN DE VOORDELEN VAN DE BRUSSELSE OPENBARE MANDATARISSEN 6

1. GEDETAILLEERD VERSLAG VAN DE AANWEZIGHEID OP DE VERGADERINGEN VAN HET COLLEGE 7

2. GEDETAILLEERD OVERZICHT VAN DE BRUTO BEZOLDIGINGEN EN VOORDELEN VAN ALLE AARD, DE REPRESENTATIEKOSTEN VAN DE OPENBARE MANDATARISSEN, DE VERMINDERING VAN DE BEZOLDIGINGEN EN DE VOORDELEN VAN ALLE AARD 9

2.1. KOSTEN VAN DE MANDATARISSEN 2023 9

2.2. AANWEZIGHEIDEN EN PRESENTIEGELDEN GEMEENTERAADSLEDEN 2023 11

2.3. VOORDELEN IN NATURA 23

A. MOBIELE ABONNEMENTEN : KOST PER KAART 2023 23

B. SMARTPHONES : KOST PER SMARTPHONE 2023 23

C. REISKOSTENVERGOEDINGEN 24

3. LIJST VAN ALLE REIZEN WAARIN IEDERE OPENBARE MANDATARISSEN IN HET KADER VAN DE UITOEFENING VAN ZIJN FUNCTIES HEEFT DEELGENOMEN 25

3.1. DEELNAME STUDIEREIS « MOBILITEIT » - BERLIJN – VAN 15TOT 17 MAART 2023 25

3.2. DEELNAME AAN HET PROJECT STADREINIGING (AVPU) – VAN 24 TOT 25 MEI 2023 26

3.3. CITY LEADERSHIP FORUM IN LISSABON – VAN 1STE TOT 2 MAART 2023 27

3.4. SAMENWERKINGSPROJECT – MISSOE TE NABLUS - VAN 7 TOT 12 MEI 2023 28

3.5. DEELNAME AAN DE BIJEENKOMST VAN POLITIEKE VERTEGENWOORDIGERS VAN POLI – STOCKHOLM – 8 JUNI 2023 29

3.6. DEELNAME AAN HET PROJECT STADREINIGING (AVPU) – METZ – VAN 30 NOVEMBER TOT 1STE DECEMBER 2023 – HOTELKOSTEN 30

3.7. DEELNAME AAN HET PROJECT STADREINIGING (AVPU) – METZ – VAN 30 NOVEMBER TOT 1STE DECEMBER 2023 – MAALTIJDKOSTEN 31

4. INVENTARISATIE VAN ALLE OVERHEIDSOPDRACHTEN DIE DOOR DE GEMEENTE OF HET OVERHEIDSORGAAN ZIJN GESLOTEN 32

4.1. OVERHEIDSOPDRACHTEN - UITRUSTING 32

4.2. OVERHEIDSOPDRACHTEN - WERKEN 47

5. LIJST VAN DOOR DE GEMEENTE TOEGEKENDE SUBSIDIES IN 2023 58

DEEL TWEE - HET BESTUUR EN DE TOESTAND DER ZAKEN VAN DE GEMEENTE 71

1. KABINET VAN DE GEMEENTESECRETARIS 72

1.1. KANTOOR DER VERGADERINGEN 66

1.2. CISO (CHIEF INFORMATION SECURITY OFFICER) – DPO (DATA PROTECTION OFFICER) – DIENST PROCESSBEHEER 68

1.3. OMBUDSMAN 69

1.4. ONDERSTEUNINGSDIENST 69

1.5. INTERNE CONTROLE 70

1.6. MISSIE OEKRAÏNE 71

2. FINANCIËN – GEMEENTEONTVANGER 72
2.1. BEGROTING & CONTROLE 73
2.2. DEPARTEMENT INKOHIERINGEN & FISCALE PREMIES 73
2.3. DEPARTEMENT INVORDERING 77
2.4. AFDELING BOEKHOUDING – UITGAVEN 95
3. STRATEGISCHE EN DUURZAME ONTWIKKELING 97
3.1. DIRECTIE DSO 98
3.2. PROGRAMMA VOOR STEDELIJKE PREVENTIE (SPP) 100
3.3. SUBSIDIES EN PARTNERSHIPS 102
3.5. STEDELIJKE ONTWIKKELING 106
3.6. COMMUNICATIE 115
3.7. DURZAME ONTWIKKELING 122
4. ALGEMENE ZAKEN 126
4.2. JURIDISCHE ZAKEN & VERZEKERINGEN 127
4.3. BESTUURLIJK RECHTSMIDDEL & PATRIMONIAAL BEHEER 129
4.3. BEHEER VAN DE RELATIE MET DE BURGER & LOGISTIEKE STEUN 136
5. HUMAN RESOURCES 140
5.1. VISIE EN MISSIE VAN DE HR-DIRECTIE 141
5.2. DIRECTIE /MANAGEMENT 141
5.3. STEUN 142
5.4. DEPARTEMENT PERSONEELS- EN ORGANISATIEONTWIKKELING 142
5.5. DEPARTEMENT PERSONEELSBEHEER EN WEDDE 146
5.6. DEPARTEMENT WELZIJN OP HET WERK : INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK 148
6. INFRASTRUCTUUR 151
6.1. DEPARTEMENT OVERHEIDSOPDRACHTEN & ADMINISTRATIEVE STEUN 153
6.2. DEPARTEMENT GEBOUWEN 163
6.3. WEGEN 174
6.4. STEDENBOUW & LEEFEMILIEU 176
6.5. DIENST NETHEID EN GROENE RUIMTES EN BEHEER VAN HET WEGENPARK 178
7. BEVOLKING EN BURGERLIJKE STAND 182
7.2. STRATEGIE 183
7.3. BEVOLKING 184
7.4. BURGERLIJKE STAND 185
8. BURGERLEVEN 187
8.1. FRANSTALIGE ACTIVITEITEN EN ERFGOED 189
8.2. NEDERLANDSE ACTIVITEITEN 192
8.4. ECONOMISCHE ONTWIKKELING 197

8.5. SOLIDARITEIT SPORT & VRIJE TIJD 199
9. FRANSTALIG GEMEENTELIJK ONDERWIJS 214
9.1. GEMEENTELIJK ONDERWIJS 215
9.2. PEDAGOGISCH INSPECTIE 215
9.3. DIENST ONDERWIJZEND PERSONEEL 219
9.4. DIENST LOGISTIEK EN BEGROTING 221
9.5. ADMINISTRATIEF EN TECHNISCHE DIENSTEN 224
9.6. COÖRDINATIE PERECS – INTERNE CONTROLE 227
9.7. ONDERHOUDSAFDELING 228
10. DIRECTIE INFORMATIESYSTEEM (DSI) 230
10.2. ORGANISATIE EN MISSIE 231
10.3. PRESTATIE VAN DIENSTEN 231
10.4. REALISATIE VAN DE AFDELING 232

DEEL EEN - DE TRANSPARANTIE VAN DE BEZOLDIGINGEN EN DE VOORDELEN VAN DE BRUSSELSE OPENBARE MANDATARISSEN

1. GEDETAILLEERD VERSLAG VAN DE AANWEZIGHEID OP DE VERGADERINGEN VAN HET COLLEGE

COLLEGES 2023	10/01	17/01	17/01 B	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
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	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab
F. NIMAL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
S. HADDIOUI	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	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

COLLEGES 2023	18/04	25/04	02/05	16/05	16/05 B	23/05	23/05 B	30/05	30/05 B	06/06	13/06	20/06	27/06	29/06	04/07	11/07
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	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab
F. NIMAL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ab	x	x	x	x	x	x
S. HADDIOUI	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

COLLEGES 2023	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. HADDIOUI	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

COLLEGES 2023	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	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	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	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. HADDIOUI	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. GEDETAILLEERD OVERZICHT VAN DE BRUTO BEZOLDIGINGEN EN VOORDELEN VAN ALLE AARD, DE REPRESENTATIEKOSTEN VAN DE OPENBARE MANDATARISSEN, DE VERMINDERING VAN DE BEZOLDIGINGEN EN DE VOORDELEN VAN ALLE AARD

2.1. KOSTEN VAN DE MANDATARISSEN 2023

	GEWON BUDGET			JAAR 2023	
	NAAM	**VOORNAM**	**TYPE UITGAVEN**	**TOTAAL BEGRAD**	
1	ABKOUI	Mohammed	Presentiegelden	2.100,00 €	
2	BAERT	Anthony	Presentiegelden	325,00 €	
3	BAH	Mamadou	Presentiegelden	1.800,00 €	
4	BAUDAUX	Maxime	Presentiegelden	2.625,00 €	
5	BELKHATIR	Naïma	Presentiegelden	625,00 €	
6	BEN ABBOU	Fatima	Presentiegelden	210,00 €	
7	BEN ADDI	Taoufik	Presentiegelden	835,00 €	
8	BILGE	Mehmet	Wedde Vakantiegeld Eindejaarstoelage 2023	112.184,24 € 2.677,84 € 3.253,95 €	**118.116,03 €**
9	BODART	Maïté	Presentiegelden	1.125,00 €	
10	BOUHJAR	Abobakre	Presentiegelden	2.475,00 €	
11	BOUKHARI	Hamza	Presentiegelden	258,00 €	
12	BYTTEBIER	Adelheid	Wedde Vakantiegeld Eindejaarstoelage 2023	112.184,24 € 2.677,84 € 3.253,95 €	**118.116,03 €**
13	CHAN	Angelina	Presentiegelden	775,00 €	
14	DE BELDER	Youri	Presentiegelden	880,00 €	
15	CLERFAYT	Bernard	Wedde	0,00 €	
16	de FIERLANT	Lorraine	Wedde Vakantiegeld Verlofvergoeding	115.438,19 € 2.677,84 2.702,48 €	**120.818,51 €**
17	DEGREZ	Matthieu	Presentiegelden	2.400,00 €	
18	D'HOIR	Patricia	Presentiegelden	375,00 €	
19	DE HERDE	Michel	Wedde Vakantiegeld Eindejaarstoelage 2023	112.184,24 € 2.677,84 € 3.253,95 €	**118.116,03 €**
20	DOGANCAN KOTAOGLU	Emel	Presentiegelden	575,00 €	
21	DÖNMEZ	Ibrahim	Presentiegelden	1.400,00 €	
22	ECHOUEL	Mohamed	Presentiegelden	2.130,00 €	
23	EL KARAOUI	Abdelhakim	Presentiegelden	410,00 €	
24	EL YAKOUBI	Elyass	Presentiegelden	1.045,00 €	
25	EN-NASHI (HADDIOUI)	Sihame	Wedde Vakantiegeld Eindejaarstoelage 2023	112.184,24 € 2.677,84 € 3.253,95 €	**118.116,03 €**
26	ERALY	Thomas	Wedde Vakantiegeld Eindejaarstoelage 2023	112.184,24 € 2.677,84 € 3.253, 95 €	**118.116,03 €**
27	GERAETS	Claire	Presentiegelden	0,00 €	
28	GUILLAUME	Bernard	Presentiegelden	2.200,00 €	

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

2.2. AANWEZIGHEIDEN EN PRESENTIEGELDEN GEMEENTERAADSLEDEN 2023

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Cpt mes	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					ABKOUI	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	M.																BAUDAUX	Maxime							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme				X				X	X							BELKHATIR	Naïma							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme								X								BEN ABBOU	Fatima							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X															BEN ADDI	Taoufik							0,00	0,00			0,00	0,00
F	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				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							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					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				1,00	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	Leïla	1						1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X					LOODTS	Vanessa						1	1,00	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							NYSSENS	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
	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							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	Comptes	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					ABKOUI	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	Naïma			0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme								X								BEN ABBOU	Fatima			0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X															BEN ADDI	Taoufik			0,00	0,00			0,00	0,00
F	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	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															DÖNMEZ	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					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																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		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								SÖNMEZ	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	Compte	Nom	Prénom	CC n° 1 27/03/2023	CC n° 2 23/03/2023	CC n° 3 27/03/2023	CC n° 7 28/03/2023	CC n° 9 27/03/2023	CC n° 10 27/03/2023	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					ABKOUI	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	Naïma							0,00	0,00							0,00	0,00
F	Mme								X								BEN ABBOU	Fatima							0,00	0,00							0,00	0,00
F	M.	X															BEN ADDI	Taoufik							0,00	0,00	1		1	1	1	1	335,00	335,00
F	Mme	X		X			X	X			X						BODART	Maïté				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							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					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								KÖKSAL	Sadik							0,00	0,00	1	1	1	1	1	1	375,00	375,00
F	Mme																KÖSE	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	X												LAHSSAINI	Leïla	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					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						X					SERE	Leticia							0,00	0,00	1	1	1	1	1	1	375,00	375,00
F	Mme					X		X	X								SÖNMEZ	Döne							0,00	0,00							0,00	0,00
	M.										X						VANBAELEN	Quentin							0,00	0,00	1	1	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	Comptes	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					ABKOUI	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					BAUDAUX	Maxime	1		1	1		3,00	225,00			0,00	225,00
F	Mme				X				X	X							BELKHATIR	Naïma						0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme								X								BEN ABBOU	Fatima						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X															BEN ADDI	Taoufik						0,00	0,00			0,00	0,00
F	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			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							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						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						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												LAHSSAINI	Leïla	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	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							NYSSENS	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
	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				ABKOUI	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	Naïma					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	Maïté					0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	M.		X		X						X					BOUHJAR	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						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 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	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	1	210,00	210,00
F	Mme	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							SÖNMEZ	Döne					0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
	M.										X					VANBAELEN	Quentin					0,00	0,00	1		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	Com	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 27/06/203	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					X				ABKOUI	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				BAUDAUX	Maxime	1				1	1		1		1	5,00	375,00					0,00	375,00
F	Mme				X				X	X						BELKHATIR	Naïma											0,00	0,00					0,00	0,00
F	Mme								X							BEN ABBOU	Fatima											0,00	0,00					0,00	0,00
F	M.	X														BEN ADDI	Taoufik											0,00	0,00					0,00	0,00
F	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		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						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				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	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					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	Leïla											0,00	0,00					0,00	0,00
F	Mme	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				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							SÖNMEZ	Döne					1		1				2,00	150,00					0,00	150,00
	M.										X					VANBAELEN	Quentin											0,00	0,00					0,00	0,00
F	M.	X	X			X	X	X			X					VERSTRAETE	Arnaud		1									1,00	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	Com	Nom	Prénom	CC Séance pub 03/07/2023	CC huis clos 03/07/2023	Total CC	Total général
F	M.		X	X			X					X				ABKOUI	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			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	Maïté	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						DEGREZ	Matthieu	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 KARAOUI	Abdelhakim			0,00	0,00
F	M.				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.															KÖKSAL	Sadik			0,00	0,00
F	Mme				X		X				X					KÖSE	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				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						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							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	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	Com	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				ABKOUI	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	1	4,00	300,00			0,00	300,00
F	Mme				X				X	X						BELKHATIR	Naïma								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme								X							BEN ABBOU	Fatima								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X														BEN ADDI	Taoufik								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X		X			X	X			X					BODART	Maïté								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						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				ECHOUEL	Mohamed								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.							X				X				EL KARAOUI	Abdelhakim								0,00	0,00			0,00	0,00
F	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	Mme															GERVAIS	Marie		1		1				2,00	150,00			0,00	150,00
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					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				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			0,00	225,00
F	Mme	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							SÖNMEZ	Döne					1			1,00	75,00			0,00	75,00
	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								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	Comptes	Nom	Prénom	CC Séance pub 27/09/2023	CC huis clos 27/09/2023	Total CC	Total général
F	M.		X	X			X					X					ABKOUI	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 ABBOU	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 KARAOUI	Abdelhakim	1		85,00	85,00
F	M.				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					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							NYSSENS	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	Com	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				ABKOUI	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				BAUDAUX	Maxime	1						1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme				X				X	X						BELKHATIR	Naïma								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme								X							BEN ABBOU	Fatima								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	X														BEN ADDI	Taoufik								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme															BODART	Maïté								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X		X						X					BOUHJAR	Abobakre						1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme															BOUKHARI	Hamza								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme															CHAN	Angelina								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.															CLERFAYT	Bernard								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X	X									DE BELDER	Yuri								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			X		X		X		X						DEGREZ	Matthieu			1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
																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				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	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

L	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				ABKOUI	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		1	4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	M.	X				X		X		X		X				BAUDAUX	Maxime	1			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	Maïté								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X		X						X					BOUHJAR	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	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											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	1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
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				LOODTS	Vanessa								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X	X				X				X				MAHIEU	Cédric	1	1		1			1	4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	Mme	X				X			X	X						NYSSENS	Marie								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	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			0,00	75,00
	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				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	Com	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				ABKOUI	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				BAH	Mamadou		1	1				1	3,00	225,00			0,00	225,00
F	M.	X				X		X		X		X				BAUDAUX	Maxime	1			1			1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
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	Maïté								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X		X						X					BOUHJAR	Abobakre		1				1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme															BOUKHARI	Hamza								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme															CHAN	Angelina								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.															CLERFAYT	Bernard								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X	X									DE BELDER	Yuri								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			X		X		X		X						DEGREZ	Matthieu			1	1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
																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	1	125,00	350,00
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	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					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				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															NYSSENS	Marie								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X		X			X	X				X				ÖZKARA	Emin	1							1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	X			X	X		X	X	X						PETRE	Lucie								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	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
	M.										X					VANBAELEN	Quentin								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	X	X			X	X	X			X					VERSTRAETE	Arnaud	1	1		1				3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.															VERZIN	Georges								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.															YILDIZ	Yusuf								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
																		4	**5**	**3**	**5**	**1**	**3**	**7**	28,00	**2.100,00**	**29**	**28**	**3.585,00**	**5.685,00**

2.3. VOORDELEN IN NATURA

A. MOBIELE ABONNEMENTEN : KOST PER KAART 2023

GSM nummer	Naam	01/2023	02/2023	03/2023	04/2023	05/2023	06/2023	07/2023	08/2023	09/2023	10/2023	11/2023	12/2023	TOTAAL
+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 : KOST PER 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. Reiskostenvergoedingen

	1ste SEMESTER 2023	2de SEMESTER 2023	Totaal 2023
Mvr. Cécile Jodogne	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
Dh. Vanhalewyn Vincent	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
Dh. Nimal Frédéric	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
Dh. Van den Hove Quentin	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
Dh. De Herde Michel	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
Mvr. Byttebier Adelheid	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
Dh. Thomas Eraly	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
Mvr. Sihame Haddioui	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
Mvr. Deborah Lorenzino	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
Dh. Mehmet Bilge	500,45 €	562,95 €	1063,40 €
Mvr. Lorraine de Fierlant	500,45 €	562,95 €	1063,40 €

3. LIJST VAN ALLE REIZEN WAARIN IEDERE OPENBARE MANDATARISSEN IN HET KADER VAN DE UITOEFENING VAN ZIJN FUNCTIES HEEFT DEELGENOMEN

3.1. DEELNAME STUDIEREIS « MOBILITEIT » - BERLIJN – VAN 15TOT 17 MAART 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, 3rde 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 Schaarbeek op 21 februari 2023

Le Secrétaire Communal - De Gemeentesecretaris,

David NEUPREZ

La Bourgmestre ff - De Burgemeester wnd,

Cécile JODOGNE

3.2. DEELNAME AAN HET PROJECT STADREINIGING (AVPU) – VAN 24 TOT 25 MEI 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 Schaarbeek op 11 april 2023

Le Secrétaire Communal - De Gemeentesecretaris,

David NEUPREZ

L'Echevin - De Schepen,

Frederic NIMAL

3.3. CITY LEADERSHIP FORUM IN LISSABON – VAN 1STE TOT 2 MAART 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, 3rde 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 Schaarbeek op 25 april 2023

Le Secrétaire Communal - De Gemeentesecretaris,

L'Échevin - De Schepen,

David NEUPREZ

Vincent VANHALEWYN

3.4. SAMENWERKINGSPROJECT – MISSOE TE NABLUS - VAN 7 TOT 12 MEI 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,

L'Échevin - De Schepen,

ADMIN COMMUNALE DE SCHAERBEEK Bruxelles-Capitale

David NEUPREZ

Vincent VANHALEWYN

3.5. DEELNAME AAN DE BIJEENKOMST VAN POLITIEKE VERTEGENWOORDIGERS VAN POLI – STOCKHOLM – 8 JUNI 2023

#015/02.05.2023/B/0012#

EXTRAIT du Registre aux Délibérations du COLLEGE COMMUNAL de SCHAERBEEK
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 Schaarbeek op 02 mei 2023

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

L'Echevin - De Schepen,

Pascal VINCENT

Frederic NIMAL

3.6. DEELNAME AAN HET PROJECT STADREINIGING (AVPU) – METZ – VAN 30 NOVEMBER TOT 1STE DECEMBER 2023 – HOTELKOSTEN

#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

ADMIN COMMUNALE DE SCHAERBEEK Bruxelles-Capitale

La Bourgmestre ff - De Burgemeester wnd,

Cécile JODOGNE

3.7. DEELNAME AAN HET PROJECT STADREINIGING (AVPU) – METZ – VAN 30 NOVEMBER TOT 1STE DECEMBER 2023 – MAALTIJDKOSTEN

#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,

L'Échevin - De Schepen,

David NEUPREZ

Vincent VANHALEWYN

4. INVENTARISATIE VAN ALLE OVERHEIDSOPDRACHTEN DIE DOOR DE GEMEENTE OF HET OVERHEIDSORGAAN ZIJN GESLOTEN

4.1. OVERHEIDSOPDRACHTEN - UITRUSTING

N°CSC	TYPE	OBJECT	AANBESTEDINGS PROCEDURE	CBS OVERDRACHT	CC OVERDRACHT	BIEDER	PLLATSVERVANGERS	CBS TOEWIJZING	TOTAALBEDRAG MET BTW	CONTRACTDUUR
2022/032	F	MASSE D'HABILLEMENT	PROCÉDURE OUVERTE	22/11/2022	30/11/2022	E.M. CREATIONS SPRL, MEN'N CO SRL, SOCIÉTÉ BELGE DE PUBLICITÉ (SOBELPU)	E.M. CREATIONS SPRL, MEN'N CO SRL, SOCIÉTÉ BELGE DE PUBLICITÉ (SOBELPU)	27/06/2023	300.000,00 €	4
2022/042	S	TRADUCTION	PROCÉDURE 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	PROCÉDURE NÉGOCIÉE DIRECTE AVEC PUBLICATION PRÉALABLE	20/09/2022	28/09/2022	BOMA SA, ALL 4 UP - ECO MULTI PRODUCTS SPRL, LES ETABLISSEMENTS GLORIEUX SA CONNUS SOUS LA DÉNOMINATION COMMERCIALE GLOBAL NET	BOMA SA, ALL 4 UP - ECO MULTI PRODUCTS SPRL, LES ETABLISSEMENTS GLORIEUX SA CONNUS SOUS LA DÉNOMINATION COMMERCIALE GLOBAL NET	21/03/2023	220.000,00 €	2
2022/053	F	DENRÉES ALIMENTAIRES	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	/	/	/	/	/	/	/
2022/055	F	FOURNITURE DE PETIT OUTILLAGE DE JARDIN	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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 vélos, système de gestion et entretien	MPFMFA	/	/	/	/	/	/	/
2022/075	F	EPI	procédure 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 séance 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	procédure négociée sans publication préalable	17/01/2023	information 18/01/2023	Particitiz, Periferia, Missions publiques, 21 Solutions, Mobiel21, Createlli, CPCP Asbl, Habitat et participation, Upcity, Espace mobilité, 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	procédure négociée sans publication préalable	14/03/2023		Boss, Roels, Mabuild	Boss, Roels, Mabuild	04/07/2023	169400	2
2023/004	F	Achat de mobilier urbain	procédure négociée sans publication préalable	11/04/2023	information 26/04/2023	Ace Mobilier , Belruba, Niezen, Robert Paeleman, poncelet, Velopa, wolters, Hr groep, Product& negoce, VVSNV Trafiroad et Abribo.	Verkeers en veiligheidssignalisatie, Poncelet, Belurba,ACE mobilier urbain	27/06/2023	169400	1

2023/005	F	Achat de vélos, système de gestion et entretien	Procédure négociée sans publication préalable	25/04/2023	Information 31/05/2023	KAMEO BIKES SRL et Smoovy SRL	/	21/11/2023	/	/
2023/005 BIS	F	Achat de vélos, système de gestion et entretien BIS	Procédure négociée sans publication préalable	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	Procédure négociée sans publication préalable	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 caméras de vidéosurveillance	Procédure négociée sans publication préalable	24/01/2023	Information 29/03/2023	One Telecom SA	One Telecom SA	21/02/2023	125.888,40 €	2
2023/008	F	Denrées alimentaires	Procédure négociée sans publication préalable	/	/	/	/	/	/	/
2023/009	F	plantes diverses	Procédure négociée sans publication préalable	04/04/2023		Vanacker et willaert	Vanacker et willaert	13/06/2023	169400	4
2023/010	S	Vétérinaire	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 autoporté	Procédure négociée sans publication préalable	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 Cité-Jardins	procédure négociée sans publication préalable	/	/	/	/	/	/	/
2023/013	S	Activités d'été pour les jeunes	procédure négociée sans publication préalable	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	Procédure Ouverte	11/04/2023	approbation 31/05/2023	Ethias	/	10/10/2023	/	/
2023/014 BIS	S	assurances BIS	procédure concurrentielle avec négociations	10/10/2023	approbation 18/10/2023	Ethias	Ethias	05/12/2023	5.937.800	4
2023/015	F	Matériel de table et de cuisine	procédure négociée sans publication préalable	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	Contrôle médical du personnel	procédure négociée sans publication préalable	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	procédure négociée sans publication préalable	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 matériel de toiture	procédure négociée sans publication préalable	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-Aurélie 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	PROCÉDURE NÉGOCIÉE DIRECTE AVEC PUBLICATION PRÉALABLE	21/02/2023	APPROBATION 29/03/2023	SANISTOCK	SANISTOCK	23/05/2023	200.000,00 €	4
2023/021	F	FOURNITURE DE SERRURERIE	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	07/03/2023	INFORMATION 29/03/2023	LECOT	LECOT	23/05/2023	160000	4
2023/021 BIS	F	FOURNITURE DE SERRURERIE	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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 création conseil consultatif de l'alimentation durable de la ville Schaerbeek et co-création d'une stratégie 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	Stérilisation des chats errants	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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	procédure négociée sans publication préalable	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 bibliothèque francophone	procédure négociée sans publication préalable	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 à déchets	procédure négociée sans publication préalable	07/03/2023	information 29/03/2023	Powerpack NV	Powerpack NV	16/05/2023	150.000,00 €	2
2023/028	F	Equilibrage, réparation, montage et géométries 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 protégés de la STIB situés à Schaerbeek	procédure négociée sans publication préalable	25/04/2023	information 31/05/2023	Grigoroscuta Cosmin, Krinkels NV	Krinkels NV	13/06/2023	66.523,38 €	2
2023/030	F	Fourniture de matériel et d'électroménager	procédure négociée sans publication préalable	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 économique	procédure négociée sans publication préalable	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	Matériaux de construction	procédure négociée sans publication préalable	21/03/2023		Lovemat, Wille wille, Gobert matériaux et Mabuild group	Mabuild group et gobert construction	06/06/2023	161.014,13 €	4

2023/033	F	Packs gratuité scolaire	procédure négociée sans publication préalable	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		Ket in Brussel : Schoolpodium Noord : Renovas : GC De Kriekelaar : Elien Broos <elien.broos@vgc.be>; leen.rossignol@vgc.be Bib Sophia : Van den bergh Sofie <svandenbergh@1030.be>; Coertjens Maarten <mcoertjens@1030.be>; Grietkin D Brussels Brazilian Jiu Jitsu Academy : dieter@bbjja.be; Debateville De Schakel : VGC : Bakayaro : Ket in Brussel Caméleon Bavard Ibo Helmet : ABC : Chiro Schaarbeek : Scouts Evere : Ratatouille : ICC De Dialoog : De Buumplanters Circus zonder handen Transfo Collect : Groep Intro : Trainworld : Wiegwijs : Nasci : De Gezinsbond : De Gemeenteschool De Kriek: Gemeenteschool Paviljoen :	GC De Kriekelaar - Vzw BBJJA	06/06/2023	15000	

						Mariaschool: De Mozaïek: Campus Kompas: Boodschapinstituut: Champagnat + Heilige Familie: AmaAmadeo Kalino: Rebel Sonoor: mariekerimaux@hotmail.com Brede School Noord : bsnoord@gmail.com				
2023/035	F	Fourniture de combustibles	Procédure 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	procédure négociée sans publication préalable	30/05/2023	information 28/06/2023	Zatopek magazine, Sibp, Luc Bouvier	ASBL sport et santé (Zatopek magazine)	04/07/2023	45 000 €	3
2023/037	S	Organisation des animations d'été au parc	procédure négociée sans publication préalable (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 préventifs	procédure négociée sans publication préalable	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	procédure négociée directe avec publication préalable	23/05/2023	approbation 31/05/2023	Canon Belgium N.V, Igepa Belux SA, Lyreco Belgium SA	Igepa 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	RÉDUCTION ET CONTRÔLE DE LA POPULATION DE PIGEONS	PROCÉDURE NÉGOCIÉE DIRECTE AVEC PUBLICATION PRÉALABLE	20/06/2023	03/07/2023	NEORNIVET BV	NEORNIVET BV	07/11/2023	273 024,40€	4
2023/043	S	ENTRETIEN TOILETTES SÈCHES	MPFMFA	/	/	/	/	/	/	/
2023/044	F	FOURNITURE DE FLEURS POUR LES SERVCES 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	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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	MATÉRIAUX DIVERS	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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	MPFMFA	18/07/2023	/	BRUSSELS STUDIES INSTITUTE // M.R.A.X. (MOUVEMENT CONTRE LE RACISME ET LA	BRUSSELS STUDIES INSTITUTE	17/10/2023	16000	

		LA COORDINATION DU PROJET "RETOURNER LE BUSTE DE ROGER NOLS"				XÉNOPHOBIE) // BELGIK MOJAÏK // MÉMOIRE COLONIALE // ZIN TV, CBO // CHANTAL KESTELOOT // ALTER ÉCHOS				
2023/051	S	MP DE SERVICES VISANT DES INTERVENTIONS DIVERSES SUR LES ARBRES	PROCÉDURE NÉGOCIÉE DIRECTE AVEC PUBLICATION PRÉALABLE	/	/	/	/	/	/	/
2023/052	S	UPGRADE LOGICIEL BAE	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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	PROCÉDURE OUVERTE	/	/	/	/	/	/	/
2023/054	F	MASSE D'HABILLEMENT BIS	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	27/06/2023	INFORMATION 20/09/2023	/	/	/	/	/
2023/055	F	MINIBUS	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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 ÉCOLES SECONDAIRES	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	27/06/2023	INFORMATION 20/09/2023	SMARTBIT COMMV	SMARTBIT COMMV	22/08/2023	166.986,90	3

2023/058	F	Matériel horticole	procédure négociée sans publication préalable	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, Robberechts machines, Matupami, Technigarden, Slimme Tuin, Clabots	Clabots Tools SA, V-Pro Power Equipment BV, Machines De Mesmaeker (Matupami BV)	03/10/2023	64 284,53	1
2023/059	F	Chargeuse articulée	procédure négociée sans publication préalable	11/07/2023	information 27/09/2023	HS Heusdens Schâffer, Vandaele Machinery, Avant Machinery	HS Heusdens Schâffer	03/10/2023	43.921,38 €	1
2023/021 bis	F	serrurerie	procédure négociée sans publication préalable	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	procédure négociée sans publication préalable	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 managérial 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	Fête du personnel - organisation	MPFMFA	05/09/2023	/	Yellow Events	Yellow Events	03/10/2023	24.929,63 €	1
2023/064	S	Fête du personnel - traiteur	MPFMFA	05/09/2023	/	Cerisaie, Huitrière et Eole	Huitrière et Eole	26/09/2023	34.890,45 €	1
2023/065	F	Gros outillage	procédure négociée sans	03/10/2023	information 18/10/2023	AMR Greentech, Clabots, Wurth, Cipac, Lecot	Clabots, Wurth, Cipac	19/12/2023	48 089,30€	1

			PUBLICATION PRÉALABLE							
2023/066	S	DIVERS DÉMÉNAGEMENTS	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	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	03/10/2023	INFORMATION 18/10/2023	IDEMA SPORT, GYMNOVA ET DÉCATHLON	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 ASSOCIÉES)	CF PRODUCTION (VIA PRODUCTION ASSOCIÉES)	05/12/2023	36.300,00 €	1
2023/071	S	STRATÉGIE 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 DÉPARTEMENT « GESTION DU PERSONNEL ET RÉMUNÉRATION	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	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS	19/09/2023		5HE SARL –PIETO	5HE SARL –PIETO	14/11/2023	111.078,00 €	1

			PUBLICATION PRÉALABLE							
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	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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 STRATÉGIQUE ET OPÉRATIONNEL DE LA DIRECTION VIE CITOYENNE ET ACCOMPAGNEMENT DANS LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION STRATÉGIQUE	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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 STRATÉGIQUE ET OPÉRATIONNEL DE LA DIRECTION VIE CITOYENNE ET ACCOMPAGNEMENT DANS LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION STRATÉGIQUE BIS	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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 MATÉRIEL ÉLECTRIQUE	PROCÉDURE NÉGOCIÉE DIRECTE AVEC PUBLICATION PRÉALABLE	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	Procédure ouverte	21/11/2023	approbation 29/11/2023	/	/	/	/	/
2023/079	F	Plaine de jeux Cité jardins	procédure négociée directe avec publication préalable	10/10/2023	approbation 18/10/2023	/	/	/	/	/
2023/080	S	Mission d'assistance juridique et opérationnelle dans le cadre du développement du site Mediapark dont le Lot F	procédure négociée sans publication préalable	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	procédure négociée sans publication préalable	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 écoles Schaerbeekoises et élaboration d'un plan d'action correspondant	MPFMFA	17/10/2023	/	Coduco srl, DROULANS Sylvie (Zéro Carabistouille) et Zero Waste Belgium ASBL	Zero Waste Belgium ASBL	05/12/2023	14.399,00 €	1
2023/083	F	Achat d'équipement crèche Etoile Filante	procédure négociée sans publication préalable	/	/	/	/	/	/	/
2023/084	S	Assessement 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	procédure négociée sans	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

			PUBLICATION PRÉALABLE							
2023/086	F	ZONE CHILL CITÉ 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'IMPLÉMENTATION 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 ÉMISSIONS 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 DEUXIÈME 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. Overheidsopdrachten - Werken

Site	voorwerp van de opdracht	Type	Aannemer	Plaats	bedrag
Territoire communal	Versage des déchets pdt 3 ans - lots 1/2/3/6/7	s	Veolia	1060 BRUXELLES	645000
Ecole 2	Travaux de rénovation de la cour	t	GTC Build bvba	8550 ZWEVEGEM	290220,44
Place Terdelt	Travaux de réaménagement du haut de la place	t	Eurovia	1070 BRUXELLES	265534,23
Hôtel communal	Travaux d'aménagement pour la direction RH	t	Veldeman NV	9200 DENDERMONDE	211144,87
rue William Degouve de Nuncques	Travaux de réaménagement	t	Eurovia	1070 BRUXELLES	184970,87
Maison de l'Emploi	Travaux de rénovation de la chaufferie	t	Cegelec Building	1000 BRUXELLES	178900
Territoire communal	Biens provenant des expulsions- évacuation et stockage	s	Patar services	1030 BRUXELLES	168000
Hôtel communal	Rénovation d'éléments des façades	t	MRT NV	9800 DEINZE	162914,52
Hôtel 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 bâtiments communaux	Mise à disposition de main d'-œuvre - électricité	t	Imtech Belgium	1070 BRUXELLES	150000
Territoire communal	Versage des déchets pdt 3 ans - lots 15/16/17/18/20	s	SGS EWACS	9120 MELSELE	150000
Séniorie Brems	Rénovation de la façade	t	BMS Entreprises	1081 BRUXELLES	142707,4
Versage des déchets	Relance pour le LOT 19 bonbonnes au protoxyde d'azote	s	Renewi	3920 LOMMEL	139325,45
Divers bâtiments communaux	Travaux de plomberie et placement de matériel sanitaire	t	Imtech Belgium	1070 BRUXELLES	130000
Territoire communal	Achat et placement de boxes vélos	f	Krinkels	1030 BRUXELLES	129727,66

Territoire communal	Versage des déchets pdt 3 ans - lots 4/5/8/10/11/12/14	s	Renewi	3920 LOMMEL	105000
Divers bâtiments communaux	Entretien et réparation des dispositifs d'égouttage	t	Kanalis SPRL	1050 BRUXELLES	100000
Territoire communal	Interventions localisées en voirie	t	Ai5	1953 ZAVENTEM	100000
Divers bâtiments et sites communaux	Mission de gardiennage	s	Bevier	1410 WATERLOO	80000
Divers bâtiments communaux	Nettoyage des vitrages en 2023	s	Belux Cleaning	1030 BRUXELLES	75177,31
Rue Seutin	Aménagement des abords de l'école Sainte-Marie	t	Eurovia	1070 BRUXELLES	75000
Divers bâtiments communaux	Etude pour la mise en place d'une unité de cogénération	s	Bureau Deplasse	1170 BRUXELLES	58927
Centre technique Rodenbach	Placement d'une centrale de détection incendie - Archives	t	Imtech Belgium	1070 BRUXELLES	58871,18
rue Richard Vandevelde	Contrat écoles - Mission d'études en vue du réaménagement	s	bureau VVV	1000 BRUXELLES	56000
Territoire communal	Location de dispositifs lumineux - illuminations de fin d'année	f	Globall Concept	1400 NIVELLES	44168,2
Divers bâtiments communaux	Travaux de relampage	t	Imtech Belgium	1070 BRUXELLES	42597,08
Lycée Emile Max Dailly	Renouvellement de l'égouttage	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 jardinières en façade	f	Groene Gevels	9280 LEBBEKE	35000
Recyclerie - endroit à définir	Mission d'études de faisabilité instauration recyclerie	s	Groupe One	1050 BRUXELLES	34000
Ecole Chazal	Réparation des fissures de murs intérieurs - bât des logopèdes	t	Unic Concept	1020 BRUXELLES	31766,08

Athénée Fernand Blum Section Roodebeek	Travaux de plomberie et réparation d'une conduite d'incendie	T	Imtech Belgium	1070 BRUXELLES	30494,75
Territoire communal	Prestations de dératisation	S	Animal Pest Control	1348 LOUVAIN LA NEUVE	30000
Divers bâtiments communaux (hors écoles)	Inventaire de l'amiante	S	Falcon & Cie	1180 BRUXELLES	29294,1
Territoire communal	Réparation de fontaines	T	Aquafontal	8740 PITTEM	28274,35
Cimetière	Fourniture et pose d'un tourniquet	T	BAM Bormet	3850 Nieuwekerken	25162,63
Square Riga et rue Nestor de Tière	Travaux de voirie : modification des bordures	T	Eurovia	1070 BRUXELLES	25000
Avenue Louis Bertrand	Lutte contre le dumping social et prévention des litiges - conseil	S	Portico	1000 BRUXELLES	25000
Maison des Arts	Réalisation d'une tranchée	T	Eurovia	1070 BRUXELLES	24850,27
Déchetterie communale	Collecte et élimination bonbonnes gaz hilarant 4ème trimestre 2024	S	Renewi	3920 LOMMEL	24060,29
Athénée F. Blum - section Roodebeek	Réparation d'une conduite d'incendie	T	Imtech Belgium	1070 BRUXELLES	23975,72
Crèche rue G. Guffens 24	Travaux d'égouttage et d'étanchéité	T	BMS Entreprises	1081 BRUXELLES	22796,4
Groupe scolaire Josaphat/Ruche	Réparation du dispositif anti-pigeons	T	Anticimex	8800 ROESELARE	22678,38
Lycée Emile Max	Travaux d'isolation des mansardes	T	BMS Entreprises	1081 BRUXELLES	21545,01
Divers bâtiments communaux	Réparation des ascenseurs	T	Schindler	1620 DROGENBOS	21107,34
Rue Dupont 20	Remplacement de chaudières	T	Clim & Cool	1070 BRUXELLES	21074,82
Lustrerie rue des Palais 153	Placement d'un système d'extracteur d'air	T	Imtech Belgium	1070 BRUXELLES	20810,48
Bâtiment communal av, de Roodebeek 109	Evacuation des décombres et déchets après un sinistre	S	Clean 2 Invest	9930 LIEVEGEM	20047,28

Parc Josaphat	Nettoyage des plans d'eau	s	Quintelier	1370 JODOIGNE	19602
Ecole 6	Remplacement de pompes anti-reflux d'eau de pluie en sous sols	t	Kanalis SPRL	1050 BRUXELLES	18786,38
Hôtel communal	Remplacement des batteries des centres de données et onduleurs	t	Schneider	1180 BRUXELLES	17254,6
Neptunium	Réparation et remise en service de l'ascenseur	t	Schindler	1620 DROGENBOS	17118,91
Avenue Louis Bertrand	Etude de sol - analyses complémentaires	s	Tauw BELGIE	3018 LEUVEN	16795,85
Maison des Arts	Réparation du dispositif d'égouttage sanitaire	t	Kanalis SPRL	1130 BRUXELLES	16788,75
Déchetterie communale	Travaux d'assainissement	t	SARPI Remediation NV	1850 GRIMBERGEN	16760,92
Avenue Louis Bertrand	Coordination de sécurité santé - projet de réaménagement	s	bureua Kamar	1200 BRUXELLES	16177,7
Bâtiment communal rue Dupont 20	Fourniture et pose d'un système de détection d'intrusion	t	Security for you bvba	2812 MUIZEN	16146,24
Complexe scolaire Josaphat / Ruche	Etude de la rénovation du réseau incendie	s	BESS Energie	4802 HEUSY	15851,41
Ecole 1	Remplacement d'une chaudière murale - conciergerie	t	Clim & Cool	1070 BRUXELLES	15830,32
Plaine de jeux rue Van Dyck 22	Travaux d'étanchéité - mur mitoyen	t	BMS Entreprises	1081 BRUXELLES	15306,5
Déchetterie communale	Etudes pour le suivi de l'assainissement de l'amiante	s	Sol-ex-sprl	1170 BRUXELLES	15025,12
Parc Rasquinet	Stabilisation des murs périphériques	t	BMS Entreprises	1081 BRUXELLES	14217,5
Avenue Frans Courtens	Réparations localisées en voirie	t	Eurovia	1070 BRUXELLES	13500
Immeuble communal rue d'Anethan 2	Remplacement de trois chaudières	t	Clim & Cool	1070 BRUXELLES	13312,76

Ecole 2/12	Fourniture et pose de revêtement de sol et de plinthes	F	JDP Home	1050 BRUXELLES	13145,56
Bains communaux Neptunium	Fourniture et pose de pièces de quincaillerie à 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	Déplacement de coussins berlinois	T	Eurovia	1070 BRUXELLES	12000
Parc Josaphat	Aménagement d'une toilette séche	S	Group Cleaning Services	1140 BRUXELLES	11929,89
Bâtiment communal rue Quinaux 42	Travaux conservatoires	T	Mabuild Group	1060 BRUXELLES	11570,02
Divers bâtiments communaux	mise en conformité d'installations électriques	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'accès	T	JVG Build	1040 BRUXELLES	11101,93
Territoire communal	Collecte et élimination bonbonnes oxyde d'azote	S	Renewi	3920 LOMMEL	11089,73
Versage des déchets	Relance pour le lot 22 entretien du séparateur 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	Création de zones humides et d'oasis pour la biodiversité	T	Verhaeghe Tuinen	3090 OVERIJSE	10617,75
Décheterrie communale	Livraison et installation de deux carports	F	Déon MJ Construct	1700 DILBEEK	10406
rue Victor Hugo	Aménagement de fosses de plantations	T	Eurovia	1070 BRUXELLES	10000
Ecole Chazal	Etudes de pollution de sol - rapport de qualité des terres	S	Sol-ex-sprl	1170 BRUXELLES	9935,51
Neptunium	Restauration de l'enseigne lumineuse	T	Neonalex	5022 CHAMPION	9657,01

Territoire communal	Réparation de fontaines	s	Aquafontal	8740 PITTEM	9150,13
Groupe scolaire Josaphat/Ruche	Actualisation de la reconnaissance de l'état de sol	s	Sol-ex-sprl	1170 BRUXELLES	9113,12
Ecoles diverses	Remplacement d'une cheminée et d'un régulateur	t	VMA Be- Maintenance	1070 BRUXELLES	8654,67
rue Van Dyck 18-22	Reconnaissance de l'état du sol	s	Sol-ex-sprl	1170 BRUXELLES	8490,1
Séniorie Brems	Remplacement de la colonne d'incendie et réparation conduites	t	Imtech Belgium	1070 BRUXELLES	8438,55
Hôtel communal	Sécurisation de la tour	t	Alpin-work bvba	3090 OVERIJSE	8288,5
Ecole 6	Réparation des pompes immergées	s	Kanalis SPRL	1050 BRUXELLES	7558,86
Carrefour Agriculture-Haecht-Raeymaekers	Divers aménagements de voirie : végétalisation	t	Eurovia	1070 BRUXELLES	7000
Centres PSE	Mise en conformité des installations électriques basse tension	t	Imtech Belgium	1070 BRUXELLES	6550,99
Bibliothèque Th. Owen av. de Roodebeek 111	Nouveau système de détection incendie	t	Security for you bvba	2812 MACHELEN	6352,62
Bâtiment rue d'Hoogvorst 2-4	Abattage d'un mur et installation d'une clôture	t	Balcaen Fencing	1780 WEMMEL	6292
Bâtiment communal rue d'Anethan 2	Remplacement de la chaudière	t	Clim & Cool	1070 BRUXELLES	6274,63
Crèche 'Les Castors' rue F. Bossaerts 62	Remplacement d'une chaudière	t	Clim & Cool	1070 BRUXELLES	6210,14
Ecole 13, avenue de Roodebeek 103	Réalisation d'un test de perméabilité du sol	s	BNS	1402 NIVELLES	6050
Théâtre de la Balsamine	Calorifugeage des tuyauteries de chauffage	t	Beltechnic	1070 BRUXELLES	6040,22
Divers bâtiments communaux	Mise en conformité d'interrupteurs incendie	t	Imtech Belgium	1070 BRUXELLES	5860,63
Territoire communal	Acheminement de sapins pour les fêtes de fin d'année	s	pépinières Rigaux	6840 NEUFCHATEAU	5816,02

Ecole Paviljoen, rue Navez	Remplacement des ressorts de la porte de garage	T	VMA Be- Maintenance	1070 BRUXELLES	5782,34
Divers bâtiments communaux	Réalisation d'un inventaire destructif d'amiante	S	SGI Compliance	2630 AARTSELAAR	5711,23
Crèche 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
Hôtel communal	Extension du système de contrôle d'accès	T	Flexsys	1000 BRUXELLES	5386
Avenue Louis Bertrand	études de pollution de sol orientées travaux	S	Sol-ex-sprl	1170 BRUXELLES	5173,51
Divers bâtiments communaux	Placement d'un système d'extracteur d'air	T	Imtech Belgium	1070 BRUXELLES	5162,43
Stade du Crossing	Remplacement de caméras	T	Security for you bvba	2812 MUIZEN	4988,83
Immeuble angle Navez/Van Oost	Travaux légers de rénovation	T	JDP Home	1050 BRUXELLES	4827,84
Parc Josaphat- Buvette Monplaisir	Remplacement de 3 volets électriques	T	Rollvolet	1800 VILVORDE	4650,03
rue Verte 216	Encodage PEB en rénovation lourde et adaptation de plans	S	Altea Energie srl	7332 SAINT-GHISLAIN	4537,5
Bâtiment rue Verte 216	Réalisation d'un inventaire destructif d'amiante	S	SGI Compliance	2630 AARTSELAAR	4438,28
Place Colignon	Réparation suite à un effondrement de chaussée	T	Eurovia	1070 BRUXELLES	4300
Ecole 1	Calorifugeage des tuyauteries de chauffage	T	Beltechnic	1070 BRUXELLES	3922,1
Crèche Antarès, bd Lambermont 218	Ajout d'un module GPRS à l'instalation de détection incendie	T	Imtech Belgium	1070 BRUXELLES	3838,32
Bâtiment communal rue Stephenson 78	Réparation d'une conduite d'incendie - travaux de plomberie	T	Imtech Belgium	1070 BRUXELLES	3782,64
Centre social et administratif	Réparation du monte-charges double accès	T	Schindler	1620 DROGENBOS	3767,79
Centre social et administratif	Remplacement des ressorts de la porte garage	T	Assa Abloy	9090 MELLE	3705,69
Bâtiment rue Jolly 142	Adaptation du système de ventilation en toiture	T	Imtech Belgium	1070 BRUXELLES	3468,62

Crossing	Remplacement du détecteur sur les portes du bâtiment	T	Security for you bvba	2812 MUIZEN	3464,23
Ecole 10 Grande rue au Bois 57	Mission de géomètre - relevés	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 boitiers électriques	S	NG - Electro	1980 ZEMST	3430,35
Bâtiment place Gaucheret 11	Travaux suite à du vandalisme - lot 1 - grillages	T	Steel Your Wood	1070 BRUXELLES	3327,5
Crèche Etoiles filantes rue Guffens	Remplacement des moteurs de volets	T	Rollvolet	1800 VILVORDE	3273,73
Immeuble place Gaucheret 20	Placement d'une vidéo parlophonie	T	Parle-au-phone	1030 BRUXELLES	3254,9
Séniorie Brems	Travaux sur le réseau 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 déchets verts	S	Renewi	3920 LOMMEL	3146
Centre social et administratif	Réparation d'un ascenseur	T	Schindler	1620 DROGENBOS	3144,31
Crèche Etoile du Nord	Réparation d'un ascenseur	T	TK Elevator	1130 BRUXELLES	3138,02
Bâtiment rue d'Hoogvorst 2-4	Travaux de démolition d'un mur	T	Demo JV	1830 MACHELEN	3114,54
Crèche rue Vogler 38	Entretien de l'ascenseur	S	Schindler	1620 DROGENBOS	3095,47
Place Terdelt	Mission de coordination sécurité travaux de réaménagement	S	Cosep SA	1435 MONT ST GUIBERT	3050
Territoire communal	Collecte et élimination bonbonnes oxyde d'azote	S	ABP	1150 BRUXELLES	3044,19
rue Gaucheret 145 - salle polyvalente	Placement de câblage de régulation	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 sécurité- santé	S	Advex	1090 BRUXELLES	2819,3
Bâtiment rue Dupont 20	Calorifugeage des tuyauteries de chauffage	T	Beltechnic	1070 BRUXELLES	2718,07
Bâtiment rue Verte 216	Evacuation de fréon	S	Clim & Cool	1070 BRUXELLES	2625,7
Divers bâtiments communaux	Réparation de chaudières	T	TPF Utilities	1190 BRUXELLES	2485,53
Bâtiment rue d'Aerschot 208	Réparation d'un ascenseur	T	Kone Belgium	1000 BRUXELLES	2473,77
Ecole La Vallée	Placement d'une clôture	F	Balcaen Cie	1780 WEMMEL	2422,22
Hôtel communal	Mission coordination travaux HC RH	S	Advex	1090 BRUXELLES	2311,1
Séniorie rue du Radium	Réparation d'un ascenseur	T	Schindler	1620 DROGENBOS	2246,57
Ecole 1	Etude de la mise en conformité du système de détection incendie	S	BESS Energie	4802 HEUSY	2226,4
Divers bâtiments communaux	Intervention sur des installations HVAC	S	VMA Be- Maintenance	1070 BRUXELLES	2124,98
Crèche 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
Crèche Cérès, rue de l'Agriculture 110	Remplacement du ferme-porte et réparation de la gâche	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 sécurité travaux de la cour	S	Advex	1090 JETTE	1802,09
Ecole 16	Maintenance de la détection incendie	S	VLV Security Systems	4432 ALLEUR	1742,22
Institut Frans Fischer - section Ruche	Fourniture et pose de deux volets dans la conciergerie	F	Vitraco	1030 BRUXELLES	1727,8

Ecole La Vallée	Remplacement du contrôleur du système de gestion d'accès	T	DJL Security	4287 RACOUR	1628,16
Ecole La Vallée	Réparation du système 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
Crèche Cérès, rue de l'Agriculture 110	Contrôle et remplacement de détecteurs de gaz	T	Dalemans	4350 REMICOURT	1563,16
rue William Degouve de Nuncques	Mission de coordinateur sécurité- santé	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
Bâtiment rue Vifquin 2	Remplacement de la pompe de la chaudière	T	VMA Be- Maintenance	1070 BRUXELLES	1418,34
Institu Frans Fischer	Réparation d'un ascenseur	T	Coopman Orona	1780 WEMMEL	1417,36
Site Optima	Remplacement de détecteurs de fumée	T	DJL Security	4287 RACOUR	1391,5
Lycée Emile Max Dailly	Coordination de sécurité santé - travaux d'égouttage	S	Advex	1090 BRUXELLES	1361,25
Bâtiment rue Rogier 112	Interventions sur la chaudière	S	TPF Utilities	1190 BRUXELLES	1323,74
Séniorie Brems	Mission de coordinateur sécurité- santé pour travaux en façade	S	Advex	1090 BRUXELLES	1294,7
Immeubles rue Brichaut 11-17	Réalisation d'une étude de reprise de mitoyenneté	S	SRL D. PIERLOT	1200 BRUXELLES	1270,5
Parc Reine-Verte	Réparation du volet	T	Green Light Security (GLS)	1420 Braine l'Alleud	1155,55
Stade Wahis	Réparation du système de commande électronique du portail	T	DJL Security	4287 RACOUR	972,84
Bâtiment communal rue Dupont 20	Installation d'une ventilation basse tension	T	Clim & Cool	1070 BRUXELLES	901

CIMETIÈRE	REMPLACEMENT D'UN CIRCULATEUR DU CIRCUIT DE CHAUFFAGE	T	VMA BE- MAINTENANCE	1070 BRUXELLES	821,74
CENTRE TECHNIQUE RODENBACH	REMPLACEMENT D'UN TABLEAU DE RÉGULATION DE LA CHAUFFERIE	T	SCHNEIDER	1180 BRUXELLES	805,17
RUE JOSAPHAT 125 B	MAINTENANCE DE LA CHAUDIÈRE	S	TPF UTILITIES	1190 BRUXELLES	782,2
ECOLE 6	REMPLACEMENT D'UN DÉTECTEUR DE GAZ	T	DALEMANS	4350 REMICOURT	538,48
DÉCHETTERIE COMMUNALE	ENLÈVEMENT DE DÉCHETS MÉDICAUX SCOLAIRES	S	VEOLIA	1060 BRUXELLES	436,51
RUE KESSELS 51	ENTRETIEN DE LA CHAUDIÈRE	S	TPF UTILITIES	1190 BRUXELLES	423,5
ECOLE 4/8	RÉPARATION DE LA CHAUDIÈRE	T	TPF UTILITIES	1190 BRUXELLES	415,5
VERSAGE DES DÉCHETS	RELANCE POUR LE LOT 22 REPRISE ET TRAITEMENT DES DÉCHETS DE BOIS	S	RENEWI	3920 LOMMEL	300
RUE WAELHEM 3	MAINTENANCE DE LA CHAUDIÈRE	S	TPF UTILITIES	1190 BRUXELLES	298,26
RUE WAELHEM 3	MAINTENANCE DE LA CHAUDIÈRE	S	TPF UTILITIES	1190 BRUXELLES	264,99
ATHÉNÉE F. BLUM -	CONTRÔLE D'UNE ÉCHELLE DE SECOURS	S	O.C.B	2550 KONTICH	145,79
ECOLE 1	CONTRÔLE DU TABLEAU ÉLECTRIQUE DE LA CONCIERGERIE	S	ACEG	1853 STROMBEEK - BEVER	133,1

5. LIJST VAN DOOR DE GEMEENTE TOEGEKENDE SUBSIDIES IN 2023

BEGROTINGSARTIKEL	NAAM ONTVANGER	BEGROOT BEDRAG	TOEGEKEND BEDRAG
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 ÈME UNITE DIVIN SAUVEUR - SCOUTS ECLAIREURS/PIONNIERS	900	900
761/332-02/ -AA/842	10 ÈME UNITE DIVIN SAUVEUR - SCOUTS ECLAIREURS/PIONNIERS	900	900
761/332-02/ -AA/842	10 ÈME UNITE DU DIVIN SAUVEUR LOUVETEAUX & BALADINS	750	750
761/332-02/ -AA/842	10 ÈME UNITE DU DIVIN SAUVEUR LOUVETEAUX & BALADINS	800	800
761/332-02/ -AA/842	10 ÈME 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. SCHAERBEEK (AS SCHAERBEEK)	2.100,00	2.100,00
764/332-02/2022-AA/841	A.S. SCHAERBEEK (AS SCHAERBEEK)	5.450,00	5.450,00
764/332-02/ -AA/841	A.S. SCHAERBEEK (AS SCHAERBEEK)	5.750,00	5.750,00
700/332-02/2022- /921	ACADEMIE DE MUSIQUE ST JOSSE / SCHAERBEEK	333,33	333,33
734/332-02/2022- /924	ACADEMIE DE MUSIQUE ST JOSSE / SCHAERBEEK	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 Résidence 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 À 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 WALLENDAEL)	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 BAUDOUIN	3.615,56	3.615,56
702/332-02/2022- /311	COLLEGE ROI BAUDOUIN	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	CréActions	1.600,00	1.600,00
761/332-02/ -AA/842	CréActions	1.800,00	1.800,00
150/332-02/ - /844	CréActions	3.000,00	0
844/332-02/ -AB/842	CréActions	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 - RENÉE MAGRITTE - MATERNELLE	840	840
700/332-02/2022- /921	ECOLE 14 - RENÉE MAGRITTE - PRIMAIRE	999,99	999,99
700/332-02/2022- /921	ECOLE 14 - RENÉE MAGRITTE - PRIMAIRE	999,99	999,99
700/332-02/ - /324	ECOLE 14 - RENÉE MAGRITTE - PRIMAIRE	1.100,00	1.100,00
700/332-02/ - /324	ECOLE 14 - RENÉE MAGRITTE - PRIMAIRE	1.653,00	1.653,00
702/332-02/2022- /311	ECOLE 14 - RENÉE 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 DESTRÉE (Y. IMANE EL HALIOUI - PRÉSIDENTE)	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 BASISSCHOOL DE KRIEK	2.340,00	2.340,00
702/332-02/2022- /311	GEMEENTE BASISSCHOOL 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 marche de Schaerbeek	910	910
833/332-02/ -AA/844	LA CLE asbl (Centre d'hébergement pour Enfants Sourds)	2.000,00	1.600,00
930/332-02/2022- /324	La Compagnie des Rêveurs	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 Santé 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 Buissonière (Céline TRAVERS - Présidente)	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 BASISEDUCATIE BRUSSELLEER	9.000,00	9.000,00
833/332-02/ -AA/844	LIGUE BELGE DE LA SCLÉROSE EN PLAQUES	640	640
150/332-02/2022- /844	LUDOTHÈQUE SÉSAME (LUDOCONTACT)	240	0
767/332-02/ -AB/812	LUDOTHÈQUE SÉSAME (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 ÉCOLE 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 POÉSIE	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

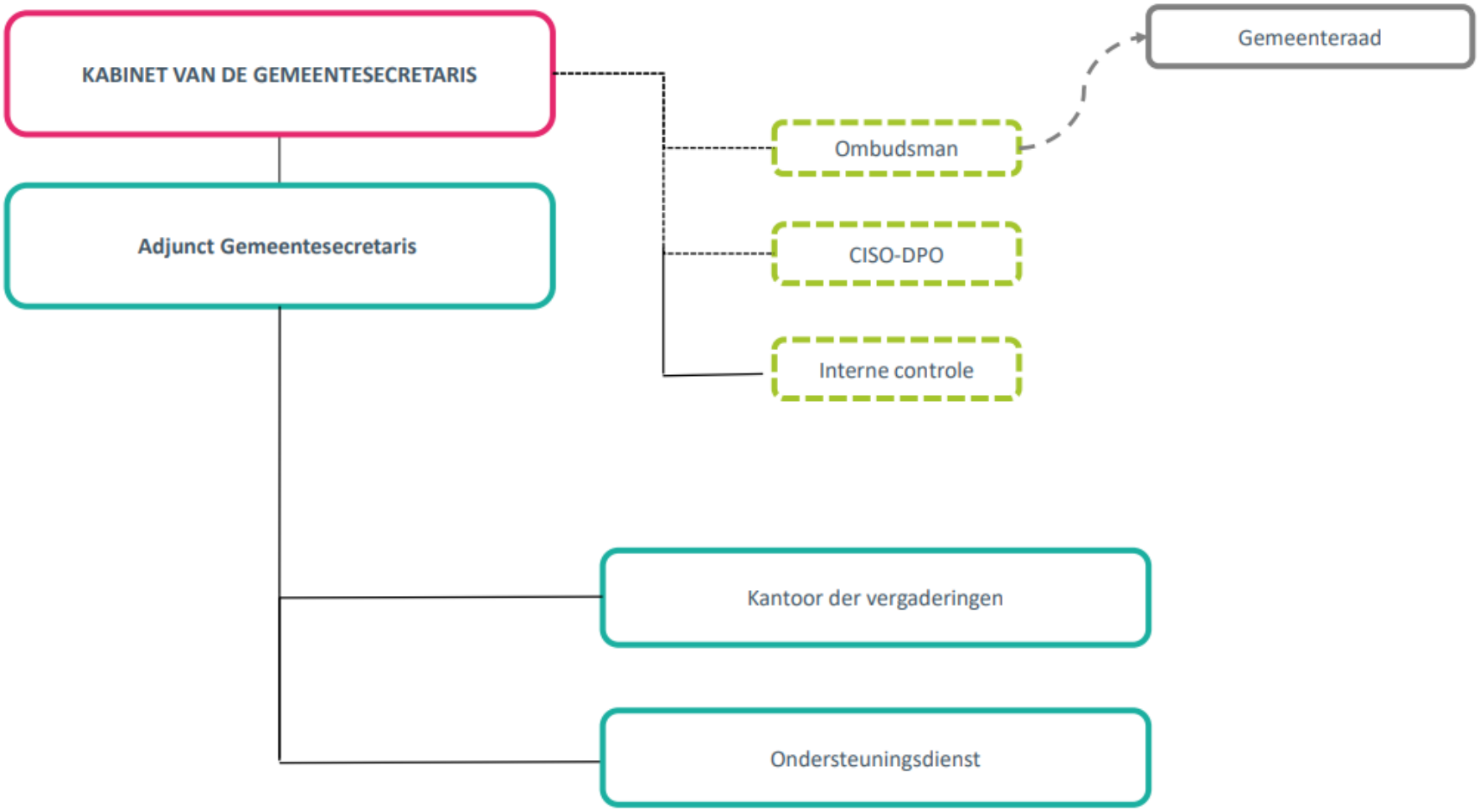
764/332-02/ -AA/841	NAJA TEAM	3.480,00	3.480,00
762/332-02/ -AB/821	NASCI (DIENSTCENTRUM VOOR HET KIND)	1.700,00	1.700,00
721/332-02/ -AA/921	NOTRE DAME DU SACRE COEUR	4.016,60	4.016,60
833/332-02/ -AA/844	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	1.350,00	1.080,00
722/332-02/ -AO/924	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - 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 PARENTALITÉ & SANTÉ À SCHAERBEEK	16.000,00	0
844/332-02/ -PE/842	PEPSS PARTENAIRE PR ENFANCE PARENTALITÉ & SANTÉ À SCHAERBEEK	75.000,00	0
844/332-02/2022-PE/842	PEPSS PARTENAIRE PR ENFANCE PARENTALITÉ & SANTÉ À 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	RÉCI - 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 À 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 COMITTEE	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	UNITÉ SCOUTE 105BC - FÉDÉRAT° 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 BASISSCHOOL SINT-LUKAS	1.875,60	1.875,60
423/332-02/ - /321	VGO VRIJE BASISSCHOOL SINT-LUKAS	2.212,00	2.212,00
702/332-02/ - /332	VGO VRIJE BASISSCHOOL SINT-LUKAS	2.340,00	2.340,00
702/332-02/2022- /311	VGO VRIJE BASISSCHOOL SINT-LUKAS	2.340,00	2.340,00
423/332-02/ - /321	VGO VRIJE BASISSCHOOL 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

DEEL TWEE - HET BESTUUR EN DE TOESTAND DER ZAKEN VAN DE GEMEENTE

1. Kabinet Van De Gemeentesecretaris



INTRODUCTIE

De diensten van de Gemeentesecretaris werken onder de directie van de heer Neuprez, Gemeentesecretaris en de heer Den Haene, Adjunct Gemeentesecretaris. De diensten van de Gemeentesecretaris bestaan uit vier verschillende diensten: het "Kantoor der vergaderingen", de “Ondersteunende dienst”, een dienst CISO-DPO en een dienst "Ombudsman".

1.1. KANTOOR DER VERGADERINGEN

1.1.1. COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN

Het College van Burgemeester en Schepenen heeft 64 vergaderingen gehouden, waarvan 12 specifiek gerelateerdwaren aan budgetten en 3 per videoconferentie.

Buiten de opstelling van de agenda schrijft het Kantoor de Vergaderingen de besluiten in, in het register van debesluiten van het College en stelt ook de deliberaties van het College van Burgemeester en Schepenen op.

Het kantoor nodigt het College van Burgemeester en Schepen uit om de schriftelijke vragen, gesteld door de gemeenteraadsleden, te behandelen.

Het kantoor der vergaderingen houdt een kopie van die antwoorden en vragen bij voor publicatie in het gemeenteblad.

1.1.2. DE DIRECTIECOMITES

Zodra telewerken de norm werd, hield het Directiecomité zijn vergaderingen afwisselend via Teams of bij persoonlijke aanwezigheid van de leden.

Het kantoor der Vergaderingen beheert nu het secretariaat van de :

- **DIRCO’S:** die bestaan uit het beheer en de behandeling van de agenda van de vergaderingen van het College van Burgemeester en Schepenen en van de strategische en diverse punten van de dagelijkse werkzaamhedenvan het gemeentebestuur. Ze vinden elke week plaats gedurende een ochtend.
- **BUITENGEWONE DIRCO’S** : bestaan uit de behandeling van een thema. Na de COVID periode werden er in 2023 geen buitengewone DIRCO's gehouden. Normaal gezien zouden deze moeten hervatten in 2024. Het Directiecomité komt maandelijks samen gedurende een voormiddag en eenmaal per maand gedurende een ganse dag.

Dit comité heeft 45 keer vergaderd om het ontwerp van de collegeagenda af te sluiten. Het kantoor der vergaderingenheeft zich belast met het overmaken van de beslissingen, genomen tijdens deze vergadering, aan de diverse diensten van de administratie:

- Informatisering van de vergaderingen van het bestuurscomité
- Beheer van de taken op te volgen, door ieder Departement, in HubSessions
- Organiseren van buitengewone vergaderingenvergaderingen

1.1.3. GEMEENTERAAD

In 2023 heeft de Gemeenteraad in totaal 16 vergaderingen gehouden.

Voor deze vergaderingen, is het kantoor der vergaderingen overgegaan tot het samenstellen en het verzenden van de agenda's, het opstellen en uitwerken van de genomen besluiten, het samenstellen van 16 notulen van de vergaderingen en het kopiëren van de notulen in het notulenboek van de gemeenteraad.

Het kantoor der vergaderingen is belast met het verzenden, aan de gemeenteraadsleden, van de teksten van hun tussenkomsten om eventuele verbeteringen aan te brengen vooraleer het af te drukken.

Het kantoor is belast met het gevolg dat gegeven wordt aan de interpellaties van inwoners: individuele begeleiding van de woordvoerder van die interpellaties, teneinde deze voor te leggen aan de gemeenteraad. In 2023 heeft het kantoor der vergaderingen 20 aanvragen gehad waarvan 1 verzoek.

Het kantoor der vergaderingen verzekert het aanbrengen van de nodige wijzigingen aan de commissies van de gemeenteraad en de goedkeuring van het interne huishoudelijk reglement.

Hij is overgegaan tot het installeren van 3 nieuwe gemeenteraadsleden ten gevolge van het ontslag van raadsleden de tot vervanging van 1 gemeenteraadslid in kader haar ouderschapsverlof.

Het kantoor der vergaderingen is belast met het toevoegen van de PV's van alle commissievergaderingen in hetregister der raadsbesluiten en verzorgt ook het inschrijven van gerechtelijke noties in de bijhorende registers.

Het Kantoor der Vergaderingen beheert ook de administratieve dossiers van de gemeenteraadsleden.

Hij herschrijft ook de integrale tussenkomsten, die gebeuren tijdens de gemeenteraad, over in de maandelijksegemeentebladen.

1.1.4. TRANSPARANTIA : ANTWOORDEN AAN DE BURGERS DIE EEN OFFICIËLE AANVRAAG INDIENEN OM TOEGANG TE KRIJGEN TOT BESTUURDSDOCUMENTEN

Burgers hebben toegang tot alle bestuursdocumenten, door de wet toegestaan en onder bepaalde voorwaarden, zonder het belang ervan te moeten rechtvaardigen.

Tijdens de periode waarvan sprake in dit verslag, heeft het gemeentebestuur 8 verzoeken tot toegang aan de bestuursdocumenten gehad (dit cijfer houdt geen rekening met de aanvragen gedaan door de gemeenteraadsleden en deze betreffende stedenbouw).

De vragen handelden over diverse dossiers waaronder bvb: veel vragen omtrent de werken, het statuut van het gemeentepersoneel (over het algemeen de waarnemende ambtenaren, de aanduiding van een gemeenteontvanger, de statuten van de ambtenaren werkzaam in de Kabinetten), meerdere vragen betreffende de samenstelling van de Gemeenteraad (huidige, voorbije, …); enkele vragen voor de archieven, … Het kantoor der Vergaderingen zorgt ervoor dat deze aanvragen, met uitzondering van de persoonlijke dossiers, verschijnen op de officiële site van het gemeentebestuur.

Het kantoor der vergaderingen verzekert de opvolging van de delegatie van de Gemeenteraad bij diverse verenigingenwaarin de gemeente vertegenwoordigd wordt (intercommunales, vzw, …).

Hij houdt de gegevens bij in de databank die het kadaster bevat van de mandaten, uitgeoefend door de vertegenwoordigers van de gemeente in de partnerorganisaties, voor de verwezenlijking van de taken van algemeen belang en de intercommunales.

1.1.5. BEHEER VAN DE HELPDESK VOOR HUBSESSION

Het kantoor der Vergaderingen is de steun bij de help desk voor HubSessions College en Raad. Hij beheert eveneens de toegangen tot beide sites.

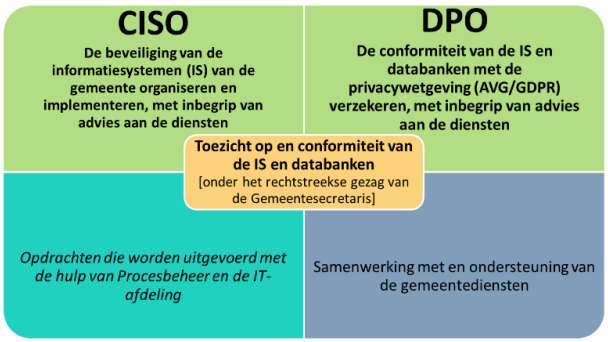
1.1.6. SECRETARIAAT VAN DE GEMEENTESECRETARIS

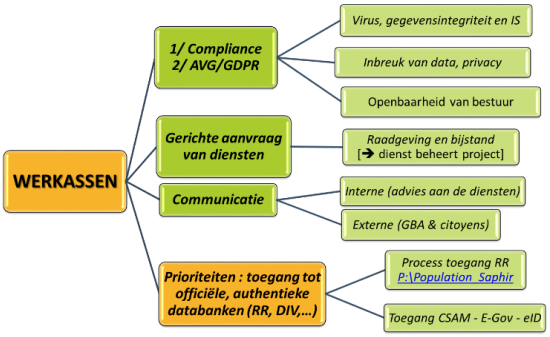
Organiseren, beheren en opvolgen van het gemeentelijk secretariaat. Beheer van de agenda van de Gemeentesecretaris. Opvolging van de strategische dossiers over de reorganisatie van de administratie. Het beheer van de abonnementen en de aankopen van de boeken voor het gemeentebestuur. Opvolgen en toepassen van de nieuwe artikelen van de gemeentewet.

1.2. CISO (CHIEF INFORMATION SECURITY OFFICER) – DPO (DATA PROTECTION OFFICER) – DIENST PROCESSBEHEER

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De missies kan samenvatten als so (IS = informatie system):





De CISO-DPO werkt onder volledige onafhankelijkheid en de DPO is onderworpen aan het beroepsgeheim. De dienstwerkt onder het administratieve gezag van de Gemeentesecretaris.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Een contractuele A.1 ambtenaar
- Locatie: in het gemeentehuis

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST OP 2021

De uitvoeringen van de dienst zijn de volgenden:

- Bewustmaking & interne opleiding:
  - Bewustmaking op elke advies en organisatorische hervatting van de intern opleiding genoemd“Cybersecurity - Database - Privacy “;
  - Ontwikkeling van FAQ en nuttige adviezen voor de ambtenaren op P:\Ciso-Dpo ;
- Compliance:
  - Register van de verwerkingsactiviteiten (artikel 30 GDPR):
    - Uitvoering van opdracht betreffende een software voor het beheer van register envoorbereiding van het register;
    - Beginnen van de implementaties maar uitstel van de opleiding gegeven door de oprachtnemer gezien het COVID.
  - Verwerker GDPR:
    - Steun aan de redactie voor de gemeentelijke diensten;
    - Implementatie van standaardovereenkomsten en -clausules als algemene voorwaarden die door het College van Burgemeester en Schepenen en de Gemeenteraad worden goedgekeurd;
    - VGA-overtreding: afronding van een door het College van Burgemeester en Schepenen gevalideerd proces.
- Punctuele adviesaanvragen van de diensten:
  - Voorbereiding van de verificatie op de naleving en de compliance van de Wet Camera
  - Bijstand bij het organiseren van de samenwerking met de GGC inzake het Covid tracking;
  - Inventaris van de wijzigingen die in de verordening inzake het gemeentelijke arbeidsreglement (met inbegrip van zijn bijlagen) moeten worden aangebracht om die meer VGA-compliance te brengen;
- Administratieve transparantie (publiciteit & mandaten): steun aan de Kantoor van der Vergaderingen en voorbereiding van een proces betreffende die aanvragen;
- Steun voor de diensten en open van toegang als Hoofdtoegangsbeheerders (HTB) in de CSAM-system en steun voor implementatie van het eBox voor de Gemeente inbegrepen als document sender (DS).

1.3. OMBUDSMAN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De Ombudsman heeft als opdrachten:

- Het ontvangen en behandelen, binnen de vastgestelde voorwaarden van dit reglement, van de klachten betreffende de werking en de daden van de administratieve gemeentediensten in hun relatie met zijnburgers;
- Aanbevelingen te uiten.

De Ombudsman voert zijn functie in alle onpartijdigheid en onafhankelijkheid uit. De Ombudsman staat onder het directe gezag van de gemeenteraad teneinde zijn functie volledig onafhankelijk uit te oefenen. Op administratief vlak valt hij onder het bestuur van de diensten van de Gemeentesecretaris.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst is samengesteld uit één persoon
- Het kantoor van de dienst bevindt zich op het gemeentehuis

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

Wegens de afwezigheid van de Ombudsman zal dit onderdeel voor het jaar 2023 niet worden voltooid.

1.4. ONDERSTEUNINGSDIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De missies van de ondersteunende dienst zijn in november 2019 door het college gevalideerd:

- Bijdragen aan het toezicht op de strategische assen van het BDCP door middel van de analyses die aan het College en de Raad worden voorgelegd, en als steun en toeverlaat fungeren voor de functionarissen die actiefzijn in het projectbeheersproces;
- Toezien op het goede verloop en de goede ontwikkeling van de projecten die binnen de administratie en door de administratie worden beheerd, en aldus bijdragen tot de verbetering van de uitvoering van de strategische besluiten die door het college en de Raad worden genomen;
- De secretarissen in staat stellen het veld in te gaan om de afstand tussen de directoraten/diensten en het gemeentesecretariaat te verkleinen en het beheer van de veranderingen te vergemakkelijken.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De ondersteunende dienst heeft twee voltijds A-niveau.

In 2023 vond na het vertrek van de vorige hoofdadviseur interne werving plaats voor de functie van hoofdadviseur. Als gevolg hiervan waren beide functies in 2023 niet voltijds bezet.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

De dienst heeft in het jaar 203 de volgende steun verleend en projecten uitgevoerd:

Ondersteuning van gemeentesecretarissen in het WePulse-programma: de ondersteunende dienst heeft deelgenomen aan de verschillende bestuursvergaderingen van het WePulse-programma, een regionaal programma dat wordt gecoördineerd door Paradigm (voorheen CIRB) en gericht is op het vereenvoudigen, harmoniseren en digitaliseren van bedrijfsprocessen op de volgende gebieden: Financiën, HR, CRM en Sociaal (OCMW). De ondersteunende dienst organiseerde en faciliteerde ook de WePulse stuurgroepen en formaliseerde de besluiten over het lidmaatschap van de gemeente van het WePulse-programma.

Steun voor de oprichting van de afdeling Informatiesystemen: De afdeling Informatiesystemen is de laatste afdeling die in 2019 binnen de administratie wordt opgericht. Begin 2023 hielp de ondersteunende dienst bij de aanwerving en verwelkoming van de IS-directeur bij zijn indiensttreding. De dienst bood ook ondersteuning voor de stuurgroepen van de ISD.

Ondersteuning van de directie Human Ressources: de ondersteunende dienst assisteerde de afdeling personeelszaken bij het organiseren van de werving voor de functie van adjunct-directeur personeelszaken, met name tijdens de prospectiefase en de gunning van de overheidsopdracht aan het bedrijf Head Hunting.

Ondersteuning van de gemeentesecretarissen bij het beheer van de loonsom: in samenwerking met de

afdeling Personeelszaken ondersteunde de ondersteunende dienst de werkzaamheden voor de tweede fase van het beheer van vacante arbeidsplaatsen, na het besluit van het college over het beheer van de loonsom. Meer in het bijzonder hielp de ondersteunende dienst de afdelingen bij het identificeren, prioriteren en valideren van opties voor de korte en middellange termijn om het salarisbeheer te optimaliseren.

Ondersteuning voor de audit van de directie Burgerleven: de ondersteunende dienst vergemakkelijkte de start van de strategische en operationele audit van de directie Burgerleven door een technische beschrijving voor te stellen, de validatie van deze technische beschrijving te vergemakkelijken, evenals het toezicht op en de gunning van het overheidscontract.

Ondersteuning van gemeentesecretarissen in de missie Oekraïne: de ondersteunende dienst bood ondersteuning aan het management van de missie Oekraïne op het gebied van het monitoren van besluiten en acties, het werven van een gemeenschapsreferent, begrotingskwesties en het overdragen van activiteiten (intern aan de afdeling Bevolking en Burgerlijke Stand en extern aan RenovaS voor het deel met betrekking tot de regionale huisvestingssubsidie).

Reflectie op het strategisch kader en de beheersinstrumenten: een voorbereiding over de strategische planning en de beheersinstrumenten van de administratie was ontwikkeld. Zo heeft de ondersteunende dienst de coaching van het Directiecomité dat begin 2024 zal worden georganiseerd voorbereid, evenals een analyse van de verschillende mogelijkheden om de monitoringinstrumenten van de administratie te verbeteren.

Ondersteuning van de gemeentesecretaris bij de beoordelingscyclus voor directeuren: de ondersteunende dienst hielp de gemeentesecretaris bij het voorbereiden van de beoordelingscyclus voor directeuren, in het bijzonder door het voorbereiden van de formulieren en het faciliteren van de organisatie van individuele gesprekken.

Ad hoc samenwerking: De ondersteunende dienst werd door de UCL uitgenodigd om als deskundige deel te nemen aan een seminar over administratieve engineering. In het kader van dit seminar kregen de studenten van de UCL de gelegenheid om een projectvoorstel uit te werken met betrekking tot het gemeentelijk plan voor duurzame ontwikkeling.

1.5. INTERNE CONTROLE

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De cel Interne controle is operationeel sinds 1 september 2021 en maakt deel uit van de aanverwante diensten vanhet kabinet van de gemeentesecretaris. Haar opdracht is:

- Coördineren van de interne controle.
- Ondersteuning van de directies bij het identificeren van risico's en het rapporteren ervan aan hetDirectie Comité en het College.
- Ondersteuning bij het versterken van het risicobeheer en het nemen van controlemaatregelen.
- Ondersteuning bij het controleren of de procedures: actueel, wettig en gevolgd zijn.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit een A-ambtenaar
- Gevestigd in het gemeentehuis.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

Na de goedkeuring van een eerste meerjarenplan in oktober 2022, dat in samenwerking met het Directiecomité is opgesteld, is de cel Interne controle in 2023 aan de slag gegaan om toezicht te houden op de acties die de proefafdelingen in het kader van dit plan hebben uitgevoerd. Er is samenwerking tot stand gebracht binnen de administratie, zowel met de projectleiders voor deze verschillende maatregelen als met de hoofdrolspelers op het gebied van kwaliteit (CISO-DPO - Security manager - SIPPT - etc.).

In mei 2023 werd een nieuw Charter voor interne controle goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen en door de gemeenteraad. Hierin wordt de reikwijdte van het interne controlesysteem beschreven, evenals de rechten en plichten van de dienst. Er is ook een communicatieplan opgesteld om het bewustzijn over dit onderwerp binnen het hele bestuur te vergroten.

Op het gebied van risicobeheer en kennis van activiteiten is in oktober 2023 een voorstel gedaan aan het Directiecomité om de belangrijkste activiteiten van elk departement te beschrijven aan de hand van het Crosby

Turtle-model. Eind 2023 werd een rondgang langs de directies gemaakt om het uitgebreide Directiecomité bewust te maken van het probleem en te luisteren naar de verschillende behoeften.

In 2023 startte de dienst een synergieproces met het OCMW, met name de invoering van een identieke procedure voor het melden van incidenten. De dienst is ook betrokken bij de uitwisseling van de goede praktijken met zijn tegenhangers uit andere gemeentebesturen.

Net als de afgelopen twee jaar heeft de dienst ook deelgenomen aan de consolidatie van bijlage 8 bij de jaarrekening van 2022 met betrekking tot overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten.

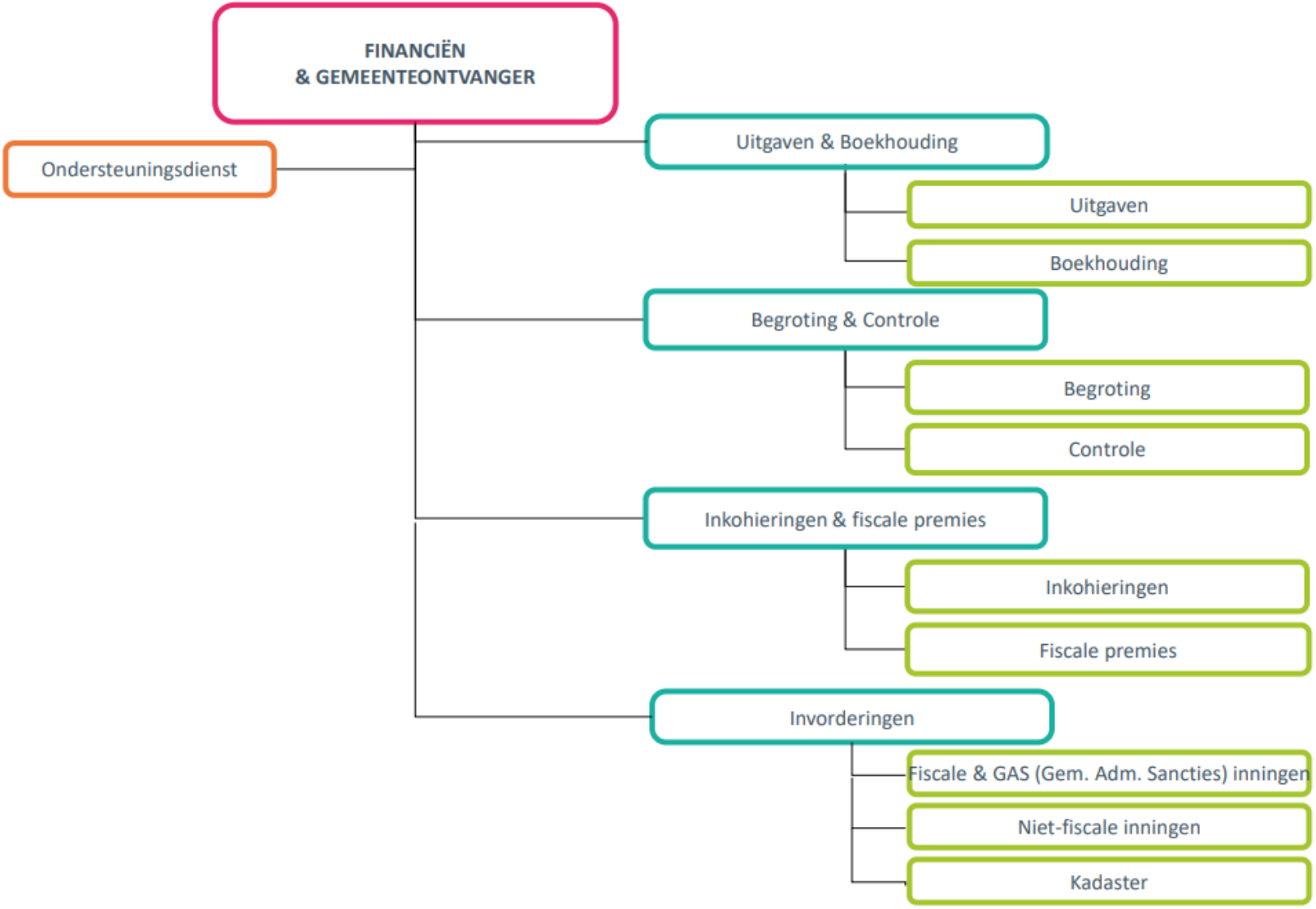
1.6. MISSIE OEKRAÏNE

Als reactie op de crisis die verband houdt met de oorlog in Oekraïne en de stroom Oekraïense vluchtelingen naar de Europese Unie en België, keurde de Raad in april 2022 de creatie goed van een post van SPOC Oekraïne en de samenwerking met een externe speler om de gemeente bij te staan bij de opvang van Oekraïense vluchtelingen.

Aangezien het Brussels Hoofdstedelijk Gewest een subsidie heeft toegekend aan lokale overheden om de opvang en begeleiding van Oekraïense vluchtelingen te ondersteunen, werd de opvang en begeleiding van Oekraïense vluchtelingen door de gemeente Schaarbeek behouden en verder ontwikkeld met de aanwerving van een gemeenschapsreferent in juli 2023.

Zo heeft het Oekraïne-team niet alleen de administratieve diensten van de gemeente ondersteund, maar ook de ondersteuning van Oekraïense gezinnen vergemakkelijkt door hen door te verwijzen naar andere instellingen en verenigingen en door activiteiten te organiseren om Oekraïners die in Schaarbeek wonen, samen te brengen (vergaderingen om het delen van ervaringen te vergemakkelijken, informatiesessies, een kerstfeest, het uitvoeren van een vragenlijstonderzoek om de behoeften van Oekraïense vluchtelingen in kaart te brengen en door te geven). De organisatie van een lokaal woonoverleg en samenwerking met verschillende Schaarbeekse vzw's werden ook onderzocht als manieren om de integratie van Oekraïners in de Belgische samenleving te ondersteunen.

2. FINANCIËN – GEMEENTEONTVANGER



2.1. BEGROTING & CONTROLE

2.1.1. BEGROTING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Opstelling van de begroting en begrotingswijzigingen;
- Opstelling van het driejaarlijkse beheerplan;
- Afsluitingswerken (kredietoverdrachten, regulariserende begrotingswijzigingen, afsluiting van de lopendewerken);
- Schuldbeheer
- Beheer van de financiering van de buitengewone begroting en afsluiting van de leningen;
- Voorbereiding en secretariaat van het begeleidingscomité en commissies;
- Opleiden en antwoorden op verzoeken van verschillende diensten (tabellen, saldo op begrotingsartikels,interne overboekingen);

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit een halftijdse Adjunct-directeur, en 3 bestuurssecretarissen
- Locatie: Technisch Centrum Rodenbach

2.1.2. CONTROLE

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Voogdij OCMW:

- Analyse van de Begroting bestudering, begrotingswijzigingen en jaarlijkse rekeningen;
- Overlegcomité Gemeente/OMCW;

Financiele opvolvolging van de Poliziezone:

- Opvolging van terugvorderingsverklaringen en vastleggingen met betrekking tot de politiezone

Controle op de gemeentelijke subsidies en op de financiële tussenkomsten voor Kerkfabrieken:

- Controle van de begrotingen en rekeningen van de vzw's;
- Voorstelling van de jaarlijkse rekeningen van de vzw's aan het College en gemeenteraad;
- Vereffening van subsidies;
- Vereffening Gewestelijke subsidies (sport klub, FIPI, ESF, …);
- Controle van kerkfabriek begrotingen en rekeningen;
- Vergoeding voor de pastors woningen;

Andere opdrachten:

- Controle van de gemeentelijke diensten kassen;
- Trimestriële reporting;
- Controle en voorlopige vaststellingen op wekelijkse analyses die budgettaire gegevens bevatten
- Controle van Parking Brussels;
- Ontwikkeling van interne controle.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit een halftijdse Adjunct-directeur en 3 bestuurssecretarissen
- Locatie: Technisch Centrum Rodenbach

2.2. DEPARTEMENT INKOHIERINGEN & FISCALE PREMIES

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Het departement bestaat uit twee fiscale diensten, namelijk de Inkohieringsdienst en de Dienst Fiscale Premies. De belangrijkste missie van een fiscale dienst is het genereren van inkomsten door het effectief begeleiden van de belastingplichtige bij het nakomen van de fiscale en overige relevante regelgeving, teneinde te komen tot

duurzame ontwikkeling van onze (gemeentelijke) samenleving.

De Dienst Inkohieringen is belast met het opstellen, aanpassen, evalueren en harmoniseren van de fiscale regelgeving alsook de daadwerkelijke uitvoering ervan, namelijk de identificatie van de belastbare materie en de inkohiering.

De inkohiering is het proces waarbij de belastbare elementen die gegenereerd worden, verwerkt worden tot aanslagbiljetten. De eerste stap in het proces is de berekening van de aanslag, de tweede stap is het aanmaken van een kohier en de derde stap is het kohier voorleggen aan het College van Burgemeester en Schepen, ter "uitvoerbaar verklaren". Het betreft uiteraard belastbare elementen die zich voordoen binnen het gemeentelijk grondgebied.

Het verlenen van een sociale begeleidingspremie - maatregel genomen naar aanleiding van de verhoging van de aanvullende gemeentebelasting op de onroerende voorheffing - wordt ondersteund door de Dienst Fiscale Premies

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Het departement bestaat uit een departementsverantwoorde, een dienstverantwoordelijk diensthoofd, en 7 agenten:
  - Inkohieren: 6 voltijdse ambtenaren
  - Sociale begeleidingspremie: 1 voltijdse ambtenaar
  - Beheer van de dienst en regelgeving: 2 voltijdse ambtenaren
- Locatie: Technisch Centrum Rodenbach – 5de verdieping

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. Invoering, vernieuwing, wijziging en opheffing van de fiscale regelgeving - BIJLAGE 1

De vele crisissen (Covid, energie en Oekraïne) die ons land de laatste jaren heeft meegemaakt zorgden tevens voor een grote inflatie (> 11%). De lokale besturen zijn gevoelig bij een aanhoudend hoog inflatiepeil. Lonen en pensioenuitgaven stijgen automatisch, gemeentebesturen zien de energieprijzen de hoogte ingaan en de investeringsuitgaven lopen op door een toename van de materiaalkosten. Onze belastingreglementen voorzagen wel in een jaarlijkse verhoging, in de lijn van de inflatievooruitzichten gekend in het jaar van de stemming van het reglement, maar wat een onjuist beeld weergaf van de werkelijke inflatie. Om niet jaarlijks alle reglementen aan de gemeenteraad te moeten voorleggen, werd er door het College voor geopteerd om een automatische indexering op te nemen in de bepalingen. Echter hiervoor, dienden de belastingreglementen terug te worden voorgedragen ter stemming aan de gemeenteraad.

De sterke inflatie veroorzaakte een verhoging van het kadastraal inkomen waarbij het bedrag van de te betalen onroerende voorheffing ook verhoogd. De gemeentelijke Be-Home premie werd opgetrokken van 70€ naar 115€ om een zekere tegemoetkoming te doen aan de Schaarbeekse eigenaar-bewoners ter compensatie van de verhoging van de onroerende voorheffing.

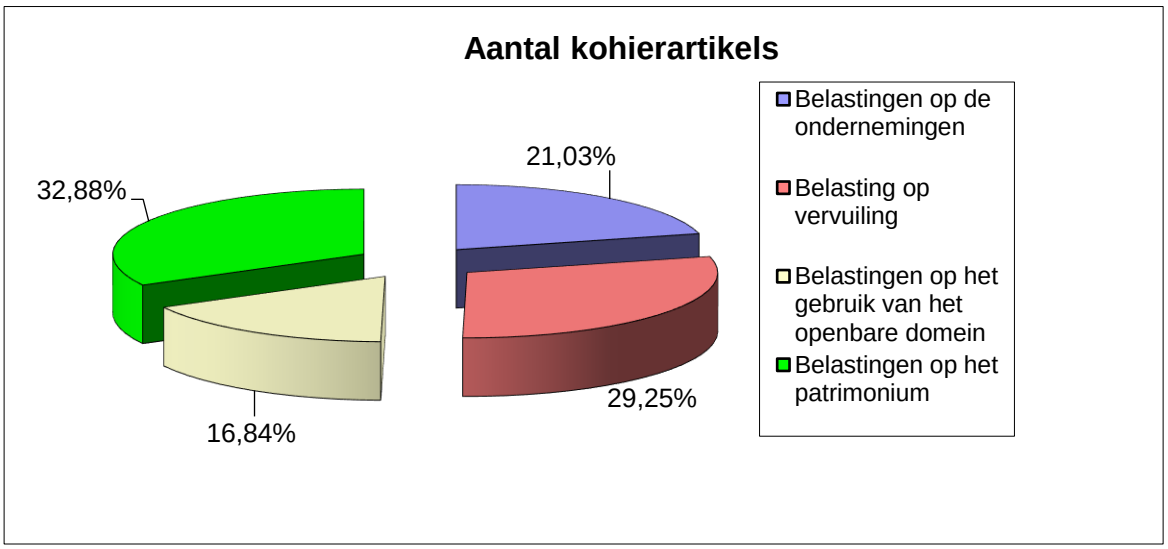
Bijlage 1: Invoering, vernieuwing, wijziging en opheffing van de fiscale regelgeving

GEMEENTERAAD VAN 29 MAART 2023	
1. Reglement vaststellend de retributies op de vrij gevraagde diensten en de afgifte van administratieve stukken	Wijziging ▪ Indexatie van tarieven bij aflevering van stedenbouwkundige inlichtingen ▪ Aanpassing van de tarieven bij het afleveren van een advies door de Burgemeester in het kader van Bingospelen
2. Belasting op de tijdelijke uitbreiding van terrassen en het plaatsen van terrassen op parkeerplaatsen zonder stedenbouwkundige vergunning	Hernieuwing 2023 en 2024: Steunmaatregel tov de Horeca
3. Belasting op het ter beschikking stellen en de verhuur van kamers en appartementen 4. Belasting op de automatische verdelers van bankbiljetten, briefwisseling en de toestellen voor "Selfbanking" 5. Belasting op de raamprostitutieruimten 6. Belasting op de niet bebouwde terreinen gelegen aan de openbare weg die voldoende is uitgerust 7. Belasting op de privéclubs	Wijziging: Aanpassing van de aanslagvoeten aan de inflatie en invoeren van een idexatiemecanisme
8. Belasting op de openbare vervuiling of de oorzaken van vervuiling van	Hernieuwing en wijziging: Aanpassing van de

de openbare wegen en plaatsen of zichtbaar vanaf deze alsmede op containers voor commercieel afval 9. Belasting op de andere dan hoofdverblijven 10. Belasting op de parkeerplaatsen 11. Belasting op de verspreiding van publiciteitsdrukwerken 12. Belasting op de drankgelegenheden toegelaten open te blijven buiten de openingsuren vastgesteld door het politiereglement 13. Belasting op de gebouwen bestemd voor kantoren	aanslagvoeten aan de inflatie en invoeren van een idexatiemecanisme
14. Schaarbeekse premie Be Home	Hernieuwing en wijziging: Verhoging van de premie tot 115€
15. Sociale begeleidingspremie	Hernieuwing
GEMEENTERAAD VAN 31 MEI 2023	
1. Reglement betreffende het gemeentelijk parkeerbeleid	Wijziging: Uitvoering van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 20 oktober 2022
GEMEENTERAAD VAN 20 DECEMBER 2023	
1. Reglement vaststellend de opcentiemen op de gewestelijke belasting op de inrichtingen van toeristische logies 2. Reglement vaststellend de retributies op de vrij gevraagde diensten en de afgifte van administratieve stukken 3. Belasting op de verdeelapparaten van brandstoffen 4. Belasting op de bezetting van de openbare weg voor handelsdoeleinden	Hernieuwing: Opcentiemen behouden op 4.384 Wijziging: Indexatie van identiteitsdocumenten Hernieuwing en wijziging: Aanpassing van de aanslagvoeten aan de inflatie en invoeren van een idexatiemecanisme

Bijlage 2: Opmaken en vastleggen van kohieren

CATEGORIE	AANTAL KOHIEREN	AANTAL ARTIKELS	BEDRAG
Belastingen op de ondernemingen	27	868	3.051.472,01
Belasting op vervuiling	17	1.207	351.652,40
Belastingen op het gebruik van het openbare domein	24	695	257.751,08
Belastingen op het patrimonium	50	1.357	17.923.984,63
TOTALEN	**118**	**4.127**	**21.644.860,12**



Ten gevolge de invoering van de vereenvoudigde procedure van de vooraf ingevulde aangifte in de gemeentelijke regelgeving bij hun hernieuwing of invoering, kunnen we sneller inkohieren. De bedoeling is om 80 % van de in te kohieren belastingen te versturen in het eerste kwartaal. Het gaat hem vooral over directe belastingen, die betrekking hebben tot lopende situaties en activiteiten voor de duur van het aanslagjaar. Deze snellere

inkohiering geeft de gemeentelijke thesaurie meer zuurstof voor het financieren van de dagelijkse werking van het gemeentebestuur.

De gezondheidscrisis, begonnen in 2020 heeft ook nog een invloed gehad in de inkohieringen van dit jaar. Het zijn vooral de inkohieringen en inkomsten van indirecte belastingen, die betrekking hebben op handelingen en feiten van voorbijgaande aard (de belasting op vervuiling en de belasting op de verdeling van publiciteitsdrukwerk), die geleden hebben onder deze crisis. Echter stellen we wel vast dat het aantal belaste feiten van vervuiling bijna is verdubbeld in 2023 en de ontvangsten hiervan met 10% zijn gestegen

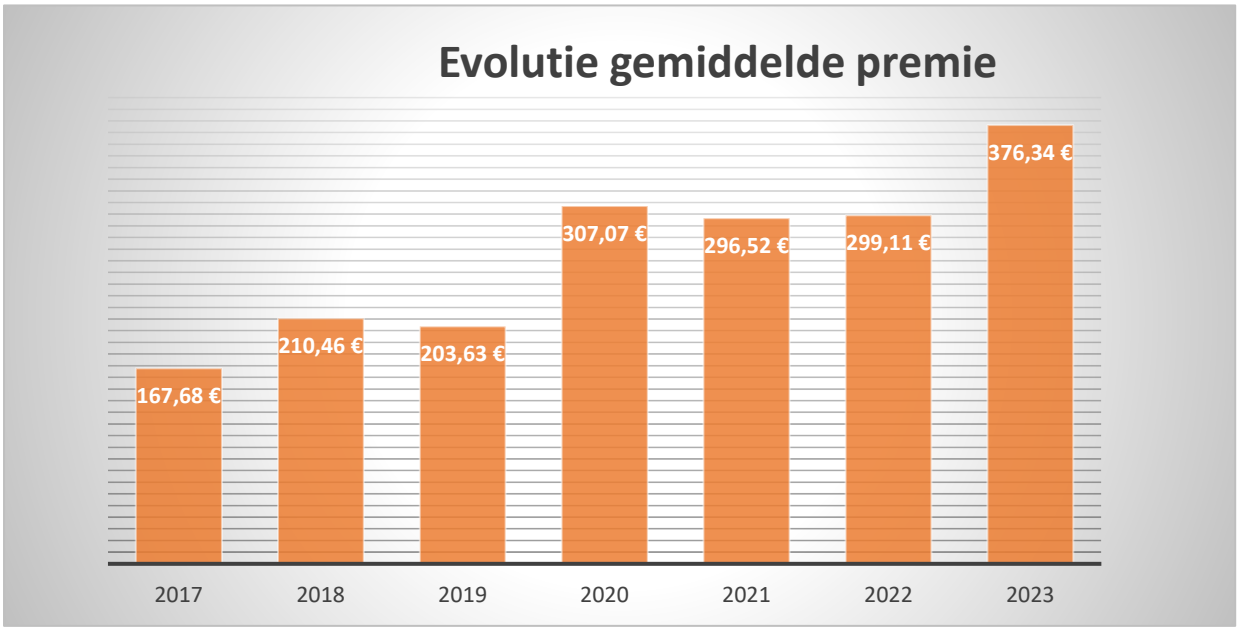
Bijlage 3 : Toekenning van premies – Aanslagjaar 2023

De sociale begeleidingspremie voor het aanslagjaar 2023 was gelijk aan het verschil tussen het bedrag dat voortvloeit door het toepassen bij het kadastraal inkomen, van een percentage van (20,26) de verhoging ten opzichte van het aanslagjaar 2001, tussen de Schaarbeekse gemeentelijke aanslagvoet inzake de opcentiemen op de onroerende voorheffing en de vermindering, ten opzichte van het aanslagjaar 2001, van het gemeentelijke aandeel in de aanvullende gemeentebelasting op de personenbelasting (2,6%). Bij elke positieve premieberekening werd een forfaitair bedrag van 45€ toegevoegd.

	In 2022	In 2023
Aanvragen sociale begeleidingspremie:	1.776	2.012
Aanvaarde dossiers:	1.510	1.926
Geweigerde dossiers:	266	86
Budgettaire impact:	451.656,29€	724.838,685 €

Evolutie van het gemiddelde van de toegekende premie

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



De sterke stijgingen van de gemiddelde uitbetaalde premie in 2020 en 2023 zijn het gevolg van de verhoging van de gemeentelijke opcentiemen van de onroerende voorheffing. Sinds 2020, zijn er ook geen beperkingen meer aangaande het aantal eigendommen een aanvrager beschikt, het globaal belastbaar gezinsinkomen alsook het bedrag van de premie. De gemiddelde premie bekwam een stijging van 65% ten opzichte van 2019, alsook het aantal aanvragen dat met 46% toenam. In 2023 nam het bedrag van de premie toe met 26% ten opzichte van het vorige jaar. De aanvragen met 14% ten opzichte van 2022.

2.3. DEPARTEMENT INVORDERING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Het departement verzekert 4 essentiële opdrachten:

- Het innen van diverse vorderingen (fiscale en burgerlijke, onbetaalde administratieve sancties van gemeentelijke retributies (uitgezonderd parkeervergoedingen) via alle legale wegen op minnelijke en contentieuze wijze.
- Zij stelt de nodige behoudshandelingen om de rechten van de administratie te beschermen (hypothecaire inschrijvingen, schuldaangiftes, verjaringsstuitend dwangbevel, …).
- Het onderneemt acties ter verbetering van de inkomsten inzake opcentiemen op de onroerende voorheffing met als doel de ongelijkheid tussen eigenaars weg te werken. Deze campagne om regularisatie van de kadastrale situatie t.o.v. de realiteit ter plaatse wordt uitgevoerd in nauwe samenwerking met de diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie.
- Het departement stelt eveneens de dossiers samen ter bestemming van de gewestelijke regering in het kader van de strijd tegen woningleegstand (Ordonnantie van 30 april 2009).

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Het departement is samengesteld uit een adjunct-diensthoofd, 3 dienstverantwoordelijken en 14 medewerkers alsvolgt verdeeld:
  - 8 medewerkers binnen de dienst Fiscale Invorderingen en Administratieve Sancties
  - 6 medewerkers binnen de dienst Niet Fiscale Invorderingen
  - 2 medewerkers binnen de dienst Kadaster en Leegstaande Woningen
- Locatie**:** 2de verdieping van het Gemeente Huis

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. De geïntegreerde fiscale vorderingen ONYX - BIJLAGE 1

De dienst zet het werk verder om het perfectioneren van de beheerstool-taksen, en ze nog betrouwbaarder te maken met regelmatige updates, dit om zowel de minnelijke als de gedwongen invordering te optimaliseren. De meeste door de dienst verzonden documenten zijn geïntegreerd in Onyx en sinds vorig jaar verzorgt de dienst Geschillen (Algemene zaken) de invoer van ontvangstbevestigingen van klachten. De dienst moedigt ook zoveel mogelijk de digitalisatie van fiscale dossiers aan waarvan sommigen sinds verschillende jaren openstaan. Zo werden aan medewerkers duidelijke instructies gegeven om het thuiswerken te vergemakkelijken maar ook om permanent en voor elkeen toegang tot de dossierstukken te verlenen.

De financiële resultaten worden vermeld in bijlage 1

Projecten:

- Een lastenboek opstellen voor het bepalen van een gerechtsdeurwaarder (tussenkomsten in minnelijke fase) om zich te schikken naar de voorgeschreven bepalingen van de regelgeving rond openbare aanbestedingen
- Het digitaliseren van dossiers verderzetten om op middellange termijn tot 0-papier te komen.

b. Administratieve sancties opgenomen in ONYX (onbetaald politie) - BIJLAGE 2

De opgelopen vertraging tijdens de laatste jaren door een slecht werkende toepassing WAVENET is intussen ingehaald ondanks het vertrek van een medewerker. Het opnemen van dit soort schuldvordering is nochtans niet gemakkelijk gezien de wettelijke middelen om de overtreder te vervolgen niet even uitgebreid zijn als de middelen voor de invordering van fiscale schuldvorderingen (strikter ARAB, de solvabiliteitsonderzoeken kunnen slechts door gerechtsdeurwaarder uitgevoerd worden en niet door de gemeenteontvanger, de notificaties aan notarissen mogen enkel fiscale invorderingen betreffen, …)

De ploeg zet zich verder in om efficiënter te werken en de invordering optimaal uit te voeren.

De financiële resultaten worden vermeld in bijlage 2

c. Plaatsrechten op de markten opgenomen in ONYX - BIJLAGE 3

Met de medewerking van de dienst Economische dynamisering (ED) werden de plaatsen op de diverse markten

opnieuw opgemeten en genummerd. Het updaten van de 4 plannen is op heden goedgekeurd door het College en alle handelaars werden per aangetekend schrijven van de wijzigingen op de hoogte gebracht. Deze samenwerking zal zorgen voor een verhoging van de inkomsten 2024.

Het is belangrijk te onderstrepen dat de samenwerking tussen onze twee diensten, dat versterkt werd door de komst van een nieuwe medewerker in de dienst ED, zijn vruchten afwerpt: het overdragen van facturatiegegevens verloopt vlotter en zorgt voor; juistere gegevens in de facturen; de integratie in Onyx van de briefwisseling aangaande de schorsing/intrekking van slechte betalers ; de coördinatie van interne acties zowel als acties "in the field" bereikt een goed prestatieniveau…. En zodoende een verhoogde efficiëntie.

Projecten:

- De verantwoordelijkheid geven aan de plaatsers om de ambulanten in te vorderen op het ogenblik van de loting (voordeel voor de dienst Inningen: recupereren van de medewerkers die ter plaatse invorderen en hen slechts gelegenheidscontroles toe te wijzen -> winst van ±2/5 VT). Dankzij de geüpdate plannen kan de ontvanger de ontvangsten van alle markten inschatten (ambulanten en abonnees). Een controle-instrument voor de effectieve ontvangsten per markt werd reeds opgesteld en zal dagelijks vervolledigd worden op basis van bancontact-tickets "ontvangstenboek" die door de plaatsers verzonden zullen worden na loting.
- Het bereiken van de vooruitbetaling van de retributie door de abonnees (voor begin trimester)

De financiële resultaten worden vermeld in bijlage 3

d. De cel Kadaster

De activiteiten van de gemeentelijke aanwijzende schatter:

- Neemt deel aan **het updaten van de kadastrale legger met gegevens uit het veldwerk** die doorgegeven worden aan het federaal kadaster (AAPD) of vaststelling ter plaatse (correcties aan de perceelsgrenzen op vraag van onze dienst stedenbouw; bijwerking gegevens van de bouwcode op vraag van de eigenaar; regularisatie van incoherenties tussen gegevens;
- **Invoer van bouwvergunningen in het federaal programma URBAIN** (365 vergunningen in 2023) en manuele overdracht van data einde-werken (betreft 218 vergunningen) en data begin-werken (117 vergunningen) aan het federaal kadaster
- **Behandeling van aanvragen vanuit andere gemeentediensten of externe diensten zoals politie, Renovas**, … : 2.014 behandelde aanvragen in 2023. Sinds augustus 2021 is de cel Kadaster de enige die een rechtstreekse en exlusieve toegang heeft tot de database van het federaal kadaster.
- **Doorgeven van de bouwovertredingen aan het AAPD** met toelichting van elementen die het K.I. zouden beïnvloeden, met invoegen van bijlage van plannen, historiek van de vergunningen, en stappenplan van de dienst stedenbouw, en na analyse met het opstellen van fiches op het federaal URBAIN-platform ingeval een nieuwe expertise van het KI nodig is: 266 betrokken dossiers ;
- **Regelmatige contacten met het FOD Financiën**: doorgave van formulieren 43B, overleg omtrent nieuwe projecten opzoeking van kadastrale gegevens die enkel ter plaatse verstrekt worden, uitwisseling van diverse gegevens, persoonlijk contact onderhouden om optimale samenwerking;
- Behandeling van **bijkomende aanvragen van het AAPD** met betrekking tot **het ter beschikking stellen van digitale plannen op het platform URBAIN:** 16 behandelde aanvragen. Dit aantal vermindert jaarlijks dankzij het initiatief van de cel Kadaster om aan het federaal kadaster de plannen van elke vergunning ter beschikking te stellen op het ogenblik van de notificatie, wat was voorheen niet het geval, aangezien deze op verzoek werden toegezonden.

Handelingen op initiatief van de dienst

- Vanaf **2013 is de kadastrale herziening van goederen zonder comfortelementen** via formulier 43b (sinds 2020 betreft dit woningen geregistreerd zonder centrale verwarming) om de gelijkheid van behandeling tussen eigenaars te herstellen en het harmoniseren van de gegevens: 606 dossiers opgesteld in 2023;
- **Nazicht van de eerste ingebruikname van nieuwe gebouwen.** Deze actie laat een sneller belasten toe van nieuwe gebouwen en vormt een bijdrage van één tot twee jaar belastingwinst;
- Toepassen **van de specifieke behandelingsprocedure van regularisatievergunningen**. Deze dossiers tonen hun nut tijdens de overdracht en prioritaire behandeling door het AAPD (doel: het onmiddellijk belastbaar maken van hetgoed. Winst: 2 tot 3 jaar belasting/aanzienlijk financieel impact);
- **Het regelmatig aanpassen van de werking van de cel Kadaster aan de veelvuldige reorganisaties van de AAPD- diensten** binnen de federale vereisten en de strikte termijnen: **de anticipatieve overdracht**

van plannen van meegedeelde vergunningen om elke vertraging in het vaststellen van het K.I. te vermijden: 143 betrokken dossiersin 2023;

- **Het opzoeken van langer dan één jaar leegstaande woningen** (244 adressen in 2023) **en van boventallige woningen** (34 adressen in 2023) die respectievelijk aan het Gewest gesignaleerd werden en aan de gemeentelijke dienst ILHO. Dit vormt het resultaat van 179 onderzoeken/matchingcontrole van de gegevens;
- **Het invoeren van een vereenvoudigde procedure voor de herziening van het kadastraal inkomen op basis van p.v.'s van overtredingen**. Het AAPD gaat ook over tot het updaten van K.I.'s op basis hiervan.

Projecten:

Het systematisch opzoeken van leegstaande en boventallige woningen op het geheel van het Schaarbeeks grondgebied. Deze actie schept ook de gelegenheid om andere onregelmatigheden aan het licht te brengen.

In 2023 heeft het geheel van de activiteiten van de cel Kadaster geleid tot 1.483 nieuwe onderzoeken van het KInabij het federaal kadaster en toegelaten om andere gemeentelijke diensten vlotter te laten werken door hen onmisbare informatie te verschaffen.

e. In ONYX geïntegreerde niet-fiscale invorderingen - BIJLAGE 4

Franstalig en Nederlandstalig onderwijs:

De inning van kosten voor opvang, maaltijden, en fotokopieën in het Franstalig onderwijs verliep zonder problemen.
Wat betreft de invordering van schoolkosten van het Nederlandstalig onderwijs zijn er nog steeds grote moeilijkheden. De dienst Nederlandstalig onderwijs levert zeer laattijdig facturatiebestanden die bovendien enorm veel fouten bevatten. Voor begin schooljaar 2023-2024 was geen facturatie mogelijk tijdens heel de periode september-december.

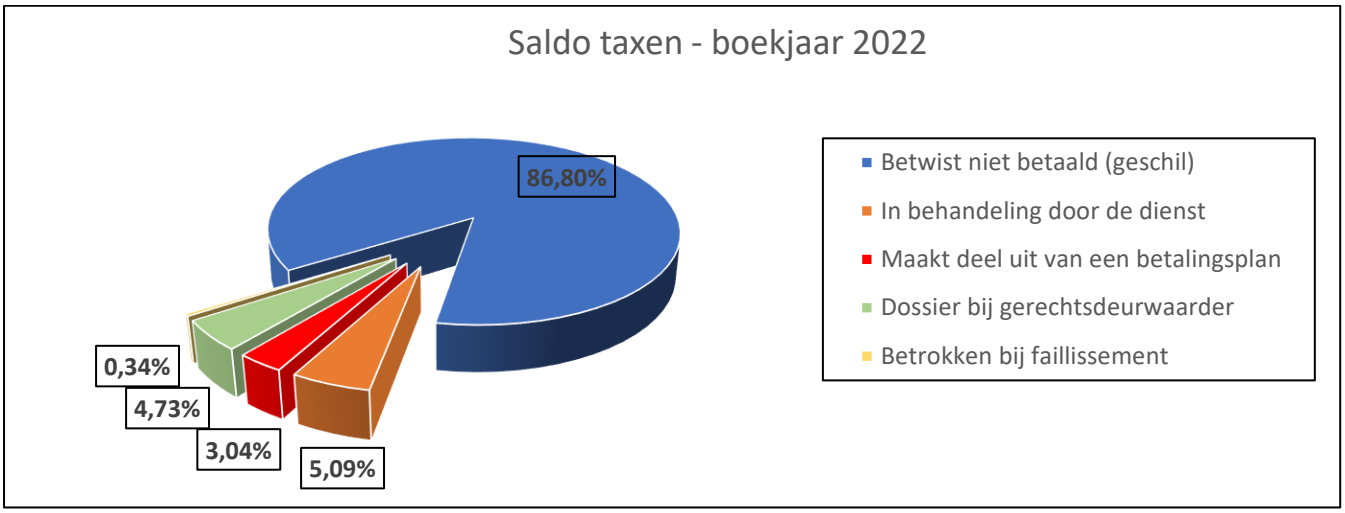
Overdracht en integratie van nieuwe niet-fiscale invorderingen:

De dienst is in 2022 gestart met een groots project dat afgesloten wordt in 2024: de overdracht en integratie van nieuwe niet-fiscale invorderingen in de vaksoftware Onyx. Het beoogde doel is het zoveel mogelijk centraliseren van de facturatiehandelingen en inning binnen één software en één dienst om de dossiers beter op te volgen en de inningspercentages verbeteren. Om en bij 90% van de facturaties buiten-Onyx zijn voortaan geïntegreerd. Er blijft desondanks aanzienlijk werk om het invoeren van nieuwe procedures tussen de beheersdiensten en de dienst niet-fiscale inningen vermits dit voor de diensten de gelegenheid is om hun werkprocedures te herzien en up te daten.
Projecten:

- De digitalisering van de procedures voortzetten;
- Integratie van nieuwe retributies in de vaksoftware Onyx om de invordering te verbeteren;
- Analyse van de software-extensie voor mailverzending van facturen en marktonderzoek naar digitalisatie van de facturen
- Het opstellen van een procedure voor de oproep van schuldenaars van schoolkosten om hun dossier te bekijken en te komen tot een minnelijke schikking.

BIJLAGE 1 – DE FISCALE INVORDERING/ RESULTATEN VAN BOEKJAAR 2021 + GEHEEL VORIGE BOEKJAREN

BELASTING BOEKJAAR 2022: **60,51%** van de ingekohierde bedragen zijn ingevorderd en **5,20 %** in onwaarde gezet. Het saldo van **34,29 %** bestaat grotendeels uit betwiste bijdragen voor dewelke de opeisbaarheid tijdelijk geschorst is.



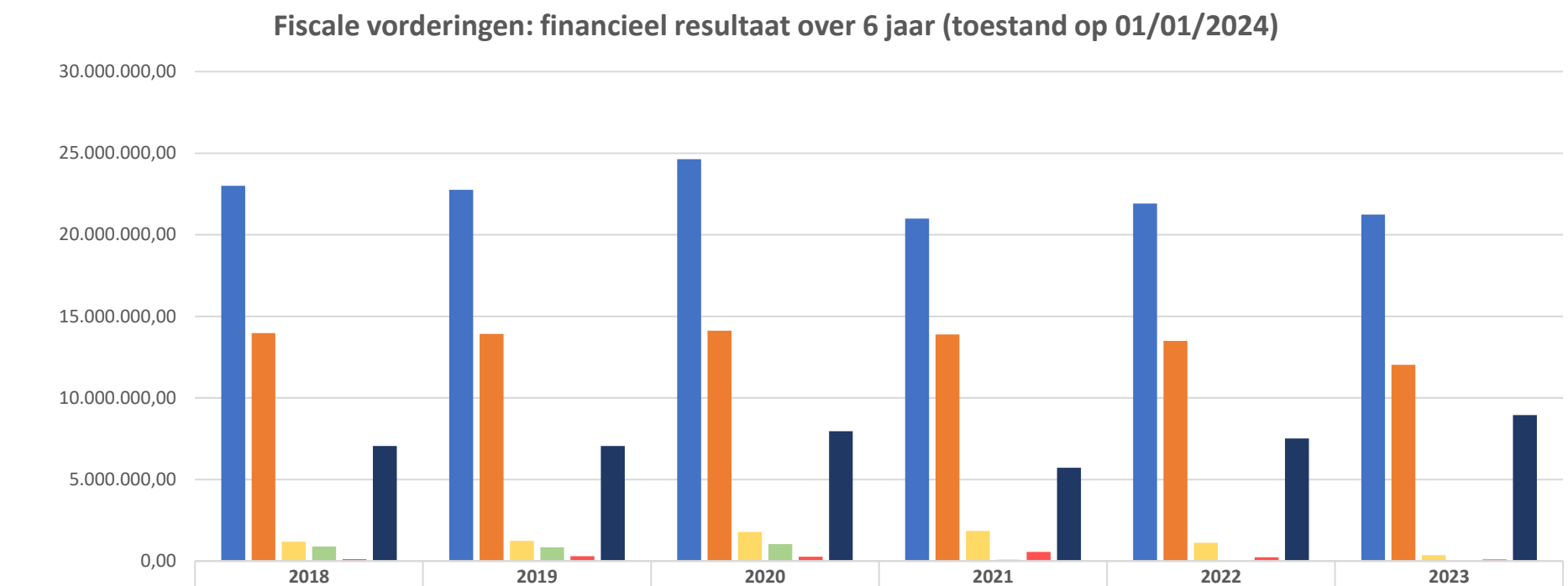
Aangezien het **boekjaar 2023** eind juni 2024 wordt afgesloten, presenteert de dienst het boekjaar 2022 (met stand van gegevens op datum van 01/01/2024)

DETAIL SALDO **2022 (TOESTAND OP 01/01/2024)**	**7.514.675,31 €**	**100%**
Bedrag bijdragen:		
Betwist niet betaald (geschil)	**6.523.002,15 €**	**86,80 %**
In behandeling door de dienst	**382.385,14 €**	**5,09 %**
Maakt deel uit van een betalingsplan	**228.270,83 €**	**3,04 %**
Dossier bij gerechtsdeurwaarder	**355.204,19 €**	**4,73 %**
Betrokken bij faillissement	**25.813 €**	**0,34 %**

BIJLAGE 1 - VERVOLG:

DETAIL GESCHILPROCEDURE 2022	6.523.002,15 €	100%
BELASTING OP KANTOOROPPERVLAKTEN	4.745.235,91 €	72,75 %
BELASTING OP GSM-ANTENNES	1.604.880,00 €	16,32 %
BELASTING OP PARKEERPLAATSEN	215.675,00€	3,31 %
BELASTING OP DE GEËXPLOITEERDE BOVENTALLIGE WONINGEN	211.675,14 €	3,25 %
BELASTING OP VERWAARLOOSDE OF ONVERZORGDE GEBOUWEN	159.978,75 €	2,45 %
BELASTING OP ONBEBOUWDE GRONDEN	43.183,16 €	0,66 %
BELASTING OP TWEEDE VERBLIJVEN	29.533,60 €	0,45 %
BELASTING OP ONAFGEWERKTE GEBOUWEN	14.011,83 €	0,21 %
BELASTING OP HET VERVUILEN VAN DE OPENBARE WEG	10.499,66 €	0,16 %
BELASTING OP DE PHONE-SHOPS	8.958,01 €	0,14 %
BELASTING OP GEMEUBILEERDE KAMERS EN APPARTEMENTEN	6.926,40 €	0,11 %
BELASTING OP DE PRIVÉCLUBS	6.044,44 €	0,09 %
BELASTING OP DE TIJDELIJKE BEZETTING VAN HET OPENBARE DOMEIN	4.639,13 €	0,07 %
BELASTING OP DE DRANKGELEGENHEDEN	1.760,52 €	0,03 %

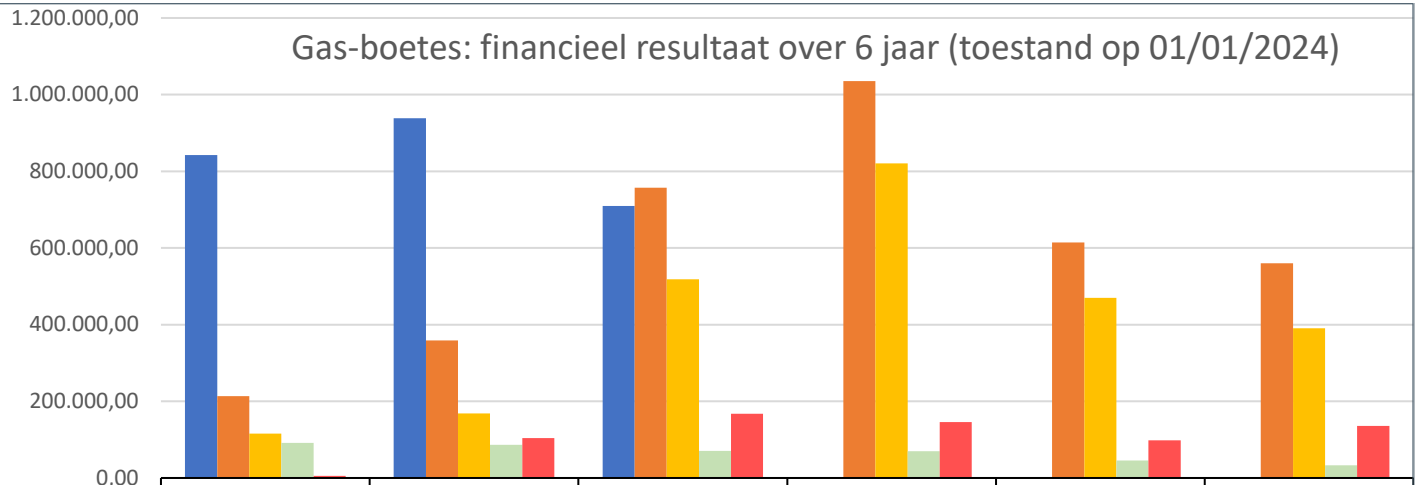
BIJLAGE 1 (VERVOLG): DE FISCALE INVORDERING/ RESULTATEN VAN BOEKJAAR 2022 + GEHEEL VORIGE BOEKJAREN



	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Ingekohierd bedrag	22.992.577,42	22.758.326,15	24.632.685,64	20.982.793,96	21.914.148,25	21.238.740,33
Ontvangen bedrag	13.977.214,96	13.922.742,84	14.115.477,05	13.895.489,44	13.494.601,93	12.025.306,62
Ontheffingen	1.188.577,20	1.240.675,94	1.784.073,08	1.846.013,72	1.127.253,58	362.916,98
Oninbaar	892.609,25	846.720,87	1.040.769,83	83.908,72	12.692,89	1.546,09
Terugbetalingen	117.951,57	297.889,05	271.731,29	562.694,43	235.075,46	99.292,89
Solde	7.052.127,58	7.046.075,55	7.964.096,97	5.720.076,51	7.514.675,31	8.948.263,53

De grafiek hierboven geeft de resultaten per boekjaar. De analyse van het saldo van boekjaar 2022 hierboven laat uitschijnen dat openstaande bedragen voornamelijk bestaan uit betwiste bedragen. Deze vaststelling geldt ook voor vorige boekjaren. De belangrijke bedragen voor ontheffingen zijn voornamelijk toe te wijzen aan ontheffingen na klachten. De niet-invorderbaren van 2022 wordt voornamelijk verklaard door gevolgen van gerechtelijke vereffeningen/ontbindingen en afsluitingen/ faillissementen van schuldenaars. Het bedrag aan terugbetalingen is een gevolg van klachten/ontheffingen die geleid hebben tot de terugbetaling van reeds betaalde bijdragen, waar een schuldenaar bestond met één bijdrage ter hoogte van 131.041,98 €. De afsluiting van boekjaar 2023 gebeurt eind juni 2024 waardoor de dienst de situatie van boekjaar 2022 voorlegt (met stand van gegevens op datum van 01/01/2024).

BIJLAGE 2 : DE INVORDERING VAN GAS-BOETE : RESULTATEN VAN BOEKJAAR 2023 + GEHEEL VORIGE BOEKJAREN



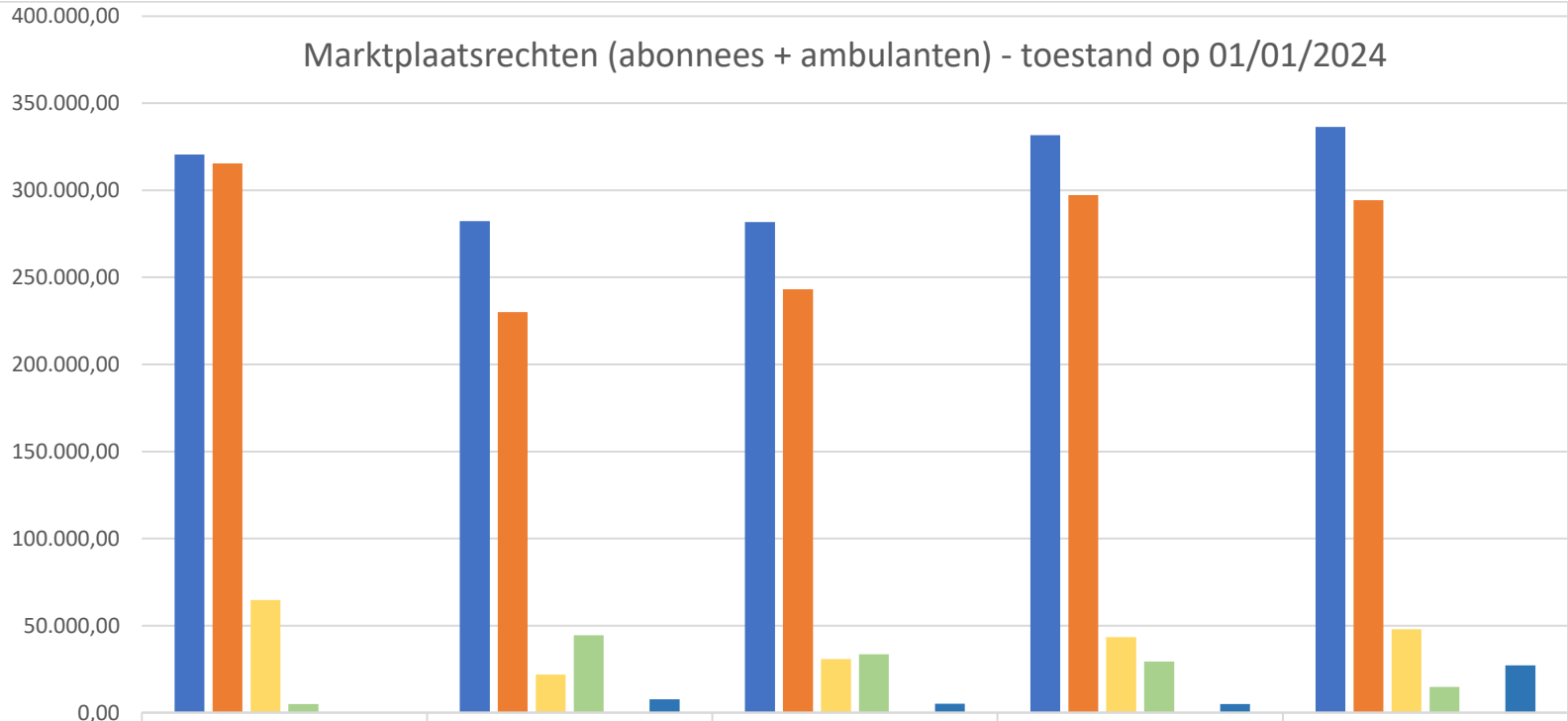
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Ontvangen bedrag politie/ Gevestigde rechten (vanaf 2021)	842.112,17	938.732,63	709.294,94			
Totaalbedrag "onbetaalden politie"/ Te innen rechetn (vanaf 2021)	213.129,59	358.627,14	756.882,36	1.035.698,50	614.439,00	559.834,00
Ontvangen bedrag"onbetaalden politie"/ Ontvangen rechten (vanaf 2021)	116.071,41	168.044,93	518.321,26	820.813,61	470.286,15	390.879,56
Ontheffiggen/oninbaar	91.866,17	86.128,62	70.975,39	69.468,00	46.006,00	32.770,00
Saldo	5.192,01	104.453,59	167.585,71	145.416,89	98.146,85	136.184,44

Opmerking: Vanaf boekjaar 2021 is door de dienst GAS-boetes een nieuwe software-toepassing INFODOC verworven, dat een betrouwbare link verwezenlijkt met de software Onyx via de module Sosta. Dit heeft de integratie in Onyx toegelaten van alle GAS-boetes die door de sanctionerende ambtenaar opgelegd werden, en niet enkel van de “onbetaalde politie”.

Men stelt een duidelijke vermindering van te ontvangen rechten sinds 2021. Rechten voor 2023: 54,05 % minder i.vgl.m. 2021.

Inningspercentage voor 2023: 69,82 % van de administratieve boetes door de sanctionerende ambtenaar werden ingevorderd en 5,85 % van de administratieve boetes die door de sanctionerende ambtenaar werden geschrapt, werden in onwaarde gesteld. Er valt voor 2023 op te merken dat de betalingstermijnen voor de GAS-boetes van december 2023 niet vervallen zijn (betalingstermijn voor de minnelijke schikking: 1 maand + 1 maand n.a.v. het versturen van de herinnering bevestigende de beslissing van de sanctionerende ambtenaar, hetgeen een uitvoerbare titel voorstelt, vooraleer het starten van een eventuele procedure van gedwongen invordering) en dat betwiste boetes nog in behandeling zijn door de sanctionerende ambtenaar.

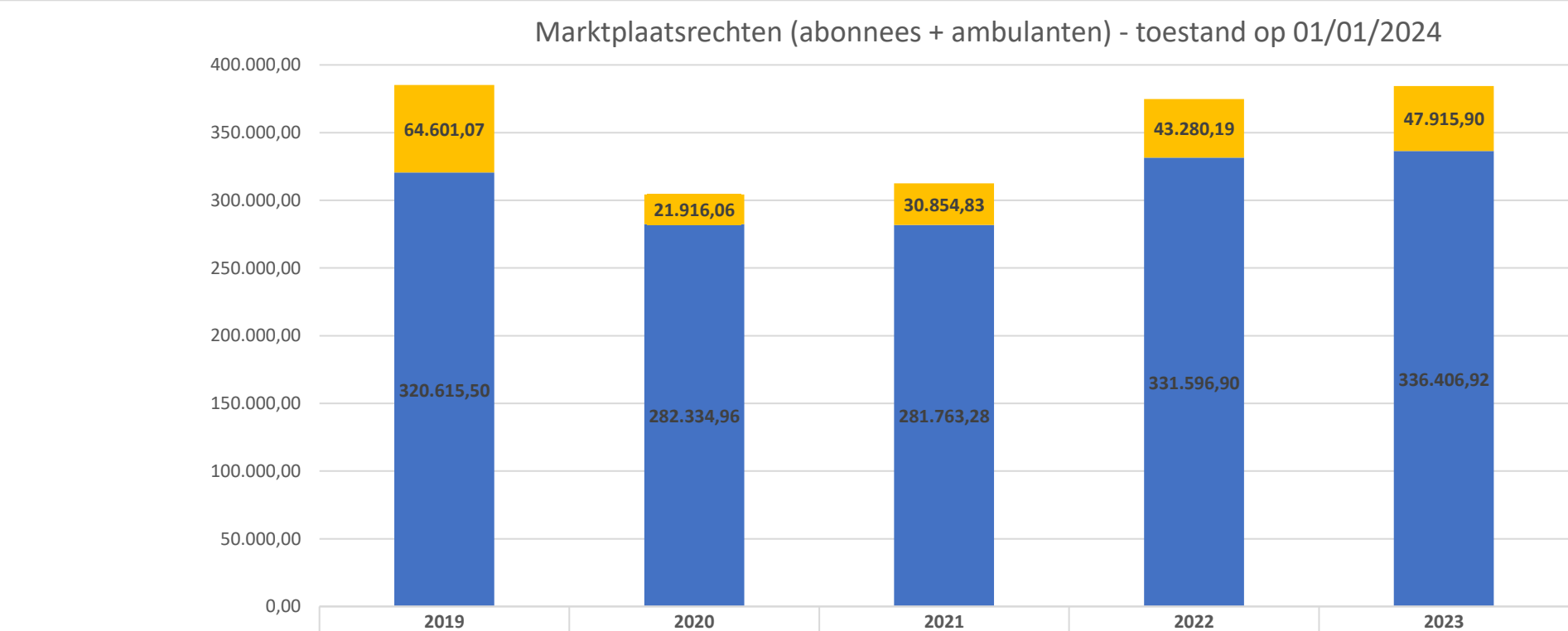
BIJLAGE 3 : Marktplaatsrechten (abonnees)



	2019	2020	2021	2022	2023
Vastgestelde rechten abonnees	320.615,50	282.334,96	281.763,28	331.596,90	336.406,92
Ontvangen rechten abonnees	315.444,15	229.998,70	243.227,28	297.183,85	294.331,73
Ontvangen rechten ambutanten	64.601,07	21.916,06	30.854,83	43.280,19	47.915,90
Ontheffingen	4.997,00	44.504,74	33.452,98	29.401,60	14.838,93
Oninbaar	0,00	126,05	0,00	0,00	0,00
Saldo	174,35	7.705,47	5.083,02	5.011,45	27.236,26

De invordering is comfortabel (gemiddeld: 96,91 %). In 2020 en 2021 hadden de marktrechten sterk te lijden, enerzijds door de sanitaire crisis met de Covid-19 en anderzijds door de schrapping van de markt Lehon vanaf 1 november 2020. Heropening van de nieuwe markt Lehon vanaf juli 2021. Wegeniswerken op de markt Chazal tussen 1 juni en 5 oktober 2021 hebben eveneens een impact gehad op de invordering en de inning van inkomsten 2021. Het saldo van 2019 tot 2023 bestaat voornamelijk uit bijdragen die om diverse redenen nog in inwaarde gesteld zullen worden, uit bedragen onder betalingsplan, bijdragen waarvoor een gerechtelijke gedwongen invordering opgestart werd of zal worden. In vergelijking met 2021 zijn de “abonnee”-inkomsten van dienstjaar 2023 verminderd met 19,39 % en die van de “ambulanten” met 55,29 % als gevolg van de normale hervatting van de markten. Inningspercentage voor 2023: 91,53 %.

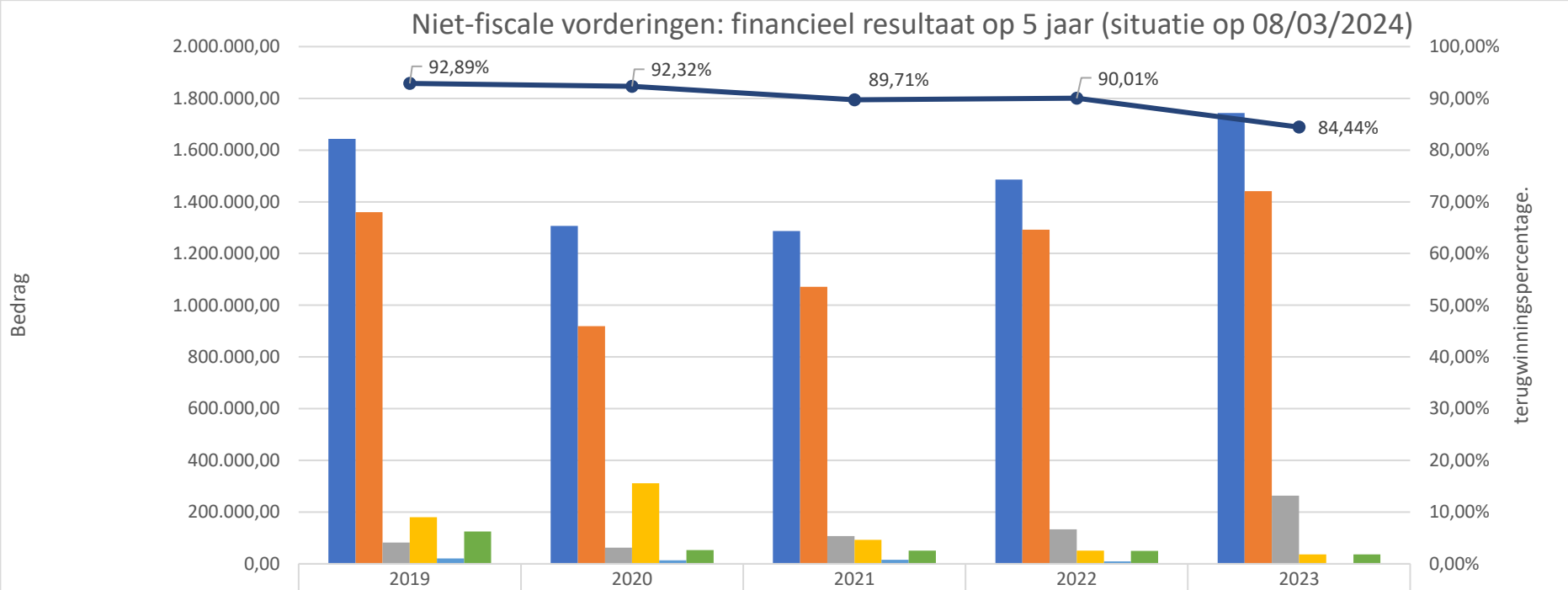
BIJLAGE 3 (vervolg): Marktplaatsrechten (abonnees + ambulanten)



	2019	2020	2021	2022	2023
Ontvangen rechten ambutanten	64.601,07	21.916,06	30.854,83	43.280,19	47.915,90
Vastgestelde rechten abonnees	320.615,50	282.334,96	281.763,28	331.596,90	336.406,92

In 2019 is de stijging van het aantal ambulanten het gevolg van het toekennen van abonneeplaatsen aan ambulanten door schorsingsmaatregelen of stopzetting van de activiteit. Voor boekjaaren 2020 en 2021 zijn de rechten van "abonnees+ambulanten" zwaar aangetast geweest door de maatregelen op federaal niveau die de verspreiding van het Coronavirus trachtten te bewerkstelligen. Vanaf halverwege maart 2020 en als gevolg van de sluiting van niet-essentiële handelszaken opgelegd door de gewestelijke en federale autoriteiten, werden de Schaarbeekse markten in een eerste fase geschorst. In de loop van juni 2020 werden enkel de abonnees weer toegelaten binnen de grenzen en volgens de richtlijnen van het Overlegcomité (begrenzing van het aantal toegelaten handelaars, …). De ambulanten werden niet meer op de markten toegelaten tot eind februari 2021.De definitieve sluiting van de markt Lehon (belangrijkste Schaarbeekse markt) vanaf september 2020 (heropening van de nieuwe markt Lehon vanaf juli 2021) en de wegeniswerken op de markt Chazal van 1 juni tot 5 oktober 2021 hebben eveneens hun impact gehad op het rendement van deze rechten. Voor "abonnee-handelaars vanaf 2022, stelt men door een hervatting van de markten een terugkeer vast naar de situatie" zoals vóór de sanitaire impact van 2019 met een lichte verhoging door een hogere percentage (6% op de 1ste januari van elk boekjaar) en hetzelfde voor niet-geabonneerde handelaars met dien verstande dat de nieuwe markt Lehon kleiner is dan de oude.

BIJLAGE 4 – NIET-FISCALE INVORDERING VIA ONYX



	2019	2020	2021	2022	2023
Montant facturé	1.643.783,38	1.307.042,33	1.287.012,79	1.486.430,33	1.743.231,61
Recettes	1.359.439,16	918.660,26	1.071.334,14	1.292.175,69	1.440.757,17
Solde ouvert	82.913,22	63.043,33	107.279,56	133.888,64	263.221,32
Dégrèvement	180.231,40	311.958,82	92.854,47	50.871,68	36.938,07
Irrécouvrables	21.199,60	13.379,92	15.544,62	9.494,32	2.315,05
Remboursements	125.570,38	53.728,21	51.510,81	49.809,22	36.836,23
Taux de recouvrement	92,89%	92,32%	89,71%	90,01%	84,44%

De grafiek hierboven toont de financiële resultaten voor elk boekjaar. Voorlopig zijn de meeste inkomsten afkomstig van schoolgeld voor Franstalig onderwijs (kinderopvang, warme maaltijden voor het kleuter- en lager onderwijs en kopieerkosten voor het secundair onderwijs). Covid-19 heeft een aanzienlijke impact gehad op de facturatie van schoolgeld (terugkerende opsluitingen vanaf 17/03/2020) en dit heeft een blijvend effect gehad, aangezien de inkomsten die aan deze activiteiten verbonden zijn nog steeds niet de bedragen hebben bereikt die vóór Covid werden ontvangen. Vanaf september 2023 werden extra niet-schoolse vorderingen geïntegreerd in ONYX en droegen bij aan de stijging van de gefactureerde bedragen (+180.000,00 €) en inkomsten (+120.000,00 €) via deze software. Als gevolg hiervan schat de afdeling dat er vanaf het boekjaar 2024 jaarlijks 2 miljoen euro zal worden gefactureerd.

Status van openstaand saldo per boekjaar					
Status	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**
In afwachting van afschrijving	2.326,79	1.808,63	697,59	156,60	0,00
Betalingsplan	2.354,53	1.866,88	7.764,89	17.541,16	23.854,09
Speciale procedures	757,13	1.187,28	1.997,34	2.818,20	11.342,00
Minnelijk herstel	9.587,62	13.926,62	62.752,76	101.997,47	215.154,20
Gedwongen herstel	63.055,78	41.404,35	25.945,74	80,00	0,00
Geen adres bekend	401,56	1.416,50	5.415,05	9.883,50	11.181,35
Solvabiliteit wordt beoordeeld	4.429,81	1.433,07	2.706,19	1.411,71	1.689,68

De meeste niet-fiscale schuldvorderingen die door het departement worden beheerd, verjaren na 5 jaar. De afdeling is daarom bezig met het afsluiten van de boekjaren 2019 en 2020 om alleen de dossiers die zijn overgenomen van de deurwaarder of waarvan de verjaring is gestuit in de minnelijke fase (betalingsregelingen en bijzondere procedures) als open saldo te behouden. Met betrekking tot vorderingen die na 2 jaar zijn verjaard (deel van het schoolgeld voor Nederlandstalig onderwijs) bevatten de gegevens die door de afdeling beheer worden doorgegeven te veel fouten om de invordering via de gerechtsdeurwaarder te starten. De afdeling werkt daarom aan een minnelijke schikking.

2.4. AFDELING BOEKHOUDING – UITGAVEN

2.4.1. BOEKHOUDINGSDIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Bank- en boekhoudkundig beheer:
  - Rekening uittreksels van de bankrekeningen van het Gemeentebestuur (dienstjaar 2023: 1.721 uittreksels, 37.954 lijnen);
  - Dagelijkse invoering van de CODAS-bestanden (rekening uittreksels, schuld) in de verschillende softs (Boekhouding, Belastingen, Gem. sancties, Immo-Assist)
  - Beheer van de documentatie betreffende rekeninguittreksels en hun bijlagen als PDF (Papyrus voor Belfius, verrichtingen Bancontact voor ATOS en Keyware, Ingenico);
  - Opening en beheer van de rekeningen voor de centrale boekhouding van de gemeente, opening van bankrekeningen voor schooldirecties, kleine kassen, inclusief bankkaarten;
  - Nieuw Reglement ivm de kassen voor kleine uitgaven (Gemeenteraad dd 29 06 2022 punt 24) : instelling van het systeem van electronische portefeuille (doorbetaalde kaarten op naam van een aangestelde/aangeduide agenten) als vervanger de klassieke bankrekeningen, opkuisen van hetproces ;
  - Toewijzing van alle boekingslijnen op de uittreksels in de boekhouding;
  - Centrale Kas: beheer van de speciën, inkassering van de ontvangsten in speciën der andere diensten(rechtstreeks of via cash automaten) of met cheque; voorschotten op uitgaven voor activiteiten;
  - Inschrijving van alle vorderingen ten gunste van de gemeente vastgestelde rechten (3.156 in 2023);verzoeken tot betaling (312) en herinneringen (196);
  - Beheer van de boeking en van de inningen ivm de Opcentiemen;
    - Aanvullende belastingen: overdracht van de activiteiten van vordering van de FOD-Financiën naar het Gewest (Agentschap Brussel-Fiscaliteit), voor de Opcentiemen op de Onroerendevoorheffing en de Auto-belasting
    - Toepassing-uitvoering van de specifieke regionale omzendbrieven rond de boeking en de provisionnering van de opbrengsten van de Opcentiemen op de fysieke personen en op de Onroerende voorheffing;
  - Bijzondere boekhoudkundige verrichtingen: Verwerking van de onwaarden (2.327 in 2023), verrichtingen betreffende de schuld (754 in 2023), wedden onderwijzend personeel (203 in 2023), reservefondsen en provisies (133 in 2023);
  - De jaarrekeningen afsluiten, uitwerken en voorstellen: Rekeningen 2023: GR april 2024 (rekeningen 2022: GR juni 2022);
- Betalingen: Voorbereiding van de betalingen in 2023:
  - 521 collectieve betaalorders voor mandaten betreffende facturen, subsidies, dotaties, internationalebetalingen, doorstortingen (pensioenfonds), enz.;
  - 198 betaalorders voor terugbetalingen (onjuiste rechthebbende, dubbele betaling, teveel betaald, …);
  - Nazicht van de fiscale en sociale verplichtingen (FOD Financiën en RSZ) van aannemers in de sectoren bouw en openbare werken en van bewakings- en/of toezichtdiensten;
- Wedden
  - Nazicht van de weddeberekening en voorbereiding van de betalingsopdrachten (+/- 2.000 overschrijvingen per maand; 24.000 per jaar), beheer van de loonbeslagen en -overdrachten, van de toegekende voorschotten;
  - Boekhoudkundige verwerking van de wedden (patronale bijdragen, netto, RSZ, bedrijfsvoorheffing, inhoudingen en overdrachten [maaltijdcheques, loonbeslagen, voorschotten, enz.]) [in 2023: 3.957boekingen voor in totaal 82.994.998,06 €].

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 6 agenten
- Locatie: TCR – 6de verdieping

2.4.2. DIENST UITGAVEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De twee taken van de Dienst bestaan voornamelijk uit:

- De boekhoudkundige verwerking van documenten van debiteuren t.a.v. de gemeentelijke administratie
- De opdracht tot uitgaven, zowel wat betreft gewone als buitengewone dienst.
- Vastlegging van begrotingskredieten

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 6 agenten.
- Locatie: TCR – 6de verdieping

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

De belangrijkste activiteit van de Financiën/ Uitgaven – dienst tussen januari 2023 en 31 december 2023 bestaat uit beheer van:

- 17.798 boekhoudkundige documenten van facturatie (ingekomen stukken)
- +/-23.000 betalingsopdrachten van uitgaven zowel voor Leveranciers, dienstverrichters, of verschillende begunstigden.

De digitalisering van de boekhoudkundige documenten is bijna volledig gevolg van een verhoging van de telewerkenvan de medewerkers/beheerders tijdens Covid 19 periode.

De generalisatie van de verzendingen door de derden van de facturen op electronisch formaat ".xml." naar de Gemeentebestuur is in verloop van finalisatie voor de verbruik-facturen (gas, elektriciteit, water, brandstoffen, telecom). Over de "klassieke" facturen – dwz ivm prestaties, leveringen van materiaal, investeringen – gaat men door om dezelfde doeleinde te bereiken. De facturen passeren door het PEPPOL-systeem en belanden op onze webservice MERCURIUS door de verwijzing naar de btw-nummer van de gemeente.

De interne stromen om de facturen te verwerken (opname als binnenkomende stukken, per ontvangst door de beherende dienst, terugzending naar de Dienst Uitgaven voor aanrekening en betaling) zijn generaliseerd, Kabinetten inbegrepen. Alle diensten werden hernomen; de resterende problemen ivm het gebruik van de webservice door de diensten worden individueel behandeld.

2.4.3. ONDERSTEUNINGSDIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De taken van de dienst zijn:

- Beheer van de werktijden en vakantiedagen
- Economaat
- Logistiek
- Archiveren en klassement
- Algemene taken van het secretariaat
- Coördinatie van gemeentelijke strategische plannen
- HR-aspecten: aanwervingen, opleidingen, …

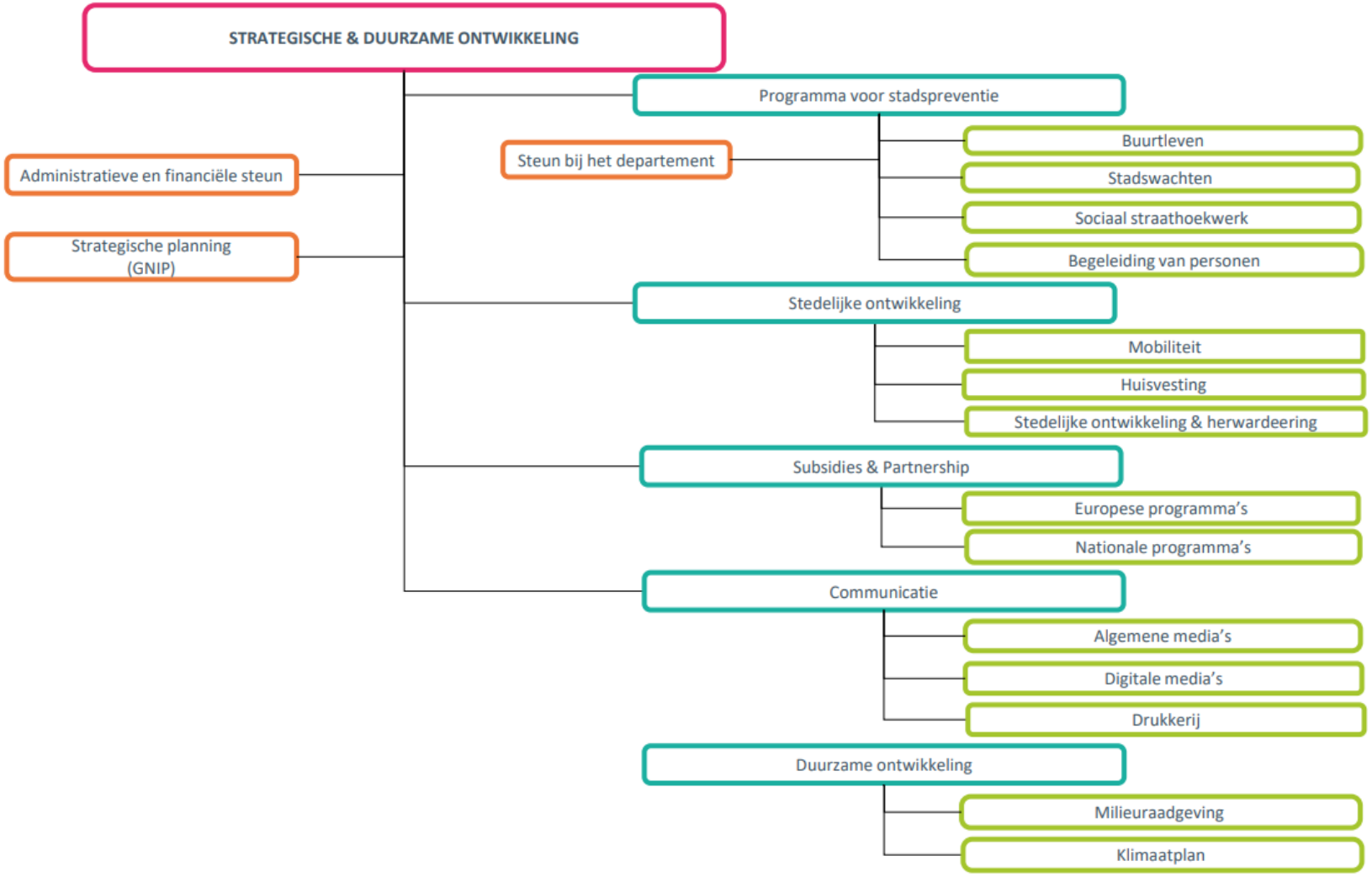
B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Dienstverantwoordelijke: Fatima JALLOUL.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Bijwerken van de gegevensbanken van de directie Financiën
- De vergaderingen van de CoDiFin voorbereiden en er de verslagen van opmaken
- Het invoeren en aan de HR doorsturen van de gegevens bettreffende de vakanties en werkuren van demedewerkers van de directie
- Bijhouden van de persoonlijke dossiers van de medewerkers
- Bestellen van meubilaire en kantoorbenodigdheden
- Het toepassen van de evaluatieprocedures

3. STRATEGISCHE EN DUURZAME ONTWIKKELING



3.1. DIRECTIE DSO

De SDO Directie, die in 2003 werd opgericht, is een instrument voor de ontwikkeling van het gemeentelijk beleid in Schaarbeek ten dienste van de politieke autoriteiten en de gemeentelijke diensten. Zij is belast met de organisatie vantransversale kwesties binnen het bestuur.

De activiteit van de directie verloopt in vijf stappen:

1. Doelstellingen bepalen: in overleg met de politieke overheid en de gemeentediensten moet DSO-doelstellingen voor de ontwikkeling van de gemeente formuleren en voorstellen: reeds bestaande initiatieven structureren en verder uitbouwen of toekomstige opportuniteiten vinden.
2. Die doelstellingen delen: zodra de doelstellingen zijn bepaald, moet DSO-projecten uitwerken met de betrokken gemeentediensten en in ruimere zin ook met alle lokale partners op het grondgebied van de gemeente (RenovaS, OCMW, politie, verenigingen, scholen enz.).
3. Die doelstellingen financieren: door gebruik te maken van alle (financiële en menselijke) middelen waarover de partners van de projecten beschikken, door systematisch een beroep te doen op de bestaande gesubsidieerde programma's en door in specifieke gevallen op zoek te gaan naar nieuwe financieringsbronnen.
4. Die doelstellingen beheren: door de actie van de gemeentediensten in de tijd te coördineren en een follow-up en evaluatie van de projecten te garanderen.
5. Die doelstellingen evalueren.

De directie kende een snelle groei tot 2020, zowel in taken als in personeel. De DSO tel actueel ongeveer 210 personeelsleden.

De SDO coördineert en/of financiert meer dan 50 projecten, gaande van projecten met een grote zichtbaarheid (Klimaatplan, Gemeentelijk Mobiliteitsplan, website, onthaal van de burgers in het gemeentehuis, projecten in het kader van het Programma voor stadpreventie of stadsbeleid enz) tot meer vertrouwelijke projecten die toch essentieel zijn voor de werking van ons bestuur (Noodplan, Bedrijfsverkeersplan, milieugerichte clausules in overheidsopdrachten voor leveringen enz.).

Twee diensten brengen rechtstreeks verslag uit aan het directoraat: Dienst voor administratieve en financiële ondersteuning Dienst strategische planning.

Vanaf 2021, wordt het beheer als volgt als georganiseerd:

HET DEPARTEMENT STEDELIJK PREVENTIEPROGRAMMA (SPP)

- Dienst Vredestichters
- Dienst Straathoekwerk
- Ondersteuningsdienst
- Buurtleven

HET DEPARTEMENT SUBSIDIE & PARTNERSCHAP

- Dienst Nationale Programma's
- Dienst Europese & internationale Programma's

HET DEPARTEMENT DUURZAAME ONTWIKKELING

- Dienst Milieuraadgeving
- Dienst Klimaatplan

HET DEPARTEMENT STEDELIJKE ONTWIKKELING

- Dienst Mobiliteit
- Stadsontwikkelingdienst
- Huisvestingdienst

HET DEPARTEMENT COMMUNICATIE

- Dienst Algemene media
- Dienst Digitale media
- Dienst Drukkerij

Directie

- Administratieve en financiële ondersteuning
- Strategische planning

3.1.1. DIENST ADMINISTRATIEVE EN FINANCIËLE ONDERSTEUNING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst Administratieve en financiële ondersteuning rapporteert rechtstreeks aan de directie en heeft als belangrijkste taak de centralisatie en de follow-up van de administratieve en budgettaire informatie van het hele departement (financieel correspondent, verlofbeheer, opvolging van de post, opleidingsplan, vergaderlogistiek, organisatie van de rekrutering, IT-correspondent, enz). De dienst zorgt ook voor het logistieke beheer met betrekking tot het beheer van gesubsidieerde (en/of niet-gesubsidieerde) projecten. Meer in het algemeen, en in het bijzonder als een faciliterende dienst, stelt het de departementen in staat om alle administratieve procedures te implementeren waarmee de SDO-departementen niet worden

geconfronteerd bij de uitvoering van hun opdracht in de strikte zin van het woord.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit een administratief secretaris en een administratief medewerker.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- SDO Financiën en Begroting
  - Uitwerking en controle van de begrotingsposten, met inbegrip van de begrotingswijzigingen.
  - Toezicht op de begrotingsvastleggingen en -overdrachten (behalve dienst SPP)
  - Follow-up van de financiële stromen en speciale samenwerking met de departement Subsidies & Partnerschap bij de financiële follow-up van de projecten FGSB, EFRO, "Netheid Contrat de Propreté" (ABP) en "PPS";
- HR en IT SDO
  - HR-correspondent en IT-correspondent,
  - Postbeheer, printerbeheer, helpdesk, SDO gecentraliseerd computergebruik, uitlenen van multimedia-apparatuur binnen en buiten de DSD ...
  - Beheer en planning van vakanties en langdurige afwezigheden, verdeling van maaltijdcheques,
  - Rekrutering in de verschillende SDO-departement: logistieke organisatie, ontvangst van de kandidaten,voorbereiding van de sollicitaties (cv's, enz.).
- Logistiek en speciale SDO-samenwerkingen
  - Vergaderzaalfaciliteiten, het bestellen van kantoorbenodigdheden en apparatuur;
  - Gecentraliseerd beheer van fietsleningen (gemeentelijke vloot), het onderhoud en gebruik ervan
  - Bijwerken van verschillende contactendatabases en Word- en Excel-sjablonen die specifiek zijn voor de gemeente: ex: gemeentelijke vzw's, diverse verenigingen, sport, afdeling, toestellen....
  - SDO-evenementen: mobiliteitsweek (autovrije zondag), mailingen, lokale democratieweek, ...

3.1.2. STRATEGISCHE PLANNINGDIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De Strategische planning dienst is verbonden aan de directie en is belast met de coördinatie van het Gemeentelijk Nood- en Interventieplan (GNIP).

De GNIP-coördinatie bereidt het bestuur voor om zo snel en efficiënt mogelijk de menselijke en materiële middelen te mobiliseren die nodig zijn om elke crisissituatie te beheersen en zo de bevolking te beschermen. De noodplanning is ook verantwoordelijk voor het opstellen van een inventarisatie en risicoanalyse van het gemeentelijk grondgebied en voor het voorbereiden van de gemeentelijke infrastructuurteams om de juiste gedrags- en preventiemaatregelen te ontwikkelen.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De dienst strategische planning bestaat uit 1 coördinatoren- adjunct GNIP.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

GNIP-coördinatie (Gemeentelijk Nood- en InterventiePlan): Activiteiten 2023

- ***Crisisbeheer***

De dienst noodplanning werd in 2023 geconfronteerd met verschillende crisissen. Naast de herhuisvesting van gezinnen na de gedeeltelijke instorting van hun woning in de Navezstraat (10 april), vereisten de twee grote gebeurtenissen - de evacuatie van het kraakpand in de Paleizenstraat en de tijdelijke herhuisvesting van de bewoners aan het kruispunt (14 en 15 februari), en de brand in de “Porte d'Ulysse” en de PIPS die daardoor werd veroorzaakt (17 tot 20 april 2023) – een aanzienlijke gemeentelijke betrokkenheid, gecoördineerd door het PUIC-ploeg. Tijdens debriefing over het beheer van deze gebeurtenissen werden de nodige lessen geleerd.

- ***GNIP***

Er werden belangrijke herzieningen, aanvullingen en updates gemaakt van het gemeentelijke rampenplan.

Discussies met de disciplines die betrokken zijn bij een crisis en met de regionale autoriteiten hebben het mogelijk gemaakt om bepaalde procedurele punten te verduidelijken (bijvoorbeeld in het geval van het activeren van een fase) en hebben geleid tot het gebruik van nieuwe terminologie.

De risicoanalyse werd voortgezet. Op initiatief van de dienst noodplanning werden interne interventieplannen van de SIAMU opgesteld voor de geïdentificeerde hoge woongebouwen. Er werd ook een follow-up uitgevoerd om ervoor te zorgen dat deze gebouwen brandpreventie-inspecties ondergingen om hun veiligheid te verbeteren (een ervan is nog bezig). Met sommige van de geïdentificeerde kantoortorens is al contact opgenomen om contactpersonen, procedures en interne plannen in geval van nood vast te stellen (wordt in 2024 uitgevoerd).

In samenwerking met het SIPP en het onderwijsdepartement zijn specifieke noodplannen voor gemeentelijke scholen opgesteld (in uitvoering, in afwachting van de afronding van de laatste evacuatieplannen door het SIPP).

Tegelijkertijd zijn er contacten gelegd met de politiezone om samen te werken aan AMOK-risicopreventie en -training in scholen.

- ***Revisie van het PIPS-ploeg***

Na de grote crisissen in 2023 stapten verschillende leden van het PIPS-ploeg op. Zij werden vervangen door nieuwe leden. Hun integratie in het team werd verzekerd, net als hun opleiding.

- ***Contactpunt met de diensten van de hoge ambtenaar***

De dienst noodplanning heeft regelmatig vergaderd met de diensten van de Hoge Ambtenaar om samen te werken aan de verschillende noodsituaties die op regionaal niveau worden aangepakt (overstromingen, afschaffing van de belasting, gebruik van het Be-Alert-instrument, overgang naar en opleiding over het nieuwe instrument voor het crisislogboek PARAGON, enz.)

- ***Externe samenwerking***

De noodplanningsdienst heeft een partnerschap opgezet met het OCMW om de samenwerking bij de opvang van slachtoffers van rampen bij een crisis te verbeteren. Deze samenwerking moet in 2024 verder worden ontwikkeld

3.2. PROGRAMMA VOOR STEDELIJKE PREVENTIE (SPP)

A. OPDRACHTEN VAN HET DEPARTEMENT

De Dienst Programma's voor Stedelijke Preventie (SPP) verenigt de verschillende diensten van de gemeente Schaarbeek die gesubsidieerd worden in het kader van het federale en gewestelijke veiligheids- en preventiebeleid. Het coördineert en harmoniseert lokale en gemeenschappelijke acties op het gebied van veiligheid en preventie.

De SPP streeft de algemene doelstelling na om veilig samen te leven in Schaarbeek. Deze algemene doelstelling is gebaseerd op de volgende principes:

- Deelnemen aan de sociale cohesie binnen de gemeente
- Articuleer de stedelijke ruimtelijke ordening en de nodige maatschappelijke ondersteuning
- Ontwikkeling van het vermogen van de burger om te handelen

B. BESCHRIJVING VAN HET DEPARTEMENT

- Het SPP wordt beheerd door een coördinatiecel onder leiding van de Preventieambtenaar, die ook het hoofd van de dienst is. In dit verband wordt hij ondersteund door een dienst "departementsondersteuning" onder de verantwoordelijkheid van het adjunct-Preventieambtenaar. Deze dienst bestaat uit 4 cellen: evaluatie, HR- correspondent, financieel en administratief (inclusief het beheer van lokale ruimten).
- De 4 operationele diensten van de SPP:

- Gemeenschapswachten die het gehele grondgebied van de gemeente bestrijkt;
- Street Social Work, met 6 teams in prioriteitsgebieden.
- Vie de Quartier, met 6 projectmanagers met hun eigen expertisegebieden;
- Ondersteuning, bestaande uit de eenheden RePR, Lokale bemiddeling, SEMJA, Soleil du Nord, Latitude Nord & Declic.

- De projectmanager Communicatie is geïntegreerd in de afdeling Communicatie (zie prestaties

hieronder).

- **Aantal medewerkers**: 170 (volledig personeel)
- De verschillende teams zijn verspreid over het grondgebied:
  - Coördinatie en Buurtleven
    - Groenstraat 216 (sinds november 2020)
  - Gemeenschapswachten
    - Princesse Elisabethlaan 45-47;
    - Rogierlaan 267;
    - Josaphatstraat 125;
  - Straathoekwerkers
    - Buurthuis Josafat;
    - Buurtruinte Gaucheret/Masui;
    - Buurthuis Navez;
    - Buurthuis Haecht;
    - Buurthuis Marbotin;
    - Zaal 58;
  - Begeleiding
    - Huis van Burgers voor Noorderzon;
    - Solvayplein voor Latitude Nord;
    - M-Village (Paleisstraat 44) voor RePR en AGM
    - Bemiddelingshuis voor Déclic en Bemiddelingen

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN HET DEPARTEMENT

Uitvoering van de doelstellingen van het SPP:

- SPP-COORDINATIE/ONDERSTEUNENDE DIENST VOOR HET DEPARTEMENT
  - Opstellen van overeenkomsten/plannen met de FOD Binnenlandse Zaken en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
  - Het uitvoeren van de verschillende evaluatierapporten voor de subsidiërende instanties;
  - Uitvoering, monitoring en evaluatie van de plannen: strategisch en operationeel beheer;
  - Methodologische ondersteuning voor teams;
  - Uitvoeren van thematische diagnoses als onderdeel van de plaatselijke veiligheidsdiagnose;
  - Financieel beheer en optimalisatie;
  - Follow-up van het communicatieplan voor de SPP;
  - Voortzetting van de samenwerking met de politiezone: monitoring van het PPU/Politieakkoord, bijeenkomsten in noordelijke situaties (ter voorbereiding op het overleg in Noord-Brabant), LISA-project, vergadering van de stuurgroep, deelnamevan vertegenwoordigers van de politiezone aan diagnostische vergaderingen, enz ;
- BUURTLEVEN
  - Follow-up van buurtkwesties en raadpleging van lokale belanghebbenden;
  - Toezicht op illegale huisvesting en toezicht op de specifieke procedure voor illegale huisvesting;
  - Uitvoering van een alomvattend en geïntegreerd preventiebeleid: organiseer 4 diagnostische bijeenkomsten per jaar, waarbij gemeentelijke preventieactoren worden samengebracht om informatie uit te wissen;
  - Coördinatie van het Noord-Brabantse overleg (in 2023);
  - Follow-up van het beheersplan voor prostitutie;
  - Follow-up van het plan om gewelddadige radicalisering tegen te gaan;
  - Implementatie van een participatief proces in Rasquinet (betrokkenheid van de bewoners);
  - Activering van de openbare ruimte: Apollo, Scutenaire, Rasquinet, Weldoeners, Koninginneplein, Linnéstraat ;
  - Advies aan inwoners van Schaarbeek en winkeliers die dat wensen over de bescherming van hun eigendommen tegen inbraak (huisbezoeken, informatie over te nemen maatregelen, informatie overoverheidssteun);
  - Behandeling van de aanvragen voor gemeentelijke premies ter bevordering van de bescherming van woningen tegen inbraak (toekenning van de premie);

- GEMEENSCHAPSWACHTEN DIENST
    - Organisatie van de veiligheidsaanwezigheid van de Gardiens de la paix in de openbare ruimte van Schaarbeek, in de nabijheid van scholen, in parken en tijdens markten en braderieën in de gemeente;
    - Herinnering aan de normen in geval van niet-naleving van deze normen door de gebruikers van de gemeente;
    - Bewustwordingscampagnes opzetten om inbraken en diefstallen uit voertuigen te voorkomen, de regels te respecteren...;
    - Deelname aan gemeentelijke en regionale mobiliteitsinitiatieven;
- STRAATHOEKWERKDIENST
    - Organisatie van het straatwerk van de Straathoekwerkers;
    - Begeleiding van mensen door individuele opvolging;
    - Uitvoering van specifieke en transversale acties in de wijken en reacties op crisissituaties (ramadan, orthodox Pasen, oudejaarsavond, wereldkampioenschap voetbal, enz.) ;
    - Als reactie op de toename van de veiligheidsproblemen in het noordelijke district is een 6e team opgericht, dat gevestigd is in Zaal 58- Naast dit team zijn er twee "mobiele" straathoekwerkers, die kunnen reageren op problemen in de rest van de gemeente die niet door de bestaande teams worden gedekt.
- BEGELEIDINGSDIENST
    - Ontvangst, begeleiding en oriëntatie van mensen in grote onzekerheid of het afdwalen naar gespecialiseerde diensten tijdens de permanentie van Latitude Nord.
    - Uitvoering van straatwerk om in contact te komen met het publiek in grote onzekerheid, voornamelijk rond het Gare du Nord station, in kraakpanden en op verzoek van de SPP (Latitude Nord) diensten.
    - Ondersteuning en begeleiding van de inwoners van de gemeente in een situatie van sociale kwetsbaarheid door middel van een receptie, sociaal-administratieve begeleiding en eerstelijnsrechtsbijstand (Noorderzon).
    - Technische en logistieke ondersteuning van elk collectief of gemeenschapsproject van inwoners van de wijk Gaucheret dat een participatieve dynamiek creëert (Noorderzon).
    - Deelname aan activiteiten die de Gaucheret-wijk in de rest van de gemeente (Noorderzon) zichtbaar maken.
    - Ondersteuning van jongeren en/of hun gezinnen bij hun administratieve procedures met betrekking tot scholing en/of hun moeilijkheden op school (Déclic).
    - Informeer de ouders over de werking van het schoolsysteem (Déclic).
    - Implementatie van thematische workshops in de klaslokalen met betrekking tot scholing, interpersoonlijke relaties, bemiddeling... (Déclic).
    - Een ruimte bieden voor bemiddeling voor individuen en groepen mensen in conflictsituaties (Bemiddelingen);
    - Begeleiden van de verdachte van Schaarbeek en wachten op een proces (RePR).
    - Begeleiding en opvolging van Schaarbeekse gedetineerden na veroordeling: tijdens de detentie en na vrijlating (RePR).
    - Organisatie van de autonome werkstraffen en de dienstverleningen waarvoor de dienst gemandateerd wordt door het Franstalige en Nederlandstalige Justitiehuis (AGM).

3.3. SUBSIDIES EN PARTNERSHIPS

A. OPDRACHTEN VAN HET DEPARTEMENT

In het kader van de uitvoering en financiering van het overheidsbeleid waartoe de gemeentelijke overheid heeft besloten, zet de afdeling Subsidies en partnerschappen zich in voor de bevordering en uitvoering van een actief beleid om subsidies aan te vragen en de betrokken projecten te helpen coördineren door middel van cofinanciering. Hetzorgt ook voor een goed gebruik van de verkregen subsidies, in overeenstemming met de procedures en doelstellingen die door de subsidieverleningen autoriteiten zijn vastgesteld.

Door zijn coördinatie- en centralisatieactie draagt het departement bij tot de verbetering van de transversaliteit van de werkzaamheden, in samenwerking met alle departementen van de gemeente, waarbij de

complementariteit en de coherentie tussen alle projecten wordt verzekerd

Daarnaast streeft het departement naar het opbouwen en onderhouden van een samenhangend en constructief netwerk van contacten en partners, voornamelijk met de subsidiërende instanties zoals de federale instellingen, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (BHG), de Federatie Wallonië-Brussel, de Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC), de Franse Gemeenschapscommissie (COCOF), Leefmilieu Brussel (BE) en de Europese Unie.

B. BESCHRIJVING VAN HET DEPARTEMENT

Het departement Subsidies en Partnerschappen is bestaat uit twee afzonderlijke afdelingen:

- De Nationale programma's Dienst (NP), die verantwoordelijk is voor het onderzoeken, ontwikkelen, verkrijgen en controleren van federale, regionale en gemeenschap-subsidies
- De Europese en internationale programma's Dienst (EIP), die verantwoordelijk is voor de ontwikkeling, hetonderzoek en de follow-up van subsidies en projecten die op Europees en internationaal niveau worden gefinancierd.

Het team bestaat momenteel uit 4,5 FTE A-niveau:

- Een hoofd van het departement
- Een medewerker projecten en subsidies-afdeling "Nationale programma's"
- Een hoofd van de afdeling "Nationale Programma's"
- Een medewerker projecten en subsidies-afdeling Europese en internationale programma's

De dienst heeft ook een B-niveau van ½ VTE geïntegreerd voor de administratieve en financiële follow-up van enkele programma's en projecten die onder de nationale programmadienst vallen.

C. BELANGRIJKSTE SUBSIDIES-PROGRAMMA'S DOOR DE NATIONALE PROGRAMMADIENST (NP) BEHEERDE

Ondanks de coronavirusepidemie en de opeenvolgende opsluitingen sinds maart 2020, heeft de dienst al haaropdrachten kunnen behouden en de follow-up en ontwikkeling van al haar projecten kunnen verzekeren.

NAAM PROJECT/SUBSIDIEVERLENENDE AUTORITEIT	DOCHTERGEBIED	SUBSIDIËRINGSBEVOEGDHEID
ITP 2019-2021 - Driejarig investeringsprogramma ITP 2022-2024 - Driejarig investeringsprogramma	Infrastructuur	Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Beliris - Wijziging 10 tot en met 14	Infrastructuur	Federale
PPT - Prioritair programma	Infrastructuur	Wallonië-Brussel
Steunbeleid voor de uitvoering van Wijkcontracten en Stadsvernieuwingscontracten	Wijkcontracten Stadsheropleving	Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Energieprestatie van de gebouwen, PEB	Leefmilieu	Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Kinderopvang	Infrastructuur	Cocof
Sportinfrastructuren: Proximity Sportinfrastructuren PTSI 2021-2023	Infrastructuur & -Voorzieningen	Brussels Hoofdstedelijk GewestBlp
Programma Stadsbeleid 2017-2020 en 2021-2025	Infrastructuur, Sociale Cohesie, Duurzame Ontwikkeling, Socio-Professionele Integratie	Brussels Hoofdstedelijk Gewest Brussel Stadsontwikkeling

Creatie van schoolplaatsen in gebieden met demografische druk ; Plan voor Herstel en Veerkracht (PHV) ; Fonds voor officieel gesubsidieerde schoolgebouwen (FBSEOS)	Infrastructuur	Federatie Wallonië-Brussel
Subsidies voor de bouw of renovatie van Nederlandstalige scholen	Infrastructuur	Vlaams Gemeenschap Commissie, AGION
Brussels Gewestelijke Herfinancieringsfond van de Gemeentelijke Thesaurieën (BGHGT) – lening met mogelijkheid tot oninvorderbaar verklaring	Infrastructuur	Brussels-Hoofdstedelijk Geweest
Gelijkheid van kansen	Werking	Brussels-Hoofdstedelijk Geweest
Actie Klimaat	Milieu	Bruxelles-Milieu
Renolab	Rénovation durable	Bruxelles-Milieu
Renoclick	Energieprestaties	Bruxelles-Milieu
Bike in Brussels	Mobiliteit	Koning Boudewijnstiching
Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) **2021-2027**	Stadsvernieuwing, energie-efficiëntie, steun voor het mkb, digitale kloof	Brussel-Hoofdstedelijk Gewest
Geheugen en burgerschap	Geheugen, overdracht, burgerschap en democratie	Federatie Wallonië-Brussel
Netheidcontract	Openbare netheid	Clean Brussels
Schoolcontract	De school openen voor de buurt	Perspective Brussels

Dit komt neer op 40 tot 50 actieve projecten met een totale begroting van 51.833.958,55 euro voor de periode 2024-2027.

D. Verwezenlijkingen Van De Europese En Internationale Programma's Dienst (EIP)

Sinds begin 2022 implementeert de dienst Europese en internationale programma's de gemeentelijke strategie 2021-2027 voor de ontwikkeling van Europese programma's en projecten, en de bijbehorende methodologie op basis van 4 hoofdgebieden (zie hieronder).

1. **As interne BEWUSTMAKING en VOORLICHTING:**
   - Europese Newsletter (terugkerende actie) - 9 publicaties in 2022 voor 225 interne ontvangers.
     - Verspreiding van informatie aan het College en de lokale administratie over Europese nieuwsberichten enprojecten en hun toegevoegde waarde.
       - Deelname aan de Europese Beleidsontdekkingsdag van de Europese Commissie (april 2023);
       - Politieke vertegenwoordiging van de gemeente in het netwerk "Bouwen aan Europa met lokale verkozenen";
       - Installatie van een fictief stemhokje in de buurt van de Gaarzensallee: aangeboden door het Europees Parlement en het Brussels Gewest aan de Brusselse gemeenten

om jongeren bewust te maken van de Europese verkiezingen in juni 2024.

- Midi Communal: voorstelling van het contract "Assistentie en ondersteuning bij het identificeren van oproepen voor Europese projecten" (april 2023).

2. As Externe ZICHTBAARHEID :

- Registratie en deelname aan Europese netwerken van steden en hun netwerkactiviteiten (Polis, EnergyCities, Civitas-Civinet, ICLEI en ICLEI-Procura+, AVPU) - 11 medewerkers van verschillende diensten (Stedenbouw, Mobiliteit, Klimaatplan, Burgerleven, Ecoraad, Inkoop, Energie) namen deel aan een evenement/netwerkgelegenheid die door deze netwerken werd aangeboden.
- Regelmatige en actieve deelname aan conferenties, seminars, symposia en studiebezoeken (Alda Festival; EnergyCities Forum; Polis Jaarcongres).

3. As STRATEGISCH TOEZICHT :

- Actualisering van de programmabladen in de Opportunities Study voor de Europese programmering 2021-2027
- Opstarten van de overheidsopdracht voor bijstand en ondersteuning bij de identificatie van Europese projectoproepen en bij de oprichting van consortia en projecten:
- Doelstelling: indiening van 3 ambitieuze aanvragen voor Europese programma's tegen 2027.

- **Verkregen projecten** (in uitvoering):

PROJECTNAARM/SUBSIDIE	GEBIED VAN INTERVENTIE	SUBSIDIAIRE AUTORITEIT
SchoolFood4Change	• Thema: Duurzaam voeding, jeugd • Schaarbeek als replicatiegemeente gejumeleerd met Gent	ICLEI (projectcoördinator), via het Horizon Europe Programma
GO AERSCHOT!	• Thema's: stadsvernieuwing, klimaatvervandering, specifieke vrouwenkwesties • Schaarbeek als replicatiegemeente	EIT Community, via het Horizon Europe Programma en de New European Bauhaus

4. As Interne CAPACITEIT :

- In-house training in het opzetten van Europese projecten;
  - Basismodule, in samenwerking met de afdeling Personeelsopleiding en Brulocalis (2 volledige dagen, terugkerende acties) - 17 agenten
  - Geavanceerde module: dienstencontract toegekend in 2023 voor implementatie in 2024
- Ondersteuning van de EIP bij de uitvoering van projecten (D-Click; Inclucities ; Prospect+ ; Climate Cities Contract) ;
- Versterking van de kapitalisatie van projectresultaten:
  - URBACT Making Spend Matter versterking van het actieplan "Duurzame overheidsopdrachten" insamenwerking met Leefmilieu Brussel (technische bijstand).

E. TRANSVERSALE PROJECTEN

Het departement blijft in samenwerking met het departement Informatiesystemen een softwaretool ontwikkelen om het beheer van gesubsidieerde projecten te ondersteunen. Het project zal in 2024 worden voortgezet.

Daarnaast hebben twee medewerkers van het departement aangegeven aan welke thema's zij aan het einde van hun aanstelling zullen werken:

- SPEI: *"Richtlijnen voor begrotingspraktijken voor gemeentelijke projecten gesubsidieerd door de Europese Unie"*;
- Hoofd van de DSP: *"Projectbeheer binnen het gemeentebestuur van Schaarbeek, ontwerp van een generalistisch vademecum voor de gemeentelijke overheid".*

3.5. STEDELIJKE ONTWIKKELING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

In november 2021 werd de Directie Duurzame & Stedelijke Ontwikkeling (DSO) opgesplitst in 2 afdelingen om enerzijds de diensten die instaan voor de ontwikkeling van het grondgebied van Schaarbeek in een strategisch en duurzaam perspectief te hergroeperen in de Directie Stedelijke Ontwikkeling en anderzijds de diensten die instaan voor het milieubeheer en de integratie van de concepten van duurzame ontwikkeling en klimaatverandering te hergroeperen in de Directie Duurzame Ontwikkeling.

Aangezien deze nieuwe configuratie pas in januari 2022 in werking treedt, zal de presentatie van de activiteiten in dit verslag overeenstemmen met die welke gedurende het gehele jaar 2021 bestond.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

Het DSO-departement bestaat uit 4 afzonderlijke diensten:

- Stedelijke ontwikkeling
- Mobiliteit
- Milieuraadgeving en Huisvesting**.**

3.5.1. STEDELIJKE ONTWIKKELING EN HERWAARDERING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst stedelijke ontwikkeling en herwaardering volgt enerzijds de **grote stadsprojecten** op**,** namelijk: :

- Projecten onder leiding van de gewestelijke overheden die een impact hebben op het gemeentelijk grondgebied (richtplannen van aanleg (RPA)), gewestelijke strategische plannen (masterplannen, gewestelijke netwerken), mobiliteitsinfrastructuurprojecten (Metro Noord) particuliere vastgoedontwikkelingsprojecten (bv. in de Noordwijk);
- Gemeentelijke projecten die geïntegreerd zijn in bovengenoemde projecten, zoals schoolprojecten (bv. op de sites Josaphat, Mediapark) of andere gemeentelijke voorzieningen (bv. verhoging van het station Verboekhoven);
- Ontwikkeling en/of wijziging van gemeentelijke plannen en reglementen (bv. Bijzonder plan van aanleg (BPA).

De dienst zorgt anderzijds voor de **algemene coördinatie van stedelijke herwaarderingsprojecten en programma's:** duurzame wijkcontracten (DWC) en stadsvernieuwingscontracten (SVC). Deze opdracht omvat ook de versterking van het transversale karakter van het wijkvernieuwingsbeleid en de coördinatie tussen de in-house vzw RenovaS en het gemeentebestuur.

De transversaliteit tussen de twee soorten opdrachten van de dienst maakt het mogelijk bij te dragen tot de samenhang tussen de planificatie van het gemeentelijk grondgebied en de operationele projectontwikkelingen en te zorgen voor continuïteit bij de opvolging van bepaalde projecten buiten de vastgestelde programmakaders.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De dienst bestaat uit een diensthoofd en twee projectmanagers.

De grote stadsprojecten worden opgevolgd door het diensthoofd en een projectleider die in november 2021 is aangeworven. Deze twee personen werken samen mettwee personen van het departement Stedenbouw en leefmilieu binnen het transversaal team "Grote stadsprojecten".

De coördinatie van de uitvoering van de wijkcontracten en stadsvernieuwingscontracten wordt verzekerd door een projectleider die in januari 2021 is aangeworven.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

1. Doorlopende opdrachten

- Fungeren als aanspreekpunt van de gemeente voor ontwikkelings- en stadsvernieuwingsprojecten die een impact hebben op de gemeente en die worden geleid door het Gewest en/of externe actoren;
- Zorgen voor samenhang en coördinatie tussen de verschillende stadsprojecten en

stadsvernieuwingsprogramma's en -operaties die in de gemeente worden uitgevoerd; de andere afdelingen die bij deze projecten betrokken zijn, zoals de dienst Stedenbouw voor projecten die bouwvergunningsprocedures genereren, de afdeling Infrastructuur voor de operationele uitvoering van gemeentelijke projecten of andere afdelingen die betrokken zijn bij het opzetten of beheren van geplande operaties, bij deze projecten betrekken en informatie doorgeven;

2. **Specifieke opdrachten m.b.t. de grote stadsprojecten (i.s.m. departement Stedenbouw en leefmilieu)**

- ***Ontwikkeling van het Josaphatterrein***:
  - Opvolging van het RPA (Ruimtelijk Plan van Aanleg) Josaphat (in afwachting van goedkeuring door degewestelijke overheid)
  - Opvolging van de aanvraag voor een verkavelingsvergunning en stedenbouwvergunning voor de openbare ruimten voor de eerste ontwikkelingsfase van de site - start van de milieueffectenstudie
  - Opvolging van de haalbaarheidsstudie voor de gemeentelijke school en sportinfrastructuur projecten alsook de zuidelijke loop en fietsbrug (i.s.m. het departement Gebouwen – studiebureau architecten)
  - Opvolging van de studies voor de publieke ruimten o.l.v. Beliris (in afwachting);
  - Opvolging van de ontwikkeling van het industriegebied (in afwachting);
- ***Ontwikkeling van het Mediaparkterrein :***
  - Algemene coördinatie met de MSI voor de operationele ontwikkeling van de site;
  - Opvolging van het RPA (Ruimtelijk Plan van Aanleg) : opvolging van de wijzigingsfase van het ontwerp van RPA, organisatie van het openbaar onderzoek en de communicatie, opstellen van het gemeentelijk advies over het ontwerp RPA ; toezicht na het advies;
  - Opvolging van de studie « openbare ruimte » o.l.v. Beliris : deelname aan het begeleidingscomités en technische vergaderingen, coordinatie van de gemeentelijke adviezen over de voorontwerpen en het beheer (i.S.m. de diensten wegen en netheid/groene ruimtes, buurtleven en sportdienst) ;
  - Opvolging van de studies « bouwblokkenfiches F en G » o.l.v. MSI
  - Coordinatie van de projectontwikkelingen op bouwblok F (schoolgebouw en publieke woningen (i.s.m. diensten onderwijs en studiebureau Gebouwen/infra, de Schaarbeekse Haard en bghm) ;
  - Het zoeken naar steun voor buurtwerking en sociale begeleiding tijdens de bouwfase, (i.s.m. de Preventiedienst/buurtleven);
- ***Metro Noord-project:***
  - Opvolging van de BV-aanvraagprocedure: technische opvolging na het artikel 191 van Urban, voorbereiding van het openbaar onderzoek en de communicatie erover, opstellen van het gemeentelijk advies;
  - Interne coördinatie: animatie van de gemeentelijke werkgroep Metro, opvolging communicatie;
    - Externe coördinatie (met gewestelijke actoren): onderhandelingen m.b.t. de overeenkomst voor de werven van Metro Noord (in afwachting sinds 2021), deelname aan de raad van bestuur van de werf Noordstation, technische coördinatie voor werkzaamheden van Beliris;
    - Ontwikkeling station Verboekhoven: sturing van de « masterplan Waelhem en de definitiestudie voor de gemeentelijke voorziening op het stationsgebouw / voorbereiding van de onderhandelingen m.b.t. de gemeentelijke grondeigendom in de Waelhemstraat
- ***Ontwikkelingen Noordwijk:***
  - **Wijzigingsprocedure van het BPA (Bijzonder Plan van Aanleg) nr. 19** « Westwijk van het Noordstation » : leiding van de missie (toezicht op de studiebureaus, organisatie en voorzitterschap van de begeleidingscomités), uitvoering van de wijzigingen van het planontwerp ; afronding van het administratieve dossier en de goedkeuringsfasen van het ontwerpplan (goedkeuring van het College, de Gemeenteraad, enz.), opvolging van de bezwaarprocedure, opvolging van het dossier voor subsidieaanvraag bij het gewest;
  - **Vastgoedontwikkelingsprojecten in de Noordwijk**: opvolging van de lopende projecten betreffende de CCN-gebouwen (bouwvergunningsaanvraag voor de sloop/reconstructie - effectenstudie voor het reconstructieproject) en Proximus (opvolging van de effectenstudie en

opstellen van het gemeentelijk advies).

- **Masterplan voor openbare ruimten** (o.l.v. MSI en Mobiliteit.brussels): opvolging van de stuurgroepen en technische vergaderingen; coördinatie van gemeentelijke adviezen (i.s.m. dienst Mobiliteit);
- **Tram T&T-ontwerp** (o.l.v. MIVB): opvolging van de begeleidingscomités en coördinatie van gemeentelijke adviezen (i.s.m. dienst Mobiliteit);
- **Territorium Noord (TN), o.l.v. perspective.brussels/MS**I: deelname aan de vergaderingen tussen perspective.be/gemeente, deelname aan de stuurcomités van het gewestelijk TN-coordinatieplatform.
- **RPA (Ruimtelijk Plan van Aanleg) Maximilliaan-Vergote**: opstellen van het gemeentelijk advies
- **<u>Quadrilatère</u> ontwerp**: opvolging van de effectenstudie, opstellen van het gemeentelijk advies
  - Opvolging na overlegcommissie, coördinatie met het Stephensonsparkproject
- **RPA/GRUP Defensie**: opvolging van het planproces (stuurgroepen, begeleidingscomités), interne coördinatie m.b.t. het kerkhof (i.s.m. de dienst Burgerlijke stand), coördinatie vande interkerkhovenoverleggen waaronder het opstellen van een gezamenlijke mobiliteitsnota voor begraafplaatsbeheerders in het gebied, opstellen van de gemeentelijke adviezen over de ontwerpen van RPA en GRUP, opvolging van de ontwerpstudies voor de heraanleg van de Jules Bordet Laan (o.l.v. Beliris) ;
- **Planningsproces op de stratégische pool Schaarbeek-vorming**: deelname aan de begeleidingscomités;
- **Gewestelijke plannen en reglementen:** opvolging van de wijzigingsprocedure van het Gewestelijk Bestemmingsplan (GBP), van de wijzigingsprocedure van de Gewestelijke Stedenbouwkundige Verordening (GSV), van de evaluatie van het Brussels Wetboek van Ruimtelijke Ordening (BWRO).

3. Specifieke opdrachten m.b.t. de coördinatie van stedelijke herwaarderingsprojecten en programma's:

- **Algemene coördinatie:**
  - Deelname aan de reflectie over de samenwerking tussen de gemeente en RenovaS;
  - Zorgen voor een goede integratie van de gemeentelijke diensten in alle fasen van de DWC en SVC op operationeel vlak (modaliteiten voor het opvolgen van de werven uitwerken, opstellen van technische specificaties, vaststellen van een modus operandi tussen de voorlopige en de definitieve opleveringsfase);
  - Bezinning over tijdelijke bezettingen (beveiliging van gebouwen, standaardovereenkomsten, procedures);
  - Animatie van een interdiensten werkgroep over parken: de doelstelling hierover is het instellen van een efficiënter en gecoördineerd beheer van de menselijke en financiële middelen om zowel het onderhoud van de parken als hun rol in de sociale samenhang te versterken;
  - Financieel beheer: talrijke uitwisselingen met de dienst Financiën met het oog op een beter beheer van de invorderingsoverzichten van de stadsvernieuwingsprogramma's.
  - Administratieve en financiële opvolging van de relaties tussen de vzw RenovaS en het gemeentebestuur: opstellen en goedkeuren van wijzigingen aan het beheerscontract, opstellen van het jaarlijkse doelstellingenplan en uitvoeren van de jaarlijkse evaluatie ervan, nodige handelingen voor de vereffening van de aan de vzw toegekende gewestelijke en gemeentelijke subsidies.
  - Deelname aan werksessies georganiseerd door andere diensten in het kader van stadsvernieuwingsproblematieken (Overleg Koningin met de dienst Buurtleven, mobilisatiestrategie voor het Klimaatplan, lancering van het project energiegemeenschappen, projectoproep Klimaatactie Schaarbeek met de dienst duurzame ontwikkeling, ...).

- **SVC 2 "Brabant - Noord - Sint-Lazarus»:**
  - « Heraanleg van het Koninginneplein »: opvolging van het ontwerpproces bestuurd door Brussel Mobiliteit en overleg met de betrokken gemeentelijke diensten m.b.t. het voorontwerp bouwvergunningsprocedure
  - Studenten en wijkpool: deelname aan de regelmatige vergaderingen van het begeleidingscomité om de verschillende actoren van het pool te verenigen rond projecten

die tegen 2023 voltooid moeten zijn (buurt vzw's en hoge scholen), deelname aan werkvergaderingen voor het opstellen van de statuten van de toekomstige paracommunale vzw die verantwoordelijk zal zijn voor het beheer van de voorziening;
    - Pool kinderopvang: samenwerking met de departement Subsidies & Partnerschappen om het EFRO-aanvraagdossier op te stellen; deelname aan de werkvergaderingen die door de EFRO-directie worden georganiseerd na het verkrijgen van de subsidies;
    - Socio-cultureel pool: deelname aan het begeleidingscomité voor het uitwerken van het beheerplan door de projectdragers en opvolging van de architecturale studies (begeleidingscomités, projectvergaderingen, integratie van de gemeentelijke diensten), identificatie van de leidende gemeentelijke dienst;
    - Heraanleg van de tunnels onder de NZ-verbinding: organisatie van het overleg tussen verschillende gemeentediensten en Sibelga met het oog op de aansluiting van de lichtborden die geïnstalleerd zijn in de tunnels van Schaarbeek,
    - Werkvergaderingen en administratieve opvolging i.k.v. de tweede programmawijziging;
    - Financiële opvolging i.k.v. de socio-economische projecten en van de bestuuringsmissies;

- **SVC 8 « Stephenson-Koningin »**
    - Deelname aan de verschillende werkvergaderingen georganiseerd door perspective.brussels (presentatie van de pre-diagnose, overlegtafels, projecttafels, workshops, politieke vergaderingen, algemene vergaderingen).
    - Deelname aan de gewestelijke comités voor territoriale ontwikkeling (GCTO) n°2, 3 en 4;
    - Opstellen van de verschillende nota's voorgesteld ter goedkeuring aan het College en doorgestuurd naar perspective.brussels in het kader van het ontwikkelingsproces van het ontwerpprogramma ;

- **Duurzame wijkcontracten (DWC) :**
    - DWC « Kleine heuvel »
        - **Kinderopvang (Brichaut):** opvolging van de architectuurstudie met de geselecteerde studiebureaus (vergaderingen met de technische diensten, projectvergadering bij Urban), vergaderingen met de Nederlandstalige Jeugddienst over het toekomstige beheer van de crèche (voorstel van verschillende scenario's voor de keuze van het College), samenwerking met het departement Subisidies en partnerschappen om het EFRO-aanvraagdossier op te stellen en deelname aan de werkvergaderingen georganiseerd door de EFRO-directie na verkrijgen van de subsidie ;
        - **Gezondheids- en voorziening:** samenwerking met het departement Subisidies en partnerschappen om het EFRO-aanvraagdossier op te stellen en deelname aan de werkvergaderingen georganiseerd door de EFRO-directie na verkrijgen van de subsidie;
        - **"De Renovatiefabriek";** opvolging van de studie door deelname aan de verschillende begeleidingscomités en tussentijdse vergaderingen;
        - **Groene as van de kleine Heuvel:** deelname aan de politieke vergaderingen om de ambities en de timing van het project te bepalen, deelname aan het selectiecomité voor het studiebureau;
        - **Koningin-groenpark:** deelname aan de driemaandelijkse coördinatievergaderingen met JST mbt hun opdracht in het kader van het DWC, organisatie van uitwisselingen tussen diensten over een project voor regenwaterbeheer i.k.v. van een door leefmilieu.brussels toegekende subsidie, i.s.m. de dienst duurzame ontwikkeling, deelname aan de preadviescommité voor de selectie van het studiebureau voor het openingsproject van het park op de naburige school.
        - **Sociaal-economische operaties:** deelname aan de selectie van projectdragers en aan de platforms van lokale actoren.
        - Deelname aan de **wijkcommissies**
        - Deelname aan de **begeleidingscomités bij urban.brussels**
    - DWC « Stephenson
        - Besprekingen met het team Grote stadsrojecten in het kader van de opvolging van de effectenstudievan het project Quadrilatère;
        - Opvolging van de architectuurstudie met de studiebureaus; organisatie van

verschillende werkvergaderingen met de gemeentelijke diensten om het project voor te stellen en hun meningen te bundelen.
    - Organisatie van een werfbezoek met de Politiezone en de gemeentelijke preventiediensten van Schaarbeek en Brussel
    - Organisatie en deelname aan verschillende technische en politieke vergaderingen over de nodige keuzes mbt de heraanleg van het Stephensonplein
    - Deelname aan de wijkcommissies
    - Deelname aan de begeleidingscomités bij urban.brussels
  - **DWC Pogge**
    - Vervolging van de vergemakkelijking van de coördinatie met de technische dienste (vaststelling van de procedures voor toekomstige werven);
    - Bezoeken van de verschillende lopende werven met Urban
    - Deelname aan werkvergaderingen over het beheerplan voor de socioculturele voorziening
    - Publieke aanbesteding voor de naamgeving en branding van de socioculturele voorziening: deelname aan het opstellen van het bestek, de selectie van het studiebureau en opvolging van de opstart van de studie (die zal doorgaan in 2024);
    - Organisatie van werkvergaderingen met verschillende stakeholders over het toekomstige beheer van de moestuin op het dak van de voorziening "Fermettes de Jérusalem" (Facilitator stadslandbouw, vzw Le Début des Haricots, Dienst Duurzame Ontwikkeling);
    - Deelname aan de wijkcommissie en algemene wijkvergadering
  - **Nieuwe DWC:** in antwoord op de projectoproep van urban.brussels voor de 14e serie : mobilisatie van de departementen en opstelling van een kandidatuurdossier voor het DWC "Gaucheret".
  - **Er wordt nog gewerkt aan 2 afgelopen wijkcontracten**:
    - **DWC Koningin-Vooruitgang**:
      - Follow-up van de herinrichting van de openbare ruimte (uitwisselingen met Sibelga in verband met de installatie van verlichting in de tunnels, in combinatie met de SVC 2;
      - Organisatie van de opening van het opleidings-/werkgelegenheidscentrum in de Masui-straat 186, in samenwerking met de verenigingen zonder winstoogmerk JST en SAE
    - DWC **Wijnheuvel-Josaphat** opvolging van door de gemeentelijke diensten bepaalde aanvullende werkzaamheden en van het herstel van de gevendaliseerde sluis;
    - Voor alle vervallen DWC's : contactpunt binnen de gemeentelijke administratie voor alle vragen in verband met deze programma's ; deelname aan de goede integratie van de projecten wanneer de projectleider niet meer aanwezig is.

4. Transversale opdrachten van de dienst stedelijke ontwikkeling en herwaardering

Voor bepaalde dossiers zorgt de dienst voor de continuïteit en de opvolging van de projecten die hun oorsprong hebben in het kader van de stadsvernieuwingsprogramma's of in de gebieden die daarbij betrokken zijn.

- Studie "Bouwblok Jerusalem" 2023: naar aanleiding van een aanvraag van de Aldi-winkels om hun gebouw in de Jeruzalemstraat te herontwikkelen, heeft de dienst een onderzoek geleid over de voorwaarden voor de herontwikkeling van de winkel rekening houdend met de opportuniteiten en risico's t.o.v. de werking van het Jobhuis.

De dienst neemt ook deel aan verschillende coördinatiewerkingen op sociaal en veiligheidsvlak in de wijken waar de lopende projecten plaatsvinden zoals de coördinatie rond de Noord en Brabantwijk;
De dienst volgt ten slotte ook de ontwikkeling op van studies en instrumenten die het gewest worden ontwikkeld over transversale onderwerpen in verband met stedelijke en herwaarderingsprojecten, zoals de taskforce voorzieningen van perspective.brussels of het loket voor tijdelijk gebruik (perspective + Citydev) ;

3.5.3. MOBILITEIT

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst Mobiliteit staat in voor de coördinatie, uitvoering en opvolging van het mobiliteitsbeleid en het gemeentelijk parkeerbeleid via de verschillende strategische mobiliteits- en parkeerplannen (gemeentelijke en gewestelijke mobiliteitsplan, fietsbeleid BYPAD, PAVE, zone 30 plan, gemeentelijk parkeeractieplan, autodelingsactieplan) binnen de gemeente Schaarbeek.

Het is belast met het bevorderen van nieuwe mobiliteit binnen de gemeente, het voorstellen van alternatieven en ideeën om de mobiliteit van de inwoners van Schaarbeek te verbeteren en tegelijkertijd zoveel mogelijk te integreren in het gewestelijk beleid.

Het is ook de interface tussen de gewestelijke actoren die rechtstreeks betrokken zijn bij de mobiliteit in Schaarbeek (voornamelijk de gewestelijke besturen en de MIVB). De dienst Mobiliteit werkt ook in samenwerking met de buurgemeenten wat betreft de mobiliteit en het parkeren.

De dienst geeft advies over renovatie- of herinrichtingsprojecten voor gemeentelijke en regionale openbare ruimten en ziet erop toe dat de projecten in overeenstemming zijn met de regionale en gemeentelijke strategieën.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De dienst bestaat uit een diensthoofd, bijgestaan door twee mobiliteitsadviseurs en een administratief secretaresse.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

1. Operationele doelstellingen

- Coördinatie, opvolging, uitvoering en actualisering van het Gemeentelijke Mobiliteitsplan (GMP);
- Coördinatie, opvolging, uitvoering en actualisering van Gemeentelijke parkeeractieplan (GPAP;
- Coördinatie en opvolging van het Lokale Mobiliteitscontratct Colignon-Josafat (uitvoering van het gewestelijke mobiliteitsplan);
- Toezicht op de uitvoering van het plan zone 30 en het gewestelijke plan “Stad 30”;
- Interventie in het kader van de procedure van bepaalde stedenbouwkundige en milieuvergunningen (+ BBP,impactstudies...);
- Voorbereiding, animatie en monitoring van de werkgroep Mobiliteit;
- Opvolging van het fietsbeleid (BYPAD););
- Het verzekeren van de transversaliteit en de samenhang van de informatie met betrekking tot de mobiliteit(in overleg met de dienst Milieuraadgeving, de dienst Wegen, de dienst Studiebureau, enz.);

2. Terugkerende missies

- Organisatie en opvolging van de vergaderingen van de Mobiliteitswerkgroepen (maandelijks) en de opvolging van de actieve modi werkgroep (driemaandelijks)en ”Schoolbenaderingen” werkgroep (driemaandelijks). De verzamelde adviezen helpen het College om zich te positioneren over de uitvoering van de maatregelen die in het GMP zijn vastgelegd, maar ook over het verkeer en de ontwikkelingsmogelijkheden in de wijkcontracten, de heraanleg van wegen, de ontwikkelingen in zone 30 die worden bestudeerd, en de aanvragen met betrekking tot de projecten van de MIVB en Brussel-Mobiliteit.
- Opvolging van het mobiliteitscontract dat de gemeente, het gewest en de politiezone met elkaar verbindt;
- Opvolging van wijzigingen in de wet- en regelgeving op het gebied van mobiliteit, parkeren en verkeersregels;
- Opvolging van het autodelenbestand, en de relatie met Cambio Cambio en Getaround (oprichting, uitbreiding, verplaatsing van stations);
- Opvolging van het dossier “deelmobiliteit” en de relaties met Brussel Mobiliteit en de exploitanten (ontwikkeling van het netwerk van dropzones);
- Reacties op buurtbewoners en opvolging van klachten en verzoeken in verband met mobiliteit;
- Deelname aan Good Move-bijeenkomsten (studie van het gewestelijke Mobiliteitsplan);

- Interne coördinatie en opvolging van het Colignon-Josaphat Lokale Mobiliteitscontract (uitvoering van het gewestelijke mobiliteitsplan);
- Opvolging van het gewestelijke project om een netwerk van laadpalen voor elektrische voertuigen te ontwikkelen;
- Coördinatie en opvolging van het eenrichtingsproject van de Azalealaan en Eisenhowerlaa éénrichtingsverkeer te maken en het project om de verkeerscongestie in de wijk Stobbaerts te verminderen
- **Parkeren**
    - Deelname aan talrijke besprekingen/vergaderingen/begeleidingscomités met het Gewest, hetparkeeragentschap va, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Politie, Sibelga, Brulocalis, enz;
    - Opvolging van de reglementaire aspecten;
    - Opvolging van de delegatie van het beheer van de parkeercontrole en de inning van de vergoedingen aan parking.brussels, met inbegrip van alle financiële aspecten;
    - Opvolging van de aansluiting van de aankoopcentrale voor parkeermeters en totems bij parcbrux;
    - Opvolging van ondersteuningscomités en technische werkgroepen met parking.brussels en deelname aan de implementatie van specifieke projecten (VisitPass, 2u gratis op woensdag en zaterdag, enz); ;
    - Implementatie van het GPAP: inventarisatie en aanpassing van leveringsgebieden, schoolzones, parkeerplaatsen voor motorfietsen, implementatie van nieuwe autodelingsbedrijven;
    - Off-street parkeerbeleid: toezicht op en ontwikkeling van off-street parkeerplaatsen (gemeentelijke gebouwen, Be-Park, Trainworld);
    - Bijwerken van de Off-Street-database en pogingen tot het concretiseren van nieuwe partnerschappen voor het delen van parkeerplaatsen buiten de weg met bewoners.
- **Subsidie**
    - Interne coördinatie van de **gewestelijke subsidies** voor gemeentelijke mobiliteitsacties (verkeersveiligheid, PAVE, fietsparkeren, fietsmarkering, straatmeubilair, fietsevents, schoolmobiliteit, enz.); Van 600.000 tot 1.000.000 euro worden ontvangen voor alle voorgestelde projecten.
    - Coördinatie en controle van het beheer van de **fietsboxen** met parking.brussels;
    - Coördinatie van en toezicht op de verzoeken van de burgers om **fietsbogen** te plaatsen;
    - Ontwikkeling en opvolging van de overeenkomst met de **VZW Pro Velo** voor de organisatie van het “Brevet du cycliste” in scholen;
- **Schoolmobiliteit**: coördinatie, uitwerking van de methodologie en uitvoering van de schoolstraten, organisatie van het fiets en voetgangersdiploma-evenement voor leerlingen van lagere scholen; opvolging van de projecten voor fiets- en wandelroutes op school, coördinatie en monitoring van de WG Scholenomgeving;
- **Communicatie**: coördinatie en opvolging van de communicatie rond mobiliteit: artikels in de Schaarbeekinfo, aanpassing van de website creatie van een brochure en brieven in verband met Good Move, distributie van promotiemateriaal, deelname in advertentiecampagnes, enz.;
- **Fietsstraten:** de gemeente heeft een methodologie ontwikkeld voor de uitvoering van fietsstraten in Schaarbeek en heeft bijgedragen tot de uitvoering van 6 fietsstraten. Daarnaast heeft ze voorgesteld om drie fietszones te creëren, waarbij verschillende straten binnen dezelfde omtrek worden geïntegreerd.
- **Plan Zone 30:** via de talrijke snelheidstellingen uitgevoerd door het TMS van de politiezone, de preventieve snelheidscamera's van de gemeente en de camera's van Telraam, wil de dienst helpen de juiste antwoorden te geven op de bevindingen;
- **MIVB:** opvolging van het project Prinses Elisabeth, opvolging van het project Haecht (tussen Koninginneplein en Rogier), opvolging van het Metroproject en de mobiliteitseffecten van de voorgestelde ontwikkelingen, toezicht op het project voor de verplaatsing van de tramhalte Masui (Koninginnelaan); opvolging van de tram tours en taxistudie, opvolging van het plan voor de markering van de busbaan Louis Bertrand, opvolging van de haltes Robiano en cage aux ours.
- **Studies en masterplannen:**
    - Opvolging van de ontwikkelingsstudies van de Koninklijke Sinte-Mariastraat;

- Opvolging van de Lambermont-Botanique-studie, uitgevoerd door Brussel Mobiliteit;
- Opvolging van gewestelijke studies met een impact op de mobiliteit (Mediapark, Josaphat-site,Metro 3, enz.);
- Opvolging van gewestelijke studies Reyers, Tram Tour & Taxis, Médiatram;
- Vervolg op het C36 cyclostrade-onderzoek

- Grote regionale projecten voor openbare ruimte:
  - De dienst heeft meegewerkt aan en adviezen opgesteld over grote projecten voor de herinrichting van de openbare ruimte: Place de la Reine, (CRU 2), opvolging van het project voor de aanleg van de Lambermontzijkant, opvolging en opstelling van adviezen over het Meiserplein, het masterplan voor de openbare ruimte van het station Gare du Nord, het ontwerp van de openbare ruimte van de sites Médiapark en Josaphat, de nieuwe tour en de taxitramlijn. Coördinatie en opvolging van de studie voor de richtschema Rogier; Coördinatie en opvolging van verkeers- en mobiliteitsstudies (Vandevelde, Prinses Elisabeth). Als onderdeelvan het schoolcontract voor verkeers- en mobiliteitsstudies.
  - Als onderdeel hiervan biedt de dienst Mobiliteit technische ondersteuning voor het burgerproces dat is ontwikkeld als onderdeel van het Champagnat Schoolcontract.
- **Autoluwewijken :**
  - Opvolging en interne coördinatie van de technische studies en burgerparticipatiemechanismen voor de studie en de uitvoering van de 3 autoluwe zones (wijk Azalées, wijk Koninklijke Sinte-Maria en wijk Berenkuil);
  - Technische opvolging, besluitvormingsadvies en coördinatie van de Werkgroep CLM met alle interne en externe actoren die betrokken zijn bij de planning van de operationalisering van de 3 mazen;
  - Opvolging van de communicatieaspecten in verband met de uitvoering van deze 3 wijken;
  - Opstellen van het rapport met een beoordeling van het effect van de maatregelen die in elk van de drie deelgebieden zijn uitgevoerd. Evaluatie uitgevoerd voor twee drie wijken (Azaleas en Royale Sainte-Marie).

3.5.4. HUISVESTING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Het initiëren of ondersteunen van elke actie die de creatie of het behoud van kwaliteitswoningen in de gemeente mogelijk maakt. Dit omvat zowel woningen op particulier initiatief als woningen die door openbare exploitanten of verenigingen worden aangeboden.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De dienst bestaat uit een diensthoofd.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

1. Terugkerende en specifieke opdrachten

- **Gemeentelijk Huisvestingsplan:** Dit plan definieert de strategische doelstellingen en vertaalt deze in concrete acties, zoals de voorwaarden voor het creëren en verbeteren van huisvesting, de instrumenten en synergieën die moeten worden geïmplementeerd en steun voor slecht gehuisveste bevolkingsgroepen.
  De acties van het plan vormen de leidraad voor de gemeentelijke actie op het gebied van huisvesting voor de wetgever.
  Het is het resultaat van samenwerking tussen lokale huisvesting, gemeentelijke en regionale stakeholders, verenigingen en instellingen.
  De vorige versie had betrekking op de zittingsperiode 2012-2018. De 2019-2024-versie krijgt is in 2021 een nieuwe impuls worden gegeven.
  Het gemeentelijke huisvestingsplan werd in maart 2023 goedgekeurd door de Gemeenteraad.
- **PUL**: in 2023 ondertekende de gemeente een overeenkomst met Brussel-Logement voor de toekenning van een HR-subsidie waarmee de gemeenten kunnen werken aan de uitvoering van het noodhuisvestingsplan. Er werd een nieuwe verbintenis aangegaan die in 2024 zal worden uitgevoerd. De gemeente neemt daarom deel aan de vergaderingen die Brussel-Logement organiseert voor de huisvestingsreferenten van de 19 gemeenten.

- **Informatiebalie en gids voor huisvesting:** Het resultaat van een samenwerking met het OCMW is een brochure met nuttige informatie die voortaan ook wordt verstrekt op één enkel informatiepunt: het loket voor huisvesting;

  Er zal een bezinning op gang moeten worden gebracht om nuttige informatie te distilleren naar nieuwe kanalen, met name digitale
- **Overdracht van gemeenschappelijke woningen:** De gemeente besteedt het beheer van haar woningbestand nog steeds uit. Sinds 2015 zijn 250 gemeenschappelijke woningen overgedragen, waarvan 202 aan de Schaarbeekse Haard en 45 aan Asis. De overdracht is gebaseerd op langlopende huurovereenkomsten met een looptijd van 27 jaar.

  De gemeente blijft eigenaar van:
  - 131 eenheden in seniorenwoningen;
  - 15 doorgangswoningen;
  - De begane gronden die toegewezen zijn aan een uitrustingsfunctie (kinderdagverblijven, vzw, lokale gemeenschapsdiensten, ...);
  - 15 wooneenheden in aanbouw op DWC Pogge. Zij zullen ook worden overgemaakt zodra zij voorlopig zijn ontvangen;
- **Transit huisvesting**: Transitwoning bieden tijdelijke herhuisvesting via een precaire bezettingsovereenkomst. Deze tussenstop maakt het mogelijk hetzij betere huisvesting te vinden hetzij een verbetering van de situatie van de bewoners op gang te brengen.
  - 4 gemeentelijke gebouwen worden toegewezen aan 15 transito-accommodaties (7 accommodaties in de Waelhemstraat 3 - 3 accommodaties in de Liedtsstraat 1, 3 accommodaties in de Liedtsstraat 2,2 accommodaties in de Rogierstraat 112).
  - Asis is de huurder en sluit de precaire bezettingsovereenkomst met de bewoners die door het OCMW zijn voorgesteld en door een tripartiet orgaan zijn aangewezen
  - Een beheers- en toewijzingscomité komt elk kwartaal bijeen.
- **Subsidies en partnerschappen:** De dienst is belast met de betrekkingen met :
  - Asis: er is een actieve samenwerking wordt tot stand gebracht, voor de overdracht van gemeentelijke woningen en voor het beheer van transitwoningen, alsook voor specifieke projecten van huisvesting voor senioren en intergenerationele, huisvestingsladers voor operaties van het wijkcontract, ...
  - AIS Comme chez Toi : de gemeente heeft zich ertoe verbonden alle initiatieven van deze AIS op haar grondgebied actief te ondersteunen, zonder directe financiële steun te verlenen.
  - Schaarbeekse Haard: Ontvangt een gemeentelijke subsidie om de stijging van de gemeentelijke opcentiemen op de onroerende voorheffing te vergoeden. Zij blijft een actieve partner in de uitvoering van de initiatieven van het gemeentelijk Huisvestingsplan.
  - Biloba: een gemeentelijke subsidie wordt toegekend om dit solidaire huisvestingsproject voor ouderen te ondersteunen.
- **Vierhoekswijk:** De gemeente blijft steun verlenen aan de huurders die getroffen worden door het Infrabel-project voor de uitbreiding vande sporen in de Progrèsstraat. De gemeente coördineert de samenwerking tussen Infrabel, de bewoners en de huurders die vertrekken.
- **Communautaire senioren** - bouwproject te Waelhem: op de plaats van het gemeentelijk afvalverwerkingscentrum. DeSLRB neemt de rol van gedelegeerd projectbeheerder op zich om een vijftiental gemeenschapswoningen ter beschikking te stellen. De gemeente zal over een periode van 30 jaar 66% van de kosten van de exploitatie vergoeden.Er is een samenwerkingsovereenkomst gesloten.

  Het departement was verantwoordelijk voor het vaststellen van het programma en het delegeren van het projectbeheer aan de SRLB. Zij zal het project begeleiden totdat het gebouw is gebouwd en ter beschikking van de gemeente is gesteld.

  De dienst maakt deel uit van de toewijzingscommissie voor de woningen in de seniorenwijk (Brems & Radium).

3.6. COMMUNICATIE

3.6.1. ALGEMENE MEDIA AFDELING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Alle uitgevoerde missies voldoen aan één hoofddoel: een geïntegreerd en coherent communicatiebeleid installeren.

Deze opdrachten kunnen worden gegroepeerd in 3 strategische doelstellingen per sector:

- Externe communicatie:
  - Een positief imago uitstralen en de gemeente duidelijk identificeren
  - Een relevante communicatie per doelgroep ontwikkelen
  - Blijk geven van democratie en transparantie via communicatie
- Interne communicatie:
  - Ontwikkeling van het gevoel om tot de administratie te behoren;
  - De gemeentemedewerkers informeren via berichten die voor alle personeelsleden toegankelijk zijn;
  - Een positief imago van het gemeentebestuur als werkgever uitdragen.

B. BESCHRIJVING VAN HET DEPARTEMENT

In 2021 bestaat het departement Communicatie uit 3 diensten: Algemene media, Digitale media en Drukkerij. Alleen de dienst drukkerij heeft een diensthoofd. De leden van de beide andere diensten rapporteren rechtstreeks aan het departementshoofd.

In termen van human resources, ging een medewerker van de drukkerijdienst met pensioen in maart 2023; zijn positie werd niet vervangen en de dienst werd geherstructureerd. De positie van copywriter bleef onbezet; het interne wervingsproces resulteerde in onsuccesvolle tests. Er moet nagedacht worden over deze positie op departementsniveau

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN HET DEPARTEMENT

- **Strategie:** doelstellingen van het departement/ de diensten, reorganisatie van de opdrachten, strategienota's, begroting, strategievergaderingen, deelname aan de uitvoering van de strategische visie van de DSD
- **Beheer:** coördinatie van het teamwerk, personeelsbeheer (verlof/ziekte, evaluatie, animatie, opleiding, aanwerving, enz.), individuele follow-up, voorbereiding van de codir (+ occasionele deelname), teambuilding, estafette bij afwezigheid in de diensten.
- **Methodologie:** opzetten en uitvoeren van een crossmediale en efficiënte communicatiestrategie met een globale visie, planning van de acties te ondernemen, opstellen van procedures voor elk medium, permanente evaluatie.
- **Begeleiding en advies aan diensten:** Brainstormen, ontwerp van communicatieplannen, coördinatie van overheidsopdrachten, operationele follow-up van de communicatie.
- **Noodplan:** D5 monoplan, follow-up van opleiding, inhoud en procedures, bewustmaking.

Het departement heeft ook de taak om alle vertalingen van de teksten gepubliceerd in zijn verschillende media (Schaerbeek Info, website, sociale media) te coördineren. In 2023 werd een nieuwe vertaalaanbesteding toegekend.

3.6.3. DIENST ALGEMENE MEDIA

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Deze dienst bestaat uit 5 personeelsleden (waarvan één vacature – die niet wordt vervangen)

Algemene Inplanting: Gemeentehuis

B. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- **Schaarbeek Info: 16 pagina's – verschijnt tweemaal per maand** (behalve in juli en augustus – in totaal 21 nummers in 2023)
  - Schrijven en/of herschrijven van inhoud
  - Coördinatie van de lay-out
  - Foto's nemen
  - Budgettaire opvolging: Overheidsopdracht voor lay out (opstelling, gunning, opvolging), facturen
  - Voortzetting van de implementatie van een nieuwe versie van Schaerbeek Info in samenwerking met de drukkerij
- **Video's:**
  - Opvolging van een overheidsopdracht voor de productie van verschillende video's over gemeentelijke onderwerpen. Dankzij deze openbare aanbesteding is er een duurzaam partnerschap opgezet met een videoprovider om video's te maken over gemeentelijke onderwerpen. Deze openbare aanbesteding wordt gedeeld met het departement Duurzame Ontwikkeling (Klimaatplan) om ook enkele video's te maken ter promotie van het Klimaatplan.
  - Er zijn 6 video's opgenomen, gemonteerd en gepubliceerd op YouTube in het kader van deze openbare aanbesteding (waarvan 2 voor het Klimaatplan).
  - In samenwerking met de digitale communicatieverantwoordelijke, opvolging van de productie van een reeks video's over banen binnen de administratie 1030@work (Employer Branding). De video's worden gemaakt door een externe provider. In 2023 zijn 5 video's opgenomen en gemonteerd. Publicaties gepland in 2024.
  - 2 andere video's zijn opgenomen en gemonteerd in 2023 in samenwerking met het departement Duurzame Ontwikkeling (Klimaatplan). Een ervan is gepubliceerd in 2023, de andere zal in 2024 worden gepubliceerd.
  - Opstellen en toewijzen van een openbare aanbesteding om de serie 1030@work-video's voort te zetten (5 video's zullen worden gemaakt in 2024).
  - Opvolging van het videoproject van het gemeentelijk onderwijs: de Directie van het Franstalig gemeentelijk onderwijs heeft een videoprovider gevraagd om video's te maken om alle Franstalige gemeentescholen voor te stellen (één video per school). Het project werd geleid door Onderwijs, de Communicatieafdeling heeft het opgevolgd voor alle "communicatie"-vragen. Er zijn 13 video's gepubliceerd op de YouTube-pagina.
- Foto's:
  - Opvolging van een overheidsopdracht voor het maken van diverse foto-opnamen over gemeentelijke onderwerpen. Deze openbare aanbesteding heeft geleid tot het opzetten van een duurzaam partnerschap met een professionele fotograaf.
  - Uitvoering van 13 fotoshoots met een externe fotograaf.
- **Copywriting**:
  - Vacature niet ingevuld in 2023
- **Interne communicatie**
  - **Intranet**:
    - Follow-up van de ontwikkelingen en verbeteringen in samenwerking met de dienstverlener (Ametys)
    - Opstellen en voorbereiden van redactionele inhoud in samenwerking met verschillende diensten: 123 nieuwsberichten en 428 vaste pagina's.
    - Opstellen en goedkeuren van de wettelijke vermeldingen en de redactionele richtlijnen van het intranet.
    - Opstellen en goedkeuren van de gebruiksvoorwaarden van het advertentiesysteem.
    - Coördinatie van de vertaling van de inhoud naar het Nederlands.

        - Aanmaken van login en wachtwoorden voor offlinepersoneel en verspreiding ervan
        - Het bijhouden van een intranet-hotline/helpdesk voor alle redactionele kwesties
        - Presentatie van het intranet en bewustmaking van het gebruik ervan onder "niet-verbonden" personeel (SPEV-arbeiders en vredeshandhavers): 17 sessies voor arbeiders en 1 sessie voor HR-personeel belast met onboarding.
        - Training van "rubriekbeheerders van het intranet" (HR-pagina's en IT-waarschuwingen).
        - Creatie van een interne nieuwsbrief gewijd aan het intranet
        - Toezicht op en analyse van de raadplegingsstatistieken voor het intranet
        - Begrotingsbeheer: voorspelling van de ontwikkelingen van het intranet in 2023, beheer van het contract voor correctief en evolutief onderhoud, enz.
        - Organisatie van de prijsuitreiking van de lancering van de intranetwedstrijd
    - **Interne informatie**:
        - Verzending van 90 mailingen naar alle gebruikers over verschillende onderwerpen: interne projecten, interne en externe evenementen, thematische nieuwsbrieven, vacatures, Covid, IT enz.
        - Productie van 2 video's ter bevordering van beroepen
        - Deelname aan de werkgroep "interne schermen Netheid en Groene Diensten"
        - Fotografische dekking van interne evenementen
        - Coördinatie van het personeelsfeest
- **Stedelijk Preventieprogramma**:
    - Reportages: fotografie van PPU-projecten, deelname aan tekstredactie, verspreiding van informatie via Schaerbeek Info (SI), sociale media (RS), de website (SW), huis-aan-huis;
    - 5 Interne PPU-nieuwsbrieven om de projecten van de PPU in het algemeen te benadrukken, informatie te verspreiden en samenwerking/synergieën tussen verschillende diensten tot stand te brengen: TSR, GPX, VDQ en Begeleiding;
    - Productie van 4 video's (TSR, GPX, VDQ en begeleiding) via 8 opnames gedurende het jaar (Soleil du Nord, Single Moms-project, Gemeentelijke Administratieve Sancties, prostitutie) en verspreiding via PPU-nieuwsbrief, website 1030, Facebook 1030, YouTube, LinkedIn, enz.;
    - Website: bijwerken van PPU-pagina's, toevoegen van nieuws en activiteiten aan de agenda.
    - Clear Channel: (vredeshandhavers, Buurtbemiddeling en poster voor de bemiddeling Week);
    - Straathoekwerkers: Creatie van een sjabloonaffiche om kookworkshops in de Rasquinetzaal aan te kondigen
- **Begeleidingsdienst**:
    - Déclic: affiches voor tutoren, folder van het project Je.Tu.i.elle)
    - Nieuwe bewegwijzering voor het Huis van de Mediaties;
    - Bemiddeling: creatie van een relaistabel;
    - Soleil du Nord: bijwerken van de moestuinfolder, Gaucheret-feesten, Gaucheret Go (poster, flyers, SW, ...);
    - Latitude Nord: HIV- en hepatitis-screening (sjabloonaffiche, SW-agenda, SI, RS, ...), ruimtes voor dialoog (sjabloonaffiche, SW-agenda, SI, RS, ...), bijwerken van de kaart van sociale hulp, lancering van de bewustmakingscampagne "Kit Crack"
    - Repr: bijwerken van de RePR-presentatiefolder (juni 23)
    - Semja: goodies, opening van de locaties;
- **Buurtlevendienst**
    - Prostitutie: Poster voor de vertoning en discussie "Prostitutie, laten we erover praten!" (april 23), poster voor de Mars voor de Internationale Dag tegen Geweld tegen Vrouwen (december 2023), promotie van de Europese Blue Hearts-campagne;
    - EVENEMENTEN: Poster en flyers "Allemaal op het plein!" Place de la Reine (juni 23), poster en flyers "Apollo in kleuren" (juni 23), poster en flyer "Inhuldiging van tijdelijke meubels op Place Scutenaire" (juni 23)

    - Polarisatie: Inplannen van "Ontmoetingen met nieuwkomers" + Publicaties op Facebook & LinkedIn
  - **Mobiliteit:**

1. **<u>Grote mobiliteitsprojecten:</u>**
   - **Communicatie Good Move: Fase 1 (2e ronde): CAO (deelname):** ondersteuning + lokale communicatie
     - 1e fase deelname: 4 openbare vergaderingen met buurtbewoners + training van het burgerpanel: kaarten, updates, Good Move-website updates, gerichte correspondentie met belanghebbenden, huis-aan-huisbrieven, ouderbrieven, e-mails naar ingeschrevenen, ambassadeursbriefings, vertalingen
     - Verslag van fase 1 + nieuwe uitnodiging: kaarten updates, Good Move-website updates, mailingen, correspondentie, vertalingen
     - 2e fase deelname met 4 workshops van het panel + presentatie & feedback van de gemeente: kaarten updates, Good Move-website updates, mailingen, correspondentie, vertalingen
   - **Communicatie Good Move: Fase 2: CAO (beslissingen): algemene communicatie**
     - Kaartupdates, updates op de Good Move-website, artikel in het Schaerbeek Info, nieuws op de website, vertalingen.
   - **Communicatie Good Move: Fase 2: Azalées (beslissingen):** lokale communicatie
     - Kaartupdates, updates op de Good Move-website, correspondentie + distributie
   - **Metro 3**
     - Ondersteuning bij de organisatie van de tentoonstelling 2023 + opzet
     - Beheer van communicatie rondom de tentoonstelling: Nieuwsberichten, updates op de websitepagina, artikelen in Schaerbeek Info, Facebook- en berichten, advertenties, evenementen, verzending van posters naar locaties, algemene nieuwsbrief, interne communicatie, vertalingen
   - **Gemeentelijke parkeeractieplan**
     - Creatie van een afsluitende huis-aan-huisfolder, nieuws en updates op de pagina www.1030.be, algemene nieuwsbrief, feedback naar bewoners en locaties per e-mail en per post
   - **Parkeren**
     - Campagne via verschillende communicatiemiddelen (Schaerbeek Info, Facebook, Instagram, website, ...), het nemen van foto's en/of het maken en verspreiden van brieven voor verschillende onderwerpen: Gewijzigde gemeentelijke parkeerverordening en implementatie in 2 fasen/ Terugkeer naar Groene Zone/ Tariefsverhogingen/ 2x 2 uur gratis/ Problemen met parkeerautomaten/ VisitPass / Nieuwe regels voor personen met een handicap / Schoolomgevingen / Beroep bij de Raad van State
   - **Partnerschapscampagnes** (BM, BELIRIS, NMBS, MIVB, PB, ProVélo, enzovoort...)
     - Be Bright 2023: Overdracht via verschillende communicatiemiddelen (Schaerbeek Info, Facebook, Instagram, website, ...), het nemen van foto's, het doorgeven van posters en/of het maken en verspreiden van brieven + Mailingen Schoolcommunicatie voor verschillende onderwerpen
     - Masterplan Axe Rogier/ NMBS Corridor/ Fietspremies/ Mobility Changers / Geef je garage door aan een buur / Nieuwe Cambio-stations / MIVB-werf op de Haachtsesteenweg / MIVB-werf Prinses Elisabeth / Berekeningstool voor autodelen koste
   - **Andere campagnes van 1030**
     - Overdracht via verschillende communicatiemiddelen (Schaerbeek Info, Facebook, Instagram, website, ...), het nemen van foto's, en/of het maken en verspreiden van brieven voor verschillende onderwerpen: Schoolstraten/ Fietsstraten/ Oplaadpunten/ Fietsboxen / Voetgangersbarometer
2. **<u>Verkeersveiligheidscampagnes 2023</u>**
   - **Campagne "Zone 30" 2023:**
     - Chasubles met "30" en reflecterende "30" rugzakken werden uitgedeeld tijdens het Be-Bright evenement en gedurende het jaar met "Fietspakket" campagnes voor betere zichtbaarheid. Een reserveringsformulier voor afhaling werd op de website geplaatst en er werden 2 campagnes via sociale media uitgevoerd
   - **Campagne Mobiliteitsweek 2023:**
     - Serie "New @ 1030" van "reels" op sociale media over ontwikkelingen in Schaarbeek 2023:

voetgangerstunnel / fietsstraten / gedeelde autostations / schoolstraten / naar efficiënter openbaar vervoer / scooterparkeerplaatsen

3. **Hoofdtaken & Vooruitgang**
   - **Voortdurend:** herstructurering en onderhoud van de website goodmove.1030.be / beslissen over de communicatiemix voor elk onderwerp / flexibel plannen afhankelijk van de onderwerpen / planning van tools (vooral SI) / aanpassen aan politieke gevoeligheden en agenda's
   - **Ontwikkeling van de strategische visie (opvolging in 2024)**: wegeninfrastructuur- en distributiegebiedstools / inclusie van voetgangersaspecten / tijdelijke nadars in schoolstraten / communicatiestrategie met handelaars / communicatiestrategie met scholen / Instagram-reels
   - **Budgetopvolging**: Openbare aanbesteding (opstellen, toewijzing, opvolging), facturen, ...

3.6.4. DIENST DIGITALE MEDIA

A. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

Deze dienst is voltooid in oktober 2022 en bestaat uit 4 medewerkers: een webmaster, een assistent webmaster, een verantwoordelijke digitale communicatie.

Algemene inplanting: Gemeentehuis

B. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

1. **Website:**
   - Opvolging van de ontwikkelingen van de nieuwe versie van de website, herziening van de voorgestelde ontwerpen, testen van de versie die momenteel in ontwikkeling is
   - Regelmatige activiteiten voor het bijwerken en publiceren van inhoud. Gedurende het jaar 2023:
     - Meer dan 500 agenda-pagina's gepubliceerd
     - Meer dan 200 nieuwsberichten gepubliceerd of bijgewerkt
     - Beschikbaarheid van verschillende formulieren/ enquêtes (huwelijksboekje, aanvraag fietspakketten, enquête nieuwe sociaal-cultureel centrum, enz.)
     - Technisch onderhoud en oplossen van bugs
   - Toevoeging van nieuwe specifieke secties, totale herinrichting van sommige pagina's, waaronder:
     - Projecten voor stedelijke ontwikkeling
     - Biografieën van de burgemeesters
     - Pagina met openingstijden
     - Pagina's gerelateerd aan de Stedelijke Preventieprogramma (PPU)
   - Advies en begeleiding bij de oprichting van de nieuwe rekruteringswebsite jobs.1030.be; opstellen van een lastenboek voor de vzw sport1030; ontwerpen van een startpagina voor de balie van stedenbouw; lancering van miniwebsites (offstreet parking, desk urba en desk accueil)
2. **Sociale media:**
   - Update van de kaderdocumenten en werkdocumenten (methodologie)
   - Plannen, creëren en publiceren van content voor Facebook, Twitter ("X"), Instagram, LinkedIn en YouTube; schrijven van teksten, creëren van visuals, creatie van video's in opmaak voor sociale media
   - Implementatie van "Quick Win"-acties in verband met de Employer Branding-campagne
   - Gemeenschapsbeheer en moderatie
   - Ontwerp en beheer van reclamecampagnes
   - Ontwikkeling van een sociaal mediazichtbaarheidscampagne tussen verschillende mediakanalen
   - Analyse van de resultaten, feedback en aanpassing
   - Uitvoering van acties om de groei van het aantal abonnees te stimuleren (delen van deelname, voorstel van historische raadsels, in samenwerking met de Archiefdienst, enz)
   - Herorganisatie van het YouTube-kanaal (herstructurering en creatie van playlists, creatie van thumbnails en opstellen van beschrijvingen voor de video's)
   - Ontwikkeling van YouTube Shorts
   - Live video-uitzendingen van gemeenteraadsvergaderingen met beschikbare hoofdstukken bij het hosten van de video op het YouTube-kanaal
   - Organisatie van een wedstrijd op Facebook, Instagram en in de Schaarbeek Info voor de eindejaarsfeesten

- Begeleiding van diensten en projecten (bv. Same festival, The Park To Be, Schaerbeek Horror Night, Neptunium heropening, enz.)
- Monitoring van reputatie, concurrentie en technologie
- Onderzoek en strategische ontwikkeling betreffende nieuwe sociale media die door de gemeente kunnen worden benut
- Budgettaire opvolging: Overheidsopdracht (opstelling, gunning, opvolging), facturen

3. **Newsletters:**
   - Update van de kaderdocumenten
   - Planning newsletters
   - Creatie van een inschrijfformulier voor nieuwsbrieven in samenwerking met de CISO-DPO en de drukkerij
   - Harmonisatie van templates
   - Lancering van de nieuwe nieuwsbrief "Werk" in verband met employer branding
   - Creatie en verzending van 8 thematische nieuwsbrieven – 126 in totaal verspreid over 2023 (Algemeen FR/NL, Cultuur FR, Bibliotheek NL, Bibliotheek FR, Kinderen en Jeugd FR, Erfgoed FR/NL, Huis van de Vrouwen FR/NL, Werk FR/NL, Gastgezinnen voor Oekraïense vluchtelingen);
   - Schrijven van teksten, creatie van visuals
   - Analyse van de resultaten, feedback aan de diensten en aanpassingen
   - Begeleiding en advies

3.6.5. DRUKKERIJ

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De opdrachten van de dienst Drukkerij kunnen in twee categorieën worden verdeeld:

- Leveringen en personalisering: papier, enveloppen, papier met briefhoofd, visitekaartjes, complimentenkaartjes, enz.
- Ontwerp en druk (indien nodig) van promotiemateriaal: affiches, flyers, folders, brochures,visuals voor de ticketingschermen van het gemeentehuis, aanpassing van de visuals voor sociale media, de website en het Tickets 1030-platform of andere digitale media, grootformaat drukwerk, enz.

Wat de leveringen betreft, centraliseert en bereidt de drukkerij de bestellingen voor, zorgt zij zo nodig voor de bestandsopvolging met de verzoekende dienst, en zendt zij de bestelling naar de drukker of drukt zij deze af.

Voor promotiemateriaal centraliseert de drukkerij de aanvragen, stelt zij de nodige kostenfiches op, creëert zij zo nodig de visual, zorgt zij voor de opvolging met de aanvragende dienst, voor de opvolging met de aankoopdienst voor het opstellen van inkooporders, het doorsturen van de bestanden om ze telaten drukken (intern of extern), de dispatch zodra de afdrukken zijn ontvangen, opvolging van facturatie met leveranciers (193 inkooporders in 2023 + 175 intern verwerkte bestellingen).

Naast deze twee fundamentele opdrachten zijn er nog andere, even belangrijke opdrachten:

- De drukkerij staat garant voor de naleving en het gebruik van het grafisch charter; zij waaktover de toepassing en de afwijkingen ervan, moet nagaan of de extern geproduceerde visuals in overeenstemming zijn met het grafisch charter en, bij uitbreiding, dragers ontwikkelen die het gebruik van dit charter vergemakkelijken en begeleidt diensten of medewerkers die op dit gebied meer autonomie nodig hebben. In 2023 heeft de drukkerij gewerkt aan een nieuwe e-mailsignatuurmodel, nieuw word-sjablonen gemaakt en tutorial ontwikkeld die beschikbaar zijn gesteld op het Intranet om medewerkers te helpen bij het beter uitdragen van het imago van de gemeente.
- De drukkerij coördineert alle werkzaamheden en aanvragen in verband met de signalisatievia en affichage die, indien nodig, de diensten van Facility Management, Wegen en Infrastructuur samenbrengt. In de afwezigheid van een Facility Manager, functioneerde deze werkgroep echter op een laag pitje in 2023.
- De drukkerij zorgt voor het afdrukken of laten afdrukken van de schoolbenodigdheden en -documenten die voor elk nieuw schooljaar nodig zijn (waaronder de syllabi voor middelbarescholen). In 2023, werd een "syllabus" markt gelanceerd en toegekend voor een totaal van ongeveer 200 gedrukte syllabi.
- De drukkerij is belast met de ontwikkeling van tools die het positief imago van de gemeenteuitdragen (beachflag, promowall, balie, goodies, enz.); zij is ook verantwoordelijk voor het grootste deel van de operationele opvolging in verband met deze tools.

- De drukkerij beheert nu de planning van Clear Channel.
- In 2023, heeft de drukkerij de implementatie van de schermstrategie voortgezet die eind 2022 werd gestart door video's te produceren en uit te zenden op de ticketingschermen van het gemeentehuis. Ongeveer 75 schermen zijn op deze manier door de drukkerij geproduceerd en uitgezonden. Daarnaast heeft de dienst contacten gelegd om samenwerkingsverbanden aan te gaan voor "schermdeling" (met het OCMW of het Neptunium).
- In samenwerking met Digitale Media is er een proces opgezet om specifieke visuals te ontwikkelen voor sociale media en de website. De drukkerij produceert nu steeds meer visuals voor deze specifieke media.
- De drukkerij maakt de miniaturen voor de evenementen die door de diensten worden ingevoerd op het Tickets1030-platform. Op de lange termijn zou de drukkerij ook het beheer van de gepubliceerde covers op Tickets1030 moeten overnemen om het consistente imago van de gemeente verder te versterken.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De dienst bestaat uit 5 medewerkers:

- 1 diensthoofd;
- 1 medewerker grafische vormgeving en drukwerk;
- 2 grafische producenten;
- 1 drukker. De binder ging met pensioen op 1 april 2023.

Algemene inplanting: Gemeentehuis en TCR

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Als onderdeel van zijn voortdurende proces van gedeeltelijke uitbesteding, heeft de drukkerij in 2023 het grootste deel van zijn machinepark verkocht, waarbij alleen de machines die nodig zijn voor een minimale interne activiteit behouden zijn gebleven. Hierdoor heeft de drukkerij ruimte vrijgemaakt en de herbestemming ervan naar het Centraal Magazijn is besproken met Infra en zou in 2024 kunnen worden gerealiseerd.
- Voortzetting van de opdracht papier en enveloppen voor de hele Administratie
- Afsluiting van een driejarige "bind" overeenkomst na het vertrek van de binder van de gemeente met pensioen (binding van notulen van de gemeenteraad en vergaderingen van het College).
- Afsluiting van een driejarige "Syllabus Printing" overeenkomst.
- Toenemende uitbesteding van het afdrukken van andere benodigdheden geleverd bij de start van het schooljaar
- Kopiëren van de documenten die door de Franstalige gemeentescholen worden aangevraagd voor het beginvan het schooljaar; inclusief de productie van een nieuwe brochure "Inschrijvingen voor kinderopvang en warme maaltijden".
- Lay-out en druk van al het niet-promotionele drukwerk, d.w.z. enveloppen, briefpapier, visitekaartjes, complimentenkaartjes, diverse notitieboekjes, diverse mappen, diverse brieven, diverse uitnodigingskaarten, divers drukwerk en diverse brochures (inclusief begroting en jaarrekening); Drukwerk met de plotter en in groot formaat;
- Drukwerk met de plotter en in groot formaat;
- Snijden voor het inpakken van werkkleding op verzoek van het centrale magazijn
- Centralisatie en voorbereiding van bestellingen van blanco A4-papier voor andere locaties dan het Gemeentehuis, het SAC en Vifquin.
- Centralisatie en voorbereiding van bestellingen van blanco papier in andere formaten dan A4 voor allelocaties;
- Binding van de notulen van de Gemeenteraad en van de zittingen van het College;
- Diverse bindingen voor het BBR;
- Lay-out en opvolging van het uitbestede drukwerk van diverse promotiematerialen, inclusief steeds meer digitale media (schermen, visuals voor sociale media, de website of het Tickets1030-platform)
- Redactionele coördinatiewerkzaamheden met de diensten en grafische vormgevers
- Opvolging van de bestelbonnen via Atal
- Leveranciersopvolging
- Ontvangst van de facturen in Odoo

- **Uitwerken van de nieuwe grafische identiteit:**
  - Bijwerken van het adres van de administratie: Place Colignon nr. 100
  - Creatie van een nieuw e-mailsignatuurmodel
  - Creatie van een nieuw briefhoofdmodel
  - Creatie van een nieuw Word-template
  - Creatie van een basisdocument voor digitale communicatie en voortzetting van de reflectie over "Web en sociale media"
  - Start van een reflectie over "mailbanners"
  - Voortzetting van de reflectie over toekomstige projecten: Word stationary charter, Web- en socialemediacharter, folder- en brochurecharter, aanpassing voor gemeentelijke voertuigen, aanpassing van banners, enz.
- **Signalisatie:**
  - Interdepartementale coördinatie via een trimestrieel bijeenkomende WG-signalisatie naargelang van de behoeften, BRB, Infrastructuur of Wegen
  - Coördinatie, realisatie en plaatsing van signalisatie
    Binnen- & buitensignalisatie (diverses borden en projecten)
    Verdiepingsnummers, vergaderruimten, deurlabels, richtingaanwijzers voor diensten/verdiepingen in de lift, deurnummers
- **Branding, Goodies & PLV:**
  - Bewaking van de goodievoorraden Communicatie, aanvulling van de voorraden en validatie vanbestellingen
  - Beschikbaar stellen van beachflags en/of een balie aan de aanvragende diensten

3.7. DURZAME ONTWIKKELING

A. OPDRACHTEN VAN HET DEPARTEMENT

De opdracht van het département Durzame Ontwikkeling (DDO) is een strategisch kader voorstellen en bevorderen om het optreden van de actoren van het grondgebied en de diensten van de administratie met het oog op de overgang te omkaderenen te stimuleren.

Dit strategisch kader op transversale wijze ten uitvoer leggen door:

- Voorlichting en bewustmaking.
- Projecten uit te voeren en te begeleiden.
- Het ontwikkelen en doorgeven van actiemiddelen

Het departement bevordert de volgende waarden

- Samenwerking
- Ambitie
- Consistentie
- Teamgeest

B. BESCHRIJVING VAN HET DEPARTEMENT

- De departement bestaat uit 8 agenten: 1 departementshoofd en 7 personeelsleden in 2 diensten.
- Algemene locatie: Gemeentebestuur Schaarbeek

3.6.1. KLIMAATPLAN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst Klimaatplan is verantwoordelijk voor de coördinatie van het ontwerp, de uitvoering en de opvolging van het Klimaatplan. Sinds begin 2022 is de dienst geïntegreerd in de dienst Duurzame Ontwikkeling. De dienst fungeert ook als referentiepunt (intern en extern) en als ondersteunende dienst om de integratie van milieu- en klimaatoverwegingen in de activiteiten van de gemeente in de ruimste zin te vergemakkelijken.

In april 2022 kreeg de dienst een bijkomende HR-versterking om de territoriale component van het Klimaatplan te coördineren (FTE niveau A gesubsidieerd in het kader van de Brusselse milieuoproep voor klimaatprojecten).

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 2 agenten: 1 coördinator; 1 projectleider

- Algemene locatie: Gemeentebestuur Schaarbeek

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

1. ***Afsluiting van de missie om het ontwerp en het uitvoeringsproces van het nieuwe klimaatplan te coördineren (externe ondersteuning met het CO2 Logic & EcoRes Consortium)***

- Vaststelling en prioritering van de acties die in het kader van het Klimaatplan worden aangehouden (1ekwartaal 2022);
- Goedkeuring van het Klimaatplan door het college en de gemeenteraad (juni 2022);
- Activering van het monitoring- en communicatieplatform van het Klimaatplan (Futureproofedcities) (juni2022);
- Ontwerp van de actiefiches van het Klimaatplan en planning van de acties die tegen het einde van delegislatuur moeten worden uitgevoerd (laatste kwartaal 2022)
- Ontwerp van het beheerplan voor het klimaatplan (maart 2023)

2. ***Lancering van het Klimaatplan***

- De uitvoering van het nieuwe klimaatplan begon in 2023 en zal het onderwerp zijn van een eerste monitoring/evaluatiecyclus in 2024

3. ***Horizontale samenwerking en specifieke projecten:***

- Deelname, advies en technische ondersteuning van de verschillende gemeentelijke diensten aan hetontwerp en de uitvoering van projecten in verband met het Klimaatplan en/of de doelstellingen ervan;
    - Oproep tot projecten Klimaatactie 2023 (Leefmilieu Brussel)
        - "Versterking van de coördinatie, implementatie en participatie van lokale stakeholders in het kader van het Klimaatplan van de gemeente Schaarbeek" - Onderdeel 1 (Versterking van het Klimaatactieprogramma) met de verlenging van een subsidie voor de aanwerving van een VTE Niveau A voor 24 maanden (winnend project).
        - "Ondersteuning van kleinhandelaars en HORECA-spelers bij de implementatie van de organische afvalcomponent van Brudalex" - Onderdeel 2 (Hulpbronnen en afval). (Project niet geselecteerd)
        - "Inventarisatie van de speelplaatsen in de scholen van Schaarbeek en ontwerp van een stappenplan voor hun herinlichting" - Onderdeel 2 (Stad-Natuur). (Project niet geselecteerd)
        - "Herinrichting van de speelplaatsen van School 10" - Deel 2 (Stad-Natuur). (Winnend project)
        - "AMAZONE (Agradatie van omgevingen met een verarmde biodiversiteit). - Deel 2 (Stad-Natuur). (Winnend project)
        - "Proefproject voor vergroening en regenwaterbeheer ter bevordering van de biodiversiteit van dieren, als onderdeel van twee architectuurprojecten (openbare voorzieningen)". - Onderdeel 2 (Stad-Natuur). (Winnend project)
- Deelname aan verschillende werkgroepen (WG), stuurgroepen, adviesgroep en andere
    - WG Energie en noodplan voor energiebesparing
    - CQD Petite Coline (groene as)
    - WG Openbare ruimte
    - Duurzame overheidsopdrachten
    - Verlichtingsplan
    - Implementatie van een strategie voor "Duurzame overheidsopdrachten" in het kader van de steun aangeboden door CODUCO (via Leefmilieu Brussel)
    - Advies over het ontwerp van gewestelijk waterbeheersplan
    - Advies over het PAD Mediapark
- Actieve deelname aan de uitvoering van de strategie "Europese projecten" voor thema's die verband houden met het Klimaatplan
    - Deelname aan de activiteiten (gerelateerd aan de thema's van het Klimaatplan) van de Europese netwerk ENergyCities waarvan de gemeente lid is (deelname aan de jaarlijkse conferentie en thematische webinars, Brussels Urban Sumit, etc.)
    - Deelname aan het Prospect + mentorprogramma voor de uitwisseling van goede praktijken

inzake alternatieve financiering voor projecten in het kader van de energietransitie (mentorstad Krizevci in Kroatië): studiebezoek en oplevering van een actieplan voor de gemeente in juni 2023.
    - Deelname aan de workshop "Klimaatneutrale wijken" in Rotterdam (Nederland) in september 2023 over de energietransitie van duurzame steden;

4. ***Activering van de belanghebbenden van het grondgebied in het kader van het klimaatplan en versterking van de dynamiek van de totstandbrenging van externe samenwerkingsverbanden (voornamelijk dankzij de versterking van de dienst op het gebied van menselijke hulpbronnen).***

- Financiering van 11 burgerprojecten in het kader van de nieuwe premie voor burgerinitiatieven ten gunste van het klimaat en/of duurzame ontwikkeling in samenwerking met de Milieuraadgeving dienst
- Nieuwe samenwerking met het adviesbureau Resilia voor het opzetten van een strategie om de actoren van het grondgebied te mobiliseren in het kader van het door de diensten te mobiliseren die verantwoordelijk zijn voor acties in het kader van het klimaatplan (nog lopende in 2024)
- Ondersteuning van het adviesbureau Openbare netheid & Groene ruimtes bij het uitvoeren van een haalbaarheidsstudie naar de ontwikkeling van een recyclingcentrum in het gebied (in samenwerking met het externe adviesbureau Groupe One).
- Actieve deelname aan de intergemeentelijke werkgroep van coördinatoren van het Klimaatplan onder leiding van Leefmilieu Brussel en Brulocalis.
- Ontwikkeling en versterking van het netwerk van externe partners
    - RenovaS / Duurzame wijkcontracten
    - OCWM
    - Schaarbeekse Hard
    - Verenigingen
    - Burgers
    - Enz.
- Geleidelijke integratie van regionale strategieën in het klimaatplan
    - Renolution
    - Good Food
    - Good Move
    - The Shifting Economy
- Communicatie en promotie van het klimaatplan
    - Productie van drie klimaatplanvideo's
    - Organisatie van een klimaatdorp (informatie en evenementen) als onderdeel van het Kersenfestival

3.6.2. MILIEURAADGEVING

A. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 5 agenten.
- Algemene locatie: Gemeentebestuur Schaarbeek

B. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

1. ***Terugkerende en specifieke opdrachten - Binnen de administratie***

- Deelname aan het Procura+ netwerk voor de uitwisseling van beste praktijken op het gebied van duurzame overheidsopdrachten, met name door de organisatie van hun jaarlijkse seminar, en ook door de ontwikkeling van een strategie voor overheidsopdrachten voor de hele overheid via BE-ondersteuning.
- Ondersteuning bij de toepassing van milieuclausules in overheidsopdrachten (bv. catering, klimaatplan, onderhoudsproducten, schoolmateriaal); Door de goedkeuring door het college van het actieplan voor "Duurzame overheidsopdrachten
- Uitvoering van het bedrijfsvervoerplan 2021-2024 (BVP) en het project "1030, duurzaam onderweg";
- Ontwikkeling en monitoring van interne beheersmaatregelen voor de uitvoering van de SDG's;
- Ontwikkeling en monitoring van interne beheersmaatregelen voor de verwijdering van gelijkgesteld huishoudelijk afval uit de drie gemeentelijke gebouwen, enz;
- Invoering en consolidatie van milieuclausules in het bestek voor evenementen ("*Fête de la Cerise* en

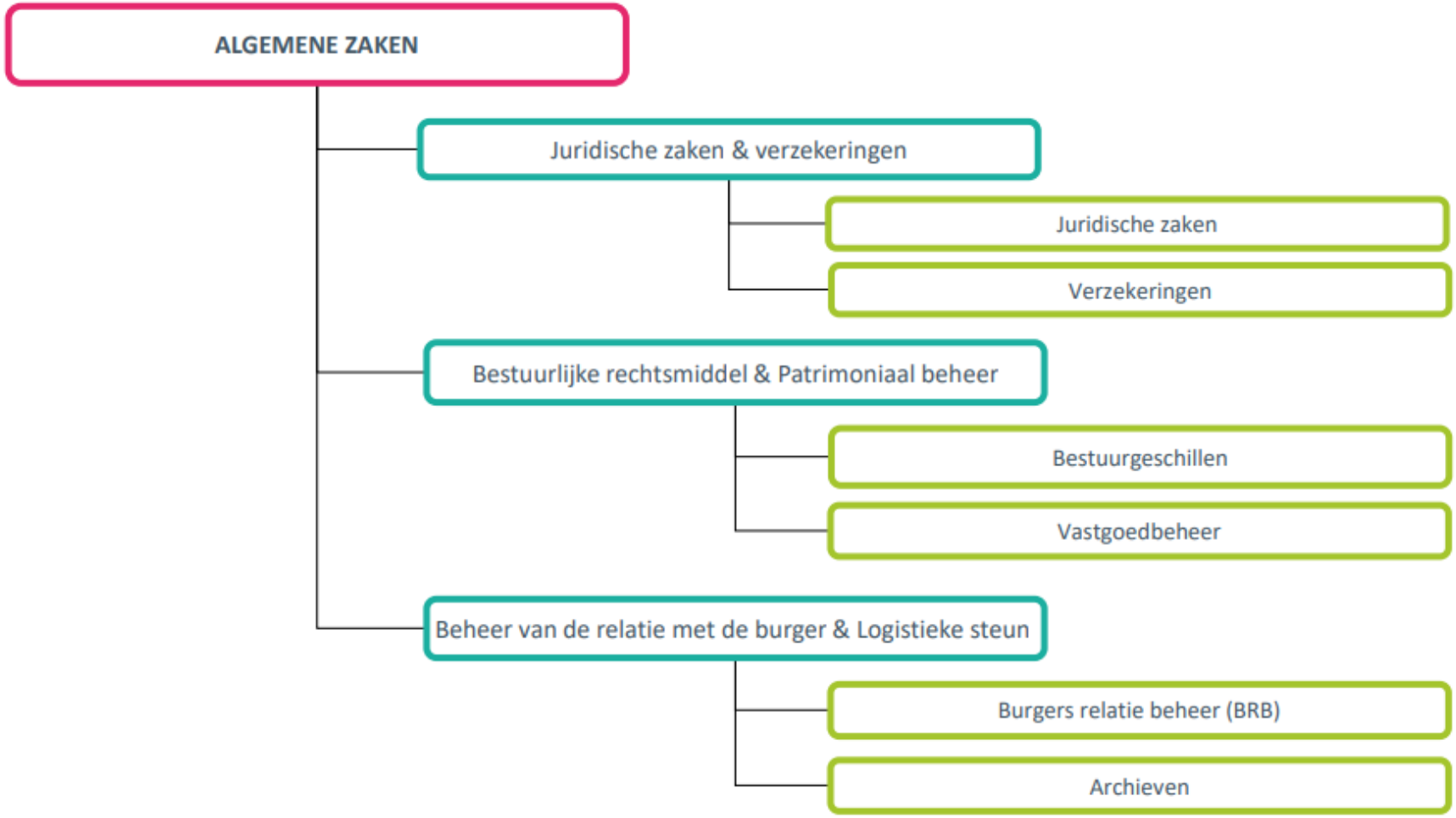
Park to be"), en ondersteuning van de optimalisatie van afvalscheiding en duurzame voeding tijdens grote gemeentelijke evenementen; Creatie en implementatie van een intern communicatieplan via het intranet over de nieuwe sorteermaatregelen;

- Plaatsing van sorteereilanden in 3 gemeentelijke administratiegebouwen
- Implementatie van nieuwe Brudalex-maatregelen
- Reactivering van de energiebesparingsbonus voor scholen. Het thema water werd gekozen en er werden 8 projecten geselecteerd

2. Terugkerende en specifieke opdrachten - Voor en met het publiek van Schaarbeek

- **Afval**:
  - Uitvoering van het project "Invendus pas perdus" (subsidie van het PDV) Uitvoering van het project: verdere ontwikkeling van partnerschappen met verenigingen en potentiële donoren, aanpassing van logistieke oplossingen, dagelijkse ophaling in de winkel en dagelijkse herdistributie aan een twintigtal Schaarbeekse verenigingen en netwerking met de Brusselse voedselhulpplatformen (LOCO-netwerk, voor "Logistique Collaborative");
  - Uitwerking van het actieplan hulpbronnen - zero waste 2021-2025 in overleg met gemeentelijke diensten
- **Natuur / Duurzame ontwikkeling**
  - Begeleiding van scholen bij hun duurzame projecten.
  - Beheer van de nieuwe premie voor het burgerinitiatief inzake duurzame ontwikkeling en het klimaatplan door de steunaanvragen voor initiatieven te begeleiden.
  - Aanschaf van nestkasten om de biodiversiteit in de regio te blijven bevorderen
  - Vergemakkelijking van de aanvragen van burgers: ondersteuning van door BE gesubsidieerde projecten via "Inspirons le quartier" bij de uitvoering ervan op het gemeentelijk grondgebied (vergunningen, logistieke steun van de gemeentelijke diensten, enz.).
  - Opvolging van de aanvragen voor gevelaanplantingen en de uitvoering ervan (66 aanvragen voorzien in 2023). Ondersteuning van burgers bij de organisatie van duurzame evenementen, met name door het opstellen en verstrekken van een "Ecokit" voor burgers.
  - Het monitoren van aanvragen voor composteringspremies en hun implementatie
- **Mobilité :**
  - Actualisering en herschikking voor de aankoop van een fiets met elektrische ondersteuning;
  - Implémentation d'une procédure informatique pour la gestion des demandes de dérogations pour la journée sans voiture et gestion de ces demandes de dérogations.
- **Communicatie :**
  - Beheer van klachten met betrekking tot milieuhinder (netheid...) en verzoeken met betrekking tot het milieu (selectieve inzameling, gevaarlijk afval, biodiversiteit, groenaankoop, collectieve moestuinen, enz.)
  - Ontwikkeling van opleidings- en bewustmakingsinstrumenten inzake ecologisch verantwoorde praktijken voor organisatoren van evenementen (verbintenishandvest, toolbox, communicatiemateriaal)
  - Maandelijks schrijven voor het SI: en regelmatig op sociale netwerken en het intranet
  - Implementatie van een hittegolfplan voor het grote publiek
  - Opzetten van een energiebesparingsgroep om het energieverbruik en de energiekosten van de gemeente te verminderen
- **Voeding**
  - Europees FoodWave-project: organisatie van bewustmakingsactiviteiten over duurzame voeding in samenwerking met de vzw AMOS (eetbare wandelingen, bezoeken aan plaatselijke winkels). Organisatie van een evenement in het Parc Rasquinet op Wereldvoedseldag, in samenwerking met de PPU, de Ligue des Familles, La Maison des Femmes, het Collectif citoyen Zéro Déchet, AMOS en het restaurant ISS Sésam.
  - Burgerparticipatie
  - Ondersteuning van het proces van burgerparticipatie en toe-eigening van de openbare ruimte in het kader van de herinrichting van de Jacques Rayéstraat en het Mauranneplein
  - Oprichting van een lokale adviesraad voor duurzaam voedsel (CLAD) om het gebied rond deze kwestie te mobiliseren en co-creatie van een duurzame voedselstrategie voor de gemeente tussen het gemeentebestuur en de leden van de CLAD (nog steeds in uitvoering in 2024).

4. Algemene Zaken



4.1. JURIDISCHE ZAKEN & VERZEKERINGEN

4.1.1. JURIDISCHE ZAKEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Opvolgen van de gemeentelijke geschillen zowel voor de hoven en rechtbanken van de rechterlijke orde (burgerlijke, fiscale en strafrechtelijke kamers) als van de administratieve rechtspraak (Raad van State).
- Adviseren van de andere diensten van het Gemeentebestuur.
- Vertonen van juridische waakzaamheid met als doel niet alleen de juridische evoluties die een invloed op de door de Gemeente ontwikkelde activiteiten kunnen hebben zo vroeg mogelijk te identificeren, maar ook om te anticiperen op deze evoluties.
- Beheren van de juridische risico's waaraan de Gemeente zich blootstelt.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit een Adjunct-Directeur die ook dienstverantwoordelijke is en die door 6 beambten bijgestaan wordt. In het kader van de evolutie van het departement, zal spoedig een verantwoordelijke voor de juridische dienst worden aangesteld.
- Locatie: Technisch Centrum Rodenbach.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a) Het opvolgen van de voorgeschillen en de geschillen

De dienst heeft niet minder dan 90 nieuwe geschillendossiers geopend waarvan zij de dagelijkse opvolging verzekert. Het aantal is vergelijkbaar met vorig jaar. We hebben echter iets minder beroepen dan vóór de Covid 19–periode, waarschijnlijk vanwege onze preventieve aanpak van de geschillen

In het kader van een geschildossier over de belasting op de gebouwen bestemd voor kantoren, ten gevolge van een procedure tot tenuitvoerlegging van een vonnis dd. 24 mei 2018 uitgesproken door de Rechtbank van Eerste Aanleg te Brussel, heeft het Gewest uiteindelijk haar akkoord gegeven om aan de Gemeente de interesten ten belope van 625.169,42 € te betalen.

Op het gebied van mobiliteit, heeft de Raad van State in een arrest van 17 januari 2023 de verordening tot wijziging van het aanvullend politiereglement vernietigd, maar de gevolgen van deze verordening blijven behouden tot de datum van uitspraak van het arrest. Desalniettemin werd er een andere beroep ingesteld tegen het nieuw aanvullend politiereglement betreffende de parkeergelegenheid.

Bovendien, wat de fiscale invordering betreft, blijft de gemeente overgaan tot de gedwongen verkoop van onroerende goederen met zeer positieve resultaten in zeer oude dossiers: als gevolg van een beslag op onroerend goed, heeft de Gemeente in november een bedrag van 71.483,10 € ontvangen. Bij een andere gedwongen verkoop heeft de Gemeente in januari een bedrag van 359.919,53 € ontvangen. Tenslotte, in het kader van een openstaande nalatenschap, werd op aandrang van de gemeente, een huis in openbare verkoop aangeboden en werd het in juli verkocht voor een prijs van 305.000 €.

b) Preventie van geschillen

De dienst heeft niet minder dan **123 adviesaanvragen** van andere diensten van het Bestuur en van de Schepenenkabinetten beantwoord. Het aantal adviesaanvragen is zeer groot, waaruit blijkt hoe essentieel de ondersteunende rol van de dienst Juridische Zaken voor de andere diensten is.

De grote meerderheid van de adviezen heeft betrekking op de materie van het administratief recht, het sociaal recht, het fiscaal recht, stedenbouw, overheidsopdrachten, intellectuele eigendomsrechten en de VZW-wetgeving.

De diensten die ons het vaakst raadplegen, zijn de diensten van de Directie Strategische en Duurzame Ontwikkeling, Infrastructuur, Human Resources, Mobiliteit, Onderwijs, Kantoor der vergaderingen, Kabinet van de Burgemeester, Kabinet van de Economische Dynamisatie, Kabinet van de Gemeentesecretaris, en Specifieke diensten.

c) Juridische steun

In 2023 werd de samenwerking tussen de diensten versterkt en de juridische dienst was nauw betrokken bij de

ondersteuning van de onderbezette diensten. Aldus werden bepaalde human ressources van de juridische dienst samengevoegd ten behoeve van de dienst Vastgoedbeheer maar ook ten behoeve van de dienst Administratieve Geschillen.

Een intern reglement betreffende de financiële tussenkomst van de gemeente in de erelonen en kosten van de advocaten en in de gerechtskosten van de agenten die het slachtoffer zijn van opzettelijke gewelddadigheden werd geïmplementeerd.

Wat betreft het ontwerp van het Autonoom Gemeentebedrijf, werd de studie van het bedrijf ISIRO over de mogelijkheid en de opportuniteit van de oprichting van het Autonoom Gemeentebedrijf gerealiseerd. Op 26 september 2023 heeft de FOD Financiën een gunstige beslissing uitgesproken in verband met het rulingverzoek van de Gemeente waarin bevestigd wordt dat het Autonoom Gemeentebedrijf kan worden beschouwd als onderworpen aan de vennootschapsbelasting.

d) Begroting:

- Prestatieontvangsten: Terugvordering van procedure en vervolgingskosten → 79.527,02 € teruggevorderd;
- Werkingsuitgaven: « Erelonen en vergoedingen van de advocaten » → 408.632,25 € uitgegeven;
- « Procedure- en vervolgingskosten » → 158.092,71 € uitgegeven.

4.1.2. VERZEKERINGEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De belangrijkste taak van de verzekeringsdienst is het analyseren van de risico's waaraan de gemeente kan worden blootgesteld. Om dit te doen, bepaalt de dienst de risico's waarvoor de gemeente haar eigen verzekeraar blijft en de risico's die aan de verzekeraar moeten worden overgedragen.

Met andere woorden, de Dienst waarborgt de bescherming van het gemeentelijke patrimonium tegen beschadiging ofverlies van goederen en tegen aansprakelijkheidsvorderingen teneinde de goede werking van het bestuur te verzekeren.

De dienst stelt alles in het werk om ervoor te zorgen dat de gemeente over voldoende dekking beschikt om door brand vernielde of beschadigde eigendommen (waterschade, vandalisme, glasschade, enz.) weer op te bouwen en omschade aan derden te herstellen op hetvlak van burgerlijke aansprakelijkheid.

Ten slotte, zorgt de verzekeringsdienst ervoor dat het gemeentepersoneel en de gemeentelijke vertegenwoordigers beter gedekt zijn tegen arbeidsongevallen.

Deze opsomming van enkele elementen van onze werkzaamheden toont het belang aan van een volwaardige Dienst Verzekeringen binnen een gemeente.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit vier bedienden
- Locatie: Technisch Centrum Rodenbach (4.42)

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

Gedurende de periode van 01/01/2023 tot en met 31/12/2023 heeft de dienst dossiers geopend die in onderstaande tabel per hoofdtak worden voorgesteld:

HOOFDTAKKEN	AANTAL VAN DOSSIERS
Verkeersongevallen	45 (waarvan 44 bij onrechtmatige daad, 4 zijn in hun recht, en 7 bij zaakschade zonder verantwoordelijkheid
Brand en aanverwante gevaren	27
Burgerlijke aansprakelijkheid	45
Arbeidsongevallen	87 waarvan 11 afgewezen

Het jaar 2023 stond vooral in het teken van de creatie van een nieuw overheidscontract, aangezien de oude op 31/12/2023 zou aflopen.

Om de risico's beter te beschrijven in het nieuwe bijzondere bestek, bepaalde de dienst de te verzekeren waarde

en de vereiste dekking voor alle verzekeringsonderdelen, in nauwe samenwerking met de verschillende diensten: vastgoedbeheer, de gemeentegarage, de IT-dienst en de culturele dienst.

Het bestek bestond uit twee delen:

- Deel 1: alle verzekeringen, behalve cyberrisico
- Deel 2: Cyberrisico

Het eerste deel werd gegund aan Ethias, de enige inschrijver die een bod uitbracht.

Wat het tweede deel betreft, werd de offerte van Ethias onregelmatig bevonden omdat er opschortende voorwaarden aan verbonden waren waardoor de gemeente geen verzekeringsdekking op lange termijn kon garanderen.

In de wetenschap dat dit risico een van de grootste bedreigingen van de 21e eeuw blijft, zullen het departement Verzekeringen en het departement Informatica echter blijven nadenken over en onderzoek blijven doen naar de verschillende mogelijkheden om dit risico te dekken, rekening houdend met de budgettaire beperkingen.

D. BEGROTING

- Uitgaven: de begroting van de afdeling bedraagt ongeveer 1.370.000 euro per jaar voor de dekking van de risico's die voortvloeien uit de activiteiten van de dienst.
- Inkomsten: schadevergoedingen → 383.150 euro

4.2. BESTUURLIJK RECHTSMIDDEL & PATRIMONIAAL BEHEER

4.2.1. BESTUURSGESCHILLEN

De dienst bestaat uit 3 entiteiten waarvan de coördinatie gebeurt door een diensthoofd en een adjunct-directeur dieondersteuning biedt.

4.2.1.1. BEZWAARCEL

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De bezwaarcel behandelt de bezwaren die ingediend worden tegen de gemeentebelastingen. Na verzending van het aanslagbiljet heeft de belastingplichtige een termijn van 3 maanden (ordonnantie van 3 april 2014) om een bezwaar inte dienen. Na ontvangst van het bezwaar verstuurt de bezwaarcel een ontvangstmelding en opent zij een dossier.

De bezwaarcel onderzoekt het dossier en roept de belastingplichtige op voor een verhoor, zodanig dat deze zijn argumenten ter zijner verdediging kan uiteenzetten. Er wordt een proces-verbaal van dit verhoor opgesteld en het dossier wordt voorgelegd aan het College dat zich kan uitspreken over de vraag van de belastingplichtige (met een voorstel van de dienst).

Ieder dossier wordt afzonderlijk bestudeerd.

De bezwaarcel onderzoekt de elementen die zowel bezwarend zijn als deze die in het voordeel zijn van de belastingplichtige, zodanig dat een volledig dossier kan voorgelegd worden en een billijk voorstel tot beslissing kan voorgelegd worden aan het College van Burgemeester en Schepenen. Na de beslissing van het College betekent de bezwaarcel de beslissing naar de belastingplichtige. De bezwaarcel beantwoordt alle vragen van de bezwaarindieners betreffende hun dossier en/of de procedure. Dit gebeurt zowel telefonisch als ter plaatse in de dienst zelf. De dienst verleent eveneens inzage in het dossier op basis van het inzagerecht waarvan de bezwaarindiener geniet.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 5 agenten
- Locatie: Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

In 2023 werden er **461** bezwaren ingediend. Tijdens dezelfde referentieperiode werden **52** mensen opgeroepen voor een auditie.

Ten gevolge van de Ordonnantie van 3 april 2014 worden de personen die een bezwaar aangaande een fiscaal

contentieux ingediend hebben niet meer automatisch uitgenodigd op een verhoor. Het zijn enkel de personen die in hun bezwaar expliciet vermeld hebben dat ze wensten gehoord te worden die ook effectief zullen uitgenodigd wordenvoor een verhoor. De dienst houdt zich aan deze nieuwe reglementering, maar durft soms mensen op te roepen zelfs indien deze niet expliciet vermeld hebben dat ze wensten gehoord te worden. Dit is het geval wanneer het bezwaar niet echt compleet is of in het raam van een complex dossier om toe te laten het dossier verder toe te lichten.

De dienst heeft **292** ontledingen voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

DIENSTJAAR	AANTAL BEZWAREN INGEDIEND BINNEN HET FISCAAL CONTENTIEUX
2018	929
2019	1130
2020	480
2021	616
2022	462
2023	462

Nu gebeurt de afhandeling van fiscale geschillen nog 'ouderwets' op papier en met veel e-mailuitwisseling tussen de verschillende betrokken afdelingen.

Samen met de Directie Informatiesystemen is in 2023 een applicatie ontwikkeld waarin de dossiers gedigitaliseerd kunnen worden en waarin wij ook al het dossierbeheer kunnen uitvoeren. Er vonden diverse uitwisselingen plaats tussen de dienst en de IT-afdeling om de applicatie stapsgewijs te kunnen implementeren met alle gewenste functionaliteiten. Het idee is dat de applicatie niet alleen tijd bespaart, maar ook lopende procedures kan vereenvoudigen. Er zijn tests uitgevoerd en de applicatie zal in 2024 in productie gaan.

We stellen ook een status quo vast van het aantal bezwaren ten opzichte van het voorgaande jaar, … In wezen merken we dat er een daling is van het aantal bezwaren die ingediend worden tegen de belasting die vervuiling van de openbare weg viseren; maar we merken eveneens een verhoging van het aantal bezwaren met betrekking tot de andere belastingen.

4.2.1.2. CEL ADMINISTRATIEVE SANCTIES

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De PV's die door de politie of door de gemeentelijke vaststellende ambtenaren opgesteld worden, worden verstuurd naar de dienst administratieve sancties. De medewerkers van de dienst ontvangen deze PV (stempel met datum op PV) en openen een dossier waarbij de gegevens in de gegevensbank worden ingegeven. Vanaf ontvangst beschikt de dienst over 6 maanden om het dossier te behandelen. In eerste instantie wordt er een informatieve brief naar de overtreder verstuurd waarin de inbreuk, de procedure zowel als de rechten van verdediging worden uitgelegd. Indien de overtreder een bezwaar indient, dan wordt dit bezwaar onderzocht en aan het dossier toegevoegd.

De sanctionerend ambtenaar kan beslissen om de overtreder op te roepen voor een auditie. Indien er een auditie plaats heeft, wordt er eerst een oproepingsbrief verstuurd naar de overtreder en een medewerker van de dienst zal het secretariaat verzekeren tijdens deze auditie. Een proces-verbaal van auditie zal opgesteld worden en verstuurd worden naar de overtreder opdat deze dit kan ondertekenen. Daarna stelt de dienst een voorstel van beslissing van de sanctionerend ambtenaar op en legt dit ter handtekening voor aan de sanctionerend ambtenaar. Eenmaal de ondertekende beslissing terug in het bezit is van de dienst gaat de dienst over tot inkohiering, wat gebeurt door automatische importeren van de gegevens in het programma ONYX. Een betekening van de beslissing wordt verstuurd naar de overtreder.

De dienst beantwoordt de vragen van de overtreders zowel telefonisch als ter plaatse in de dienst. De dienst onderhoudt eveneens contacten met de andere gemeenten en vooral met de andere 2 gemeenten van dezelfde
politiezone. De evolutie op het gebied van de wetgeving aangaande de administratieve sancties, de

jurisprudentie en de doctrine worden van dichtbij opgevolgd. De dienst neemt eveneens deel aan de intergemeentelijke werkgroep aangaande GAS (IWG GAS).

B. Beschrijving van de entiteit

- De dienst bestaat uit 3 agenten
- Locatie: Gemeentehuis

C. Verwezenlijkingen van de dienst

In 2023 heeft de dienst 7.740 dossiers geopend in het kader van administratieve sancties. 692 van deze dossiers viseerden de zogenaamde « klassieke » administratieve sancties, terwijl **7.048** dossiers betrekking hadden op het hinderend parkeren. Het merendeel van de dossiers had een boete tot gevolg, slechts een klein deel moest geklasseerd worden zonder gevolg.

Over het algemeen worden dossiers zonder gevolg geklasseerd indien er een vormgebrek is op het niveau van het proces-verbaal, indien er een vormgebrek is binnen de procedure zelf (soms wordt de termijn waarbij het PV naar de sanctionerend ambtenaar moet toegestuurd worden niet gerespecteerd), indien er geen sprake is van hinder (in geval van de parkeerovertredingen) of indien er onvoldoende afdoend bewijs bestaat.

De meerderheid van de geviseerde inbreuken betreffen de parkeerovertredingen. Meer dan 90 % van de processen- verbaal die de dienst ontvangt werden opgesteld door de politie, het overige aantal werd opgesteld door gemeenteambtenaren binnen het raam van hun bevoegdheden.

Op niveau van de gemeenteambtenaren stellen we een grote verhoging vast van het aantal vaststellingen door de gemeenschapswachten. Dit is vooral gelinkt aan de acties die op touw werden gezet in de omgeving van de scholen. Deze acties werpen hun vruchten af.

In de loop van 2023 zijn 24 zaken naar de bemiddeling gestuurd.

De Sanctionerend ambtenaar houdt regelmatige vergadering met de politie, zowel met de sectie verkeer alsook met de sectie die zorgt voor het klassieke GAS, dit samen met de andere 2 gemeenten zodanig dat we ons op mekaar afstemmen wat procedures betreft, om praktijken uit te wisselen en om de procedures en de samenwerking beter te laten verlopen naar de toekomst toe.

Evolutie dossiers administratieve sancties

Jaar	Totaal Dossiers GAS	Dossiers stilstaan en Parkeren	Dossiers « klassieke » GAS
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

Er is inderdaad een sterke afname van het aantal PV in het kader van stilstaan en parkeren.

De politie probeert op haar beurt nog steeds iedereen ervan bewust te maken (niet alleen de verkeerssectie) dat ze een boete kunnen uitschrijven in het kader van stoppen en parkeren. Als onderdeel van het actieplan is de actie gericht op gevaarlijk en hinderlijk parkeren en zwakke gebruikers. Begin 2024 konden we al zien dat de cijfers weer in de lift zitten.

Wat het klassieke GAS betreft, merken we nog steeds een toename van het aantal PV. Dit komt vooral doordat er actie wordt ondernomen bij problematische inrichtingen en dat de politie ook GAS heeft ingezet in de strijd tegen het gebruik van lachgas.

4.2.1.3. Cel Administratieve Politie

A. Opdrachten van de dienst

De dienst administratieve politie is belast met het beheer en de ondersteuning van beslissingen bij het uitvoeren van bevoegdheden die door of krachtens een wet aan de administratieve overheden worden toegekend om de openbare orde te waarborgen door bepaalde rechten en vrijheden aan banden te leggen.

Het gaat in essentie over een preventieve politiebevoegdheid die wordt uitgeoefend door het opleggen van politiereglementen, besluiten die verbieden, gebieden of toelating geven of door het uitoefenen van dwang om een publieke wanorde te stoppen.

De dienst ontfermt zich over volgende onderwerpen:

- De ontwikkeling en opvolging van een reglement op raamprostitutie en van een reglement betreffende desluitingsuren van drankgelegenheden;
- De ontwikkeling van een actieplan tegen overlast;
- Bijdragen aan het opstellen van ordonnanties van politie aangenomen door de gemeenteraad;
- Het opstellen van besluiten van algemene of bijzondere administratieve politie die door de burgemeesterworden genomen;
- De opvolging van het algemeen politiereglement;
- Coördinatie project ILHO;
- Coördinatie kraakpanden;
- Opstart van een denkoefening over de strijd tegen de georganiseerde misdaad.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 3 agenten
- Locatie: Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a) De opvolging van het politiereglement op de raamprostitutie en peeskamers

Het politiereglement van de gemeente Schaarbeek met betrekking tot raamprostitutie, dat in werking is getreden op 1september 2011, verbiedt prostitutie op het grondgebied van de gemeente behalve op de adressen vermeld in het reglement en op voorwaarde dat de exploitant van het prostituetiesalon of de peeskamer in het bezit is van een conformiteitsattest.

Momenteel zijn 48 van de 57 salons in de Aarschotstraat daadwerkelijk actief. 7 zijn gerechtelijk gesloten en 2 zijn niet uitgebaat; 1 salon is bezig met het vernieuwen van zijn certificaat en 1 andere heeft een nieuwe aanvraag ingediend. Wat de peeskamers betreft, worden 25 van de 33 peeskamers geëxploiteerd, waarvan er twee bezig zijn met het vernieuwen van hun certificaat.

Om de uitwisseling van informatie met betrekking tot raamprostitutie tussen departementen te verzekeren, stemt de administratieve politie haar optreden af met de politie, de dienst stedenbouw, de dienst administratieve sancties, de belastingdienst en de stedelijke preventiedienst.

De dienst neemt deel aan het platform "prostitutie" opgericht door de gemeentelijke stedelijke preventiedienst, die vertegenwoordigers van de politie, verenigingen die gespecialiseerd zijn in de ondersteuning van prostituees (Espace P, Entre 2) en in mensenhandel (PAG-ASA) samenbrengt, maar ook een organisatie die sekswerkers (Utsopi) en buurtverenigingen vertegenwoordigt zonder directe link met prostitutie. In 2022 sloten het platform, het OCMW en de vzw Cherut zich aan. Dit platform komt gemiddeld 4 keer per jaar bijeen. Daarnaast maakt de dienst deel uit van een werkgroep die zich toelegt op de sensibilisering van de federale overheid en de voorbereiding van nieuwe politiereglementen.De jurist bestuurlijke politie sloot zich in samenwerking met een collega van de PPU en de hoofdinspecteur van de sectie mensenhandel aan bij een Europese werkgroep. Deze WG brengt verschillende gemeenten uit EU-lidstaten samen rond mensenhandel en -smokkel.

Ten slotte bewaakt de administratieve politie de opvolging van de politiecontroles. Tussen 1 januari en 31 december 2023 heeft de politie 34 controles uitgevoerd:

- 3 van deze controles betreffen peeskamers.
- 33 van deze controles betreffen prostitutiesalons.

Op 27 september 2023 voerde de politie een grote controle uit op 11 peeskamers in de Plantenstraat en de Linnéstraat in Schaarbeek. Uit politierapporten bleek dat sommige vrouwen, die niet officieel exploitant waren, aanwezig waren en zich bezighielden met prostitutie, met of zonder aanwezigheid van de exploitant, en dat anderen alleen geen toegang hadden tot een conformiteitscertificaat. Tijdens een hoorzitting door de burgemeester wnd., op grond van artikel 134quinquies van de Nieuwe Gemeentewet, dat bepaalt dat bij ernstige aanwijzingen van mensenhandel een tijdelijke sluiting kan worden opgelegd, werden de uitbaters eraan herinnerd dat alleen zij bevoegd waren om zich in het raam van de peeskamer te prostitueren, overeenkomstig de artikelen 3 en 4, § 1 van ons politiereglement met betrekking tot prostitutie in etalages, en dat zij dus geen

andere vrouwen konden verwelkomen om zichzelf te prostitueren. Degenen die niet over een conformiteitscertificaat beschikten en ter plaatse waren, werden herinnerd aan de procedures die ze moesten volgen om aan de regelgeving te voldoen.

Tot op heden zijn er geen problemen ondervonden met de vernieuwing van verlopen exploitatiecertificaten. Tijdens de sanitaire crisis zijn de moeilijkheden waarmee sekswerkers worden geconfronteerd, verergerd, evenals de juridische obstakels waarmee gemeenten op dit gebied worden geconfronteerd. Daarom streeft de werkgroep naar een wijziging van de federale wetgeving omdat de wijzigingen in het wetboek van strafrecht niet voldoende zijn om raamprostitutie effectief te kunnen reguleren.

b) Opvolging van het politiereglement aangaande de sluitingsuren van drankgelegenheden

Op 28 januari 2015 keurde de gemeenteraad van Schaarbeek een politiereglement goed met betrekking tot de sluitingsuren van drankgelegenheden, met als doel de nachtelijke activiteiten van de exploitanten van drankgelegenheden beter te reguleren om de naleving van het levenskader te verzekeren van omwonenden met behoud van hun gemoedsrust. De gemeenteraadsvergadering van 30 mei 2018 keurde de wijziging goed van het gemeentelijk politiereglement met betrekking tot de sluitingsuren van de drankgelegenheden om rekening te houden met de bepalingen vervat in het decreet van 26 januari 2017 van de regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest het vaststellen van de voorwaarden voor het uitzenden van versterkt geluid in voor het publiek toegankelijke instellingen.

Tussen 1 januari 2023 en 31 december 2023 heeft het college van burgemeesters en schepenen voor 1 drankgelegenheid een vrijstelling verleend van de door de regelgeving opgelegde sluitingsuren. In dezelfde periode zijn er 5 aanvragen voor vrijstellingen ingediend door uitbaters en deze zijn nog in behandeling; 1 etablissement heeft het voorwerp uitgemaakt van een waarschuwing naar aanleiding van een geluidsmelding en bij 3 etablissementen is een verzoek ingediend om de vrijstelling in te trekken.

c) De opvolging van de prodedure voor terrassen

Het reglement betreffende het in gebruik nemen van de openbare ruimte voor commerciële doeleinden werd goedgekeurd door de gemeenteraad van Schaarbeek tijdens de vergadering van 31 januari 2018. Het doel van dit reglement was het toezicht op en de coördinatie van de toekenning van terrassen en uitstallingen aan cafés en winkels door de gemeente Schaarbeek.

De administratieve politie ontvangt immers aanvragen voor terrassen en uitstallingen die door de dienst handel naar de burgemeester worden gestuurd. Aanvragen worden eerst ingediend bij de dienst handel, die stroomopwaarts een eerste controle uitvoert. Zij controleren of het aanvraagformulier en de te vervullen verplichtingen opgesomd in artikel 29 van voornoemd reglement correct werden nagekomen alvorens het dossier door te sturen naar de administratieve politie zodat deze het bezoek ter plaatse en de procedure op zich kan nemen, alsook de procedure voor het College.

Op 23 februari 2022 keurde de gemeenteraad een nieuwe politieverordening goed betreffende het gebruik van de openbare ruimte voor commerciële doeleinden, waarmee de oude verordening werd ingetrokken.

Er dient opgemerkt te worden dat dit politiereglement betreffende het gebruik van de openbare ruimte voor commerciële doeleinden reeds gewijzigd was op 3 maart 2021.

Sinds 23 februari 2022 wordt de aanvraag tot toelating ingediend tijdens een zitting van het College van Burgemeesteren Schepenen en beslissen zij over het al dan niet verkrijgen van een toelating om de openbare ruimte in gebruik te nemen.

In 2023 ontvingen wij 47 aanvragen voor terrassen en etalages.

Het College van Burgemeester en Schepenen heeft 39 verzoeken ingewilligd en 8 afgewezen.

d) Coordinatie van de proderure aangaande kraakpanden

Wanneer u kraakinformatie ontvangt (via een interne gemeentelijke dienst, burgerverhoor, melding van vredeshandhavers, wijkagent, lokale politie, enz.), wordt de "kraakprocedure" opgestart. De procedure wordt gecoördineerd door de dienst. Netwerken en doorsturen van informatie is erg belangrijk in de kraakprocedure, zeker bij meer directe diensten zoals het kantoor van de burgemeester, stedenbouw en de PPU. Eind 2017 is een Excel- bestand opgesteld waarin de informatie op een gestructureerde manier is opgenomen en die door onze dienst continu wordt bijgewerkt. Het biedt snelle toegang tot informatie.

Tussen 1 januari 2023 en 31 december 2023 hadden we 38 lopende dossiers openstaan. Van de 38 dossiers zijn er 21 geopend in 2023 en de overige 17 dossiers zijn dossiers geopend in 2023 en nog in behandeling

(kraakpanden die reeds voorheen bekend waren bij gemeentelijke diensten).

Van de 38 geopende dossiers werden er 27 gesloten. Momenteel zijn er 11 lopende kraakdossiers en één dossier in een bezettingssituatie geregeld via een tijdelijke bezettingsovereenkomst;

Op het niveau van de administratieve politie blijven we voortdurend de kraakprocedure actualiseren met als doel de veiligheid van gebouwen/plaatsen te garanderen en mogelijke nieuwe kraakpanden te vermijden. Met dit in het achterhoofd hebben we elk kwartaal bijeenkomsten georganiseerd met interne (PPU) Stedenbouw, het kabinet van mevrouw de Burgemeester wnd, en externe (politie, OCMW's) belanghebbenden.

De eigenaren of rechthebbenden van de genoemde gebouwen zijn onze eerstelijnscontacten. Wanneer wij melding krijgen van een kraak, activeren wij de kraakprocedure die onder meer bestaat uit het verzoeken om overdracht van sociale relais aan het gekraakte adres, maar ook uit het waarschuwen van de eigenaren of rechthebbenden op het betreffende gebouw voor de aanwezigheid van de krakers. Als we klachten ontvangen over de kraak of als de politie of sociale relais ons informeren over de problemen die de krakers veroorzaken, brengen we de eigenaren op de hoogte met een brief waarin we hen vragen een einde te maken aan het probleem dat is ontstaan door de illegale bezetting van het kraakpand in zijn eigendom.

Momenteel zijn we bezig met het implementeren van een procedure waarmee we preventief kunnen optreden en het aantal gekraakte woningen in onze gemeente kunnen terugdringen. Als onderdeel van deze procedure kunnen wij eigenaars onder meer voorstellen de mogelijkheid te overwegen een overeenkomst van tijdelijke bezetting te ondertekenen.

Deze kwestie vereist regelmatige monitoring van dossiers, maar ook risicopreventie.

4.2.2. VASTGOEDBEHEER

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De Dienst Vastgoedbeheer beheert het volledige vastgoedpatrimonium van de gemeente Schaarbeek. Dit omvat administratieve gebouwen, scholen, bibliotheken, crèches, sportcomplexen, woongebouwen en ook lokalen (Ruimte Vogler, Vrouwenhuis ...) die door diverse verenigingen worden gebruikt.

De dienst staat in voor alle vastgoedverrichtingen met uitzondering van het beheer van de gemeentelijke woningen met de uitzondering van het beheer van de gemeentelijke appartementen overgebracht aan de Schaarbeekse haard en ASIS, namelijk de huur en verhuur van lokalen, aankoop, verkoop of onteigening.

De dienst moet de aankoop/verkoop van gebouwen en terreinen tot een goed einde te brengen in het raam van de wijkcontracten. De dienst beheert ook de verschillende co-eigendommen van de gemeente, de concessieakten voor het gebruik van sportterreinen en -infrastructuren, de concessieakten voor mobilofonie, het gebruik in erfpacht en de horecaconcessies.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 6 agenten en 2 conciërges
- Locatie: Technisch Centrum Rodenbach – 4de verdieping

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

Aankoop van het gebouwen:

- Plantenstraat, 121-123 – voorbereiding van het dossier
- 17 kadastrale percelen gelegen in de zogeheten perimeter "Cité des Jardins" langs de Boulevard Leopold III, eigendom van de Société Coopérative de Locataires et de Construction d'Habitations et Logements Familiaux (in vereffening), door middel van een onderhandse verkoop

Toezicht op onteigeningsprocedures:

- DWC Pogge - Jerusalemstraat, 49-51
- SVC Noord-Brabant – Sint-Lazarus - Koninginneplein, 14-15-16
- DWC Klein Heuveltje – Plantenstraat, 125-127

Betaling van onroerende voorheffing, huren

- Betaling van roerende en onroerende voorheffing, taksen,huur
- Betaling van de gewestelijke taks op niet-residentiële oppervlakten

- Betaling van de belasting op de gevaarlijke, ongezonde of hinderlijke inrichtingen
- Betaling en indexering van de huurs
- Beheer van krakers: Jerusalemstraat, 41-43-45-49-51 – Haachtsesteenweg, 366 – Koninginneplein, 15 – lokalen van School 8 – Roodebeeklaan, 109
- Opvolging van voorkooprecht
- Precaire bezettingsovereenkomsten: Brichautstraat 13 – VZW Toestand; Stephensonstraat 62-64 en 84 – Terrein Infrabel; Ruimte Vogler – VZW Club des petits débrouillards; Koninginneplein 16 – VZW RenovaS; d'Hoogvorststraat 8-14 – VZW Animar; Brichautstraat 2 – Politiezone 5344; Masuistraat 186 – VZW JST en VZW SAE; Rogierlaan 214 – Boodschapinstituut; Dupontstraat 20 – VZW Planning familial groupe Santé Josaphat; Haachtsesteenweg 366 – parkeerlokaal voor fietsen voor buurtbewoners; Masuistraat 186 – opvang van regenwater;
- Renovatie van appartementen in de seniories
- Beheer van mede-eigendommen
- Draaien van films/series: Jungle films
- Verschillende technische interventies
- Gebouw « Ecuries van de Tram » gelegen Rubensstraat, 95 te 1030 Schaarbeek (gehuurd door de Gemeente bij de MIVB) : - einde van de Concessieovereenkomst gesloten met de vzw (…) (vergunninghouder) op 30 april 2023 ; - precaire bezettingsovereenkomst gesloten met de vzw (…) en de vba (…) ; - einde van bezetting genotificeerd aan drie zonder titel noch rechten bezetters, plus vorderingen tot uitzetting
- Overdracht aan de Intercommunale voor Crematie, bij een erfpacht van lange duur (99 jaren), van een perceel van de gemeentelijke begrafenis van Schaarbeek gelegen Everestraat, 4 te 1140 Evere, voor het bouwontwerp van een dierencrematorium – Aanduiding van de waarnemend notaris (om de erfpacht te acteren)
- Gewestelijke belasting ten laste van de eigenaren van gebouwen niet bestemd voor huisvesting, ingekohierd ten laste van de Gemeente Schaarbeek, voor het dienstjaar 2021, voor de gemeentelijke goederen gelegen Lambermontlaan, 238, Grote Bosstraat, 76 en Groenstraat, 216 te 1030 Schaarbeek (bezwaarschriften) en voor het gemeentelijke pand gelegen G. Rodenbachlaan, 29 te 1030 Schaarbeek (vordering in rechte)
- Overdracht van de gemeentelijke bouwgrond gekadastreerd « Afdeling 11, Sectie C, nr. 104X », van een oppervlakte van 136 m², gelegen Henri Evenepoelstraat te 1030 Schaarbeek, aan het Brussels Hoofdstedelijk Gewest voor een gedeelte (+/- 130 m²) en aan de N.V. Evenepoel Properties voor een gedeelte (+/- 6 m²), en Retrocessie aan het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van het naastgelegen perceel gekadastreerd « Afdeling 11, Sectie C, nr. 113d2 », van een oppervlakte van 1115 m², dat de Gemeente van de N.V. Evenepoel Properties zal verwerven ten titel van stedenbouwkundige last (verbonden aan de bouwvergunning verleend op 07/10/2019 voor het ontwerp VIRIDIS op de site van de voormalige fabrieken Ford) – Aanduiding van de waarnemend notaris (Meester Jean VINCKE, van de notariskantoor ACTALYS)
- Concessie voor de uitbating van de boogschietenfaciliteiten in het Josaphatpark te 1030 Schaarbeek en driepartijdige overeenkomst voor het beheer van de eraan verbonden koffiebar (te vernieuwen) – Nieuwe verlenging van 01/10/2023 en « (tot) op de datum van de gunning door het College van de nieuwe concessie » - Goedkeuring door de Gemeenteraad in zitting van 20/09/2023
- Concessie voor de uitbating van de petanquefaciliteiten van het gemeentelijke sportcomplex van het Sportplein Wahis te 1030 Schaarbeek (te vernieuwen) – Nieuwe verlenging van 01/10/2023 en « (tot) op de datum van de gunning door het College van de nieuwe concessie » - Goedkeuring door de Gemeenteraad in zitting van 20/09/2023
- Bezettingsovereenkomst ten precaire titel tussen de Gemeente Schaarbeek en de Politiezone 5344 (Schaarbeek – St-Josse-ten-Noode – Evere) met als voorwerp de lokalen van het gemeentelijke gebouw gelegen Brichautstraat, 2 te 1030 Schaarbeek – Herroeping (einde) met effect op 30 juni 2023 middernacht (om de reden van de beginning van de werken in het gemeentelijke gebouw)
- Huurcontract te sluiten met de vba TA-Ciré, met als voorwerp een lokaal op het gelijkvloers van het pand gelegen F.-J. Navezstraat, 1 te 1030 Schaarbeek, plus de kelder (accessoire kamer), bestemd voor het verkoop van produkten van de gamma « les nectars » (al online te kopen) naar de offerte neergelegd door de vba TA-Ciré in het kader van de gemeentelijke offerteaanvraag – Goedkeuring door de Gemeenteraad (in zitting van 28 juni 2023)

- Verwerving door de Gemeente Schaarbeek van 17 kadastrale percelen gelegen in de omtrek van de Tuinwijk langs de Léopold III laan te 1030 Schaarbeek, eigendom van de Société Coopérative de Locataires et de Construction d'Habitations et Logements Familiaux (in liquidatie), door de middel van een onderhandse cessie (verkoop) voor 1 symbolische EUR ten algemenen nutte – Ontwerp van notariele akte (laatste versie) – Goedkeuring door de Gemeenteraad (in zitting van 28 juni 2023)
- Ged. (…) tegen (…) en Gemeente Schaarbeek (gedagvaard tot gedwongen tussenkomst) – Aanvraag tot vergoeding wegens waterinfiltratie in het pand van de eiser gelegen Roodebeeklaan, 109 te 1030 Schaarbeek – Schikkingovereenkomst – Goedkeuring door de Gemeenteraad (in zitting van 20/09/2023)
- Belasting op de gevaarlijke, ongezonde en hinderlijke inrichtingen (vestigingen of inrichtingen onderworpen aan een milieuvergunning van klasse 1 of 2), ingekohierd ten laste van de Gemeente Schaarbeek, voor het dienstjaar 2022, voor de gemeentelijke inrichtingen gelegen te 1030 Schaarbeek, - Georges Rodenbachlaan, 29 (verschuldigd bedrag : 4.198,00 EUR), - Lambermontlaan, 409 (verschuldigd bedrag : 419,80 EUR), - Jerusalemstraat, 54 (verschuldigd bedrag : 1.679,20 EUR), - Waelhemstraat, 65 (verschuldigd bedrag : 1.679,20 EUR) en te 1140 Evere, - Everestraat, 4 (verschuldigd bedrag : 419,80 EUR) (verschuldigd bedrag in totaal : 8.396,00 EUR) – Bezwaarschriften
- Ged. Gemeente Schaarbeek tegen (…) – Klacht met burgerlijke partijstelling – Toezending aan de tegenpartij van een ingebrekestelling ten gevolge van het veroordelingsvonnis uitgesproken op 26 juni 2023 door de Correctionele Rechtbank van Brussel bij verstek
- Overdracht aan de Intercommunale voor Teraardebestelling, bij een erfpacht, van het « perceel 26 » van de gemeentelijke begrafenis van Schaarbeek te 1140 Evere, aan de zelfde voorwaarden dan deze gestipuleerd in de erfpacht gesloten met de Intercommunale voor Teraardebestelling op 13 januari 2023 (mbt de percelen 13, 14, 21 en 22 et het perceel 20, een deel van het perceel 27 en de wegen in de omgeving), voor de zelfde bestemming voor multibelijdenis teraardebestelling – Aanduiding van de notaris Jean VINCKE (van de notariskantoor ACTALYS)

4.3. BEHEER VAN DE RELATIE MET DE BURGER & LOGISTIEKE STEUN

4.3.1. BEHEER VAN DE RELATIE MET DE BURGER – BRB

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De hoofdopdrachten van de dienst zijn:

- Onthaal en wegwijs maken van het publiek: fysiek, telefonisch en per mail
- Behandeling van de inkomende en uitgaande briefwisseling, interne bedeling, o.a. voor handtekening
- Beheer van de verloren voorwerpen, o.a. deze doorgegeven door de politie
- Logistieke ondersteuning aan het gehele gemeentebestuur
- Collegewagens met chauffeur of ter beschikking stellen van de wagen zonder chauffeur
- Onthaal deelnemers en uitschenken van drank tijdens evenementen georganiseerd door de gemeente
- Conciërges van de belangrijkste administratieve gebouwen
- Medewerking aan het veiligheidsbeleid in de gebouwen en het beheer van de alarmsystemen

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 27 voltijdse equivalenten. Er zijn 29 beambten waarvan 7 deeltijds (4/5den of 66,67%) werken. De ploeg bestaat uit:
    - 1 diensthoofd niveau A
    - 2 niveaus B: 1 coördinator-analist en 1 supervisor van het callcenter
    - 7 telefoonmedewerkers
    - 17 onthaalmedewerkers en postverwerkers: 3 niveaus C, 11 niveaus D (waarvan 3 technisch) en 3 niveaus E (waarvan 1 technisch)
    - 2 conciërges
- Locaties: Gemeentehuis, onthaalbalies in het SAC, Vifquin en Technisch Centrum Rodenbach

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Het volume oproepen in 2023 is gelijkaardig als in 2022. Toch enkele nuances: Het aantal ontvangen oproepen daalde (98.705 in 2022 tegen 91.666 in 2023), maar het aantal behandelde oproepen nam toe (64.602 in 2022 tegen 67.981 in 2023). Dat betekent dat de efficiëntie van het callcenter verbeterde:

de burgers slagen erin ons direct te bereiken en hoeven niet terug te bellen wat de facto leidt tot een vermindering van het aantal ontvangen oproepen. Dit vertaalt zich in onze cijfers over de kwaliteit van de dienstverlening: 71,60% in 2022 en 81,61% in 2023. Dit niveau van dienstverlening is ideaal want het betekent dat er een evenwicht is tussen de wachttijd voor de bellers en de wachttijd tussen de oproepen voor de telefoonmedewerkers.

- De gemiddelde wachttijd in de wachtrij (na het welkombericht en het menu) bedraagt 2,42 minuten voor het jaar. Het vertrek van één van de telefoonmedewerkers in april en de tijd die nodig was om hem te kunnen vervangen, vanaf september, laat zich voelen in de statistieken. Normaal gezien slaagt de ploeg ering om dit gemiddelde onder de twee minuten te houden.

➔ Evolutie van het aantal oproepen naar het CallCenter en van het aantal mails naar info@1030.be

Jaar	Aantal oproepen	Aantal mails naar 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

- Dankzij een nauwe samenwerking met tal van gemeentediensten, gericht op het delen van informatie en het opstellen van duidelijke procedures, heeft het callcenter de capaciteit om bijna alle oproepen van burgers direct te beantwoorden. Slechts in 2,2% van de gesprekken (3,6% in 2022) moesten de telefoonmedewerkers doorverwijzen naar een andere dienst, middels een begeleide doorschakeling van de oproep.
- De oproepen naar het callcenter hebben betrekking op diverse onderwerpen: 73% Bevolking, 9% Stedenbouw, 7% Algemene informatie, 3% Financiën, 3% Infrastructuur-Wegen, 3% Burgerleven, 1% Kabinetten, 1% andere directies.
- De inbox “info@1030.be” heeft een aanzienlijke toename gezien in het aantal ontvangen e-mails (+2.863). Dit aantal wordt deels verklaard door de lancering van een contactformulier op de website van 1030.be vanaf 30/06/2023. De door burgers ingevulde formulieren komen rechtstreeks in de inbox “info@1030.be” terecht en worden behandeld door de telefoonmedewerkers zoals e-mails. Dit nieuwe communicatiekanaal heeft veel succes gehad: meer dan 1.500 ingevulde formulieren.
- De verzendkosten bedroegen € 247.523, inclusief de verzending van 13.812 aangetekende stukken. Ontvangst en distributie van 7.812 binnenkomende aangetekende zendingen. Geen registratie voor gewone inkomende post of pakketten.
- De bestelwagen die zorgt voor het transport van post tussen de belangrijkste gemeentelijke gebouwen, scholen en Brusselse instanties heeft in het afgelopen jaar 12.000 km afgelegd (± 50 km/dag), bijna 1.620 km meer dan in 2022.
- Wijziging in de organisatie van het fysiek onthaal in overleg met de diensten die de gebouwen uitgerust met een onthaalbalie bezetten en dat om in te spelen op de noden die veranderen samen met nieuwe werkwijzen en uurroosters. Voor het gemeentehuis betreft dit hoofdzakelijk de dienst Bevolking en de mogelijkheid ook online aanvragen in te dienen of documenten zelf af te printen aan de self-service-zuilen.
- In 2023 behandelden we 351 dossiers van verloren voorwerpen, zijnde 665 voorwerpen. De voorwerpen van 88 dossiers konden teruggegeven worden aan hun eigenaar.
- Uitvoering van 309 opdrachten buiten de kantooruren, die recht geven op 2.105 recuperatie-uren. Het totale saldo van nog op te nemen compensatie-uren bedraagt 6.057u, zijnde het equivalent van ± 3,5 voltijdse werknemers.

➔ Evolutie van de uren die buiten de kantooruren gepresteerd werden

Prestatiejaar	Gepresteerd aantal uren
2020	1.485 uren
2021	998 uren
2022	1.574 uren
2023	2.105 uren

- Uitvoeren van 40 ritten van de collegewagens met chauffeur (tegen 103 in 2022), dit is een forse daling, en 18 ter-beschikkingstellingen van de collegewagen zonder chauffeur (tegen 1 in 2022)
- 1 beambte onder gesco-contract van één jaar, vervanging van een niveau C die verlof zonder wedde nam, overwegen van een diensttransfert naar BRB, afronden van de gesprekken 1 en 2 van de

evaluatiecyclus voor alle beambten van de dienst, in stage zetten van een niveau D met het oog op een benoeming.

- Beheer en opvolging van de kledijbestellingen voor de onthaalmedewerkers en studie van de noodzaak om de kledij te naamtekenen.
- Studie om de interne aanplakplaatsen te bepalen en het aantal gevallen van "wildplakken" te beperken.
- Opvolging van de overheidsopdracht Catering en opstellen van een bilan inzake het gebruik van deze opdracht.
- Herzien van operationele procedures op de afdeling om managementtijd en personeelsbezetting te optimaliseren (papiervoorraad, kamerreserveringen via Outlook, verwerking van pakketten).
- Opstellen van specificaties voor callcentersoftware voor callmanagement.
- Deelname aan trainingen over digitale ongelijkheid en het gebruik van Irisbox.
- Archiveren en opschonen van de informatie die nodig is om burgers van de juiste informatie te voorzien.
- Deelname aan de werkgroepen Bewegwijzering, Veiligheid en ATN.
- Beheer van de intelligente kast: aanmaken van toegangsaccounts, bijwerken van de database, training in het juiste gebruik van de kast.
- Medewerking aan het up-to-date houden van de website en de bewegwijzering in het gemeentehuis en in het SAC-Vifquin i.f.v. gewijzigde procedures of van de verhuizingen, mededelingen naar de burgers (feestdag, enz.).
- Deelname aan een studie over hoe de inkomende en/of uitgaande brievenstroom meer gedigitaliseerd kan worden.

4.3.2. ARCHIEF

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Bewaren en beschermen van de gemeentelijke archieven.
- Onthaal van het publiek.
- Hulp aan particulieren voor hun historisch onderzoek.
- Hulp aan de gemeentediensten bij het opmaken van hun klassement systeem voor de ordening van hundocumenten.
- Sorteren, rangschikken en de inventaris opmaken van documenten.
- Opstellen van een trefwoordenregister om de toegang tot de archieven mogelijk te maken.
- Uitlenen van documenten voor tentoonstellingen.
- Opstellen van werken en publicaties over Schaarbeek.

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

Het personeelskader van de dienst bestaat uit 2 voltijdse beambten. Een niveau B fungeert als waarnemend diensthoofd en kreeg van januari tot september 2023 hulp van een tijdelijk ter beschikking gesteld personeelslid van niveau C. Sinds oktober 2023, werkt een nieuw personeelslid van niveau C in de dienst.

Implantaten: Technisch Centrum Rodenbach

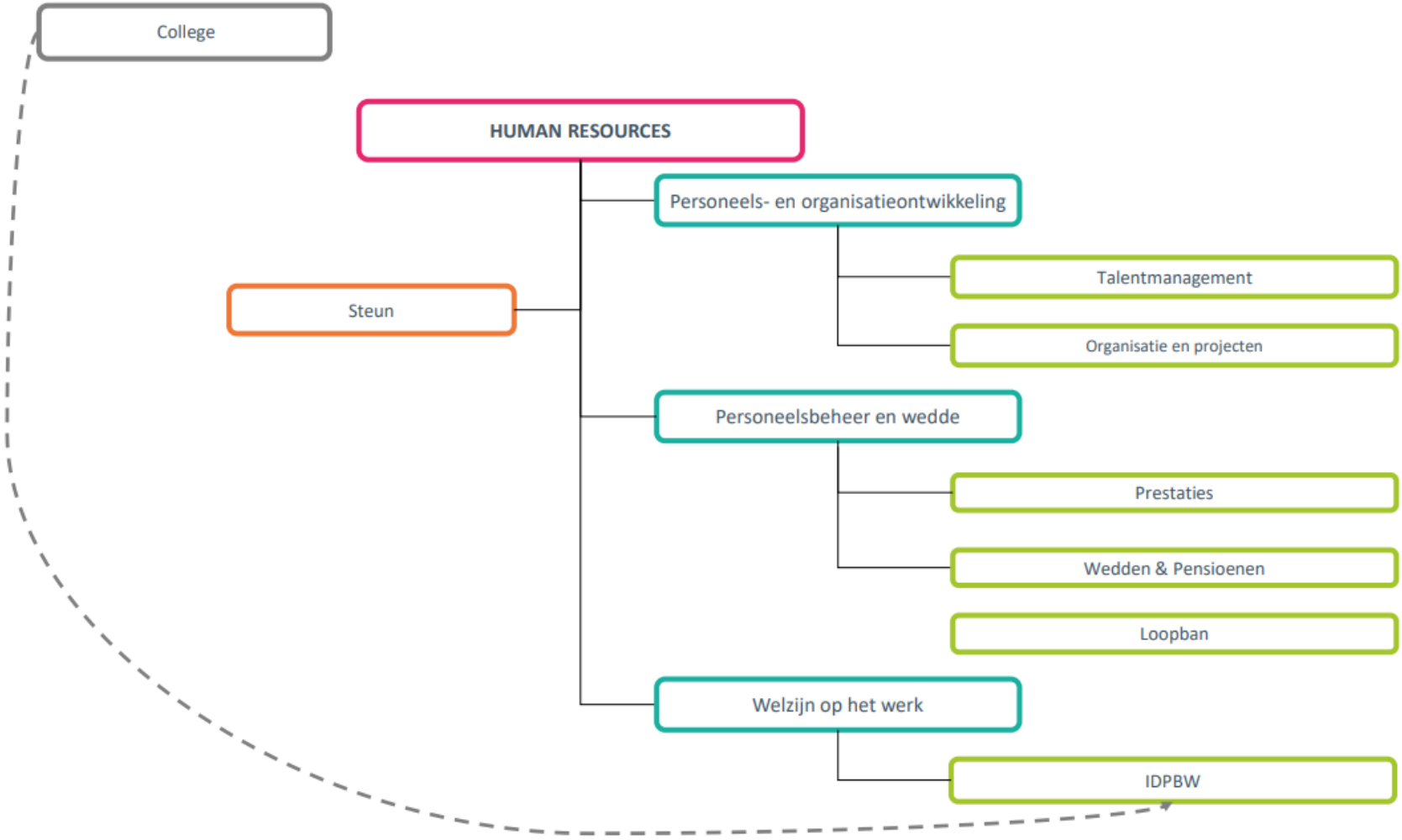
C. REALISATIES VAN DE DIENST

- Verzamelen, klasseren en bewaren:
  - De medewerkers van de dienst hebben archieven gesorteerd, geklasseerd, geïnventariseerd en het verpakt (bevolking, openbare werken, vastgoedbeheer, politie, financiën, enz.)
  - De overige diensten van de gemeente hebben 24 archiefoverdrachten verricht. Dit komt overeen met de ontvangt van ongeveer 250 lineaire meter archief.
  - Vernietiging van 215 lineaire meter archief.
  - Uitwerking van de archiefrichtlijnen voor de diensten Verzekeringen, Juridische Zaken, BRB en Vastgoedbeheer, ter voorbereiding van een elektronisch documentbeheer.
  - Inventaris van het schoolmeubilair.
- Communiceren en valoriseren:
  - Er werden 98 interne zoekopdrachten in de archieven uitgevoerd.
  - Er werden 87 externe zoekopdrachten in de archieven uitgevoerd.
  - De dienst heeft 45 lezers ontvangen.
  - Medewerking aan het uitwerken van bijschriften voor de kunstwerken uit de gemeentelijke collectie.

- Medewerking aan de tentoonstelling “Dressing” georganiseerd door het Huis der Kunsten (redactie van notities over de kunstwerken uit de gemeentelijke collectie, rondleidingen).
- Redactie van biografieën van de burgemeesters van Schaarbeek voor de gemeentewebsite.
- Medewerking aan het project van de dienst Franstalige Onderwijs–“Résister pour exister” (redactie van een historische tekst over de twee wereldoorlogen, voorbereiden van een wandelkaart over de gedenkplekken, opstellen van artikels voor de gemeentewebsite).
- Redactie van 4 artikels geschreven voor de gemeentewebsite en het platform *ArchivIris* (61.709 views in 2023):
  - De Neptunium
  - Schaarbeek en de Dreyfus-affaire
  - Wandeling door de begraafplaats van Schaarbeek
  - De nijverheidsschool

- Beheer:
  - Studie van de mogelijkheden tot herinrichting van de dienstlokalen.
  - Medewerking aan de werkgroep “Activiteiten van de gemeentediensten” met de diensten Intern toezicht, CISO-DPO en Communicatie.
  - Medewerking aan de werkgroep “Archief”, beheerd door de Association des Archivistes Francophones de Belgique (AAFB).

5. Human Resources



INTRODUCTIE

Sinds 2022 dwingt de begrotingssituatie van de gemeente ons om de personeelskosten te verlagen, met name via de zogenaamde GMS- (Gestion de la Masse Salariale/Beheer van Loonkosten).) en GEV- (Gestion des Emplois Vacants/Beheer vacante betrekkingen) projecten.

Het positieve momentum voor verandering dat in 2020 begon binnen de directie Human Resources heeft zich in 2023 voortgezet en zal ook in de toekomst doorgaan, maar het is onvermijdelijk dat de begrotingssituatie van invloed zal zijn op de prioriteiten die aan de HR-transformatie worden gegeven.

5.1. VISIE EN MISSIE VAN DE HR-DIRECTIE

5.1.1. VISIE

Kwalitatieve en innovatieve HR-diensten aanbieden voor tevreden, bekwame en efficiënte werknemers, ten dienste van de administratie en de burgers van de gemeente Schaarbeek.

5.1.2. MISSIE

- ***Een partner van de administratie:***

De strategische doelstellingen van Human Resources Management (HRM) bepalen in overeenstemming met de strategische doelstellingen van het gemeentebestuur. Anticiperen op en begeleiden van de veranderingen, culturele, structurele en technologische transformaties van de administratie.

- ***Een partner van managers:***

Ondersteunen en adviseren van managers op alle niveaus van het organigram, om hen te helpen bij het beheer van hun organisatorische eenheid, teams en personeel.

- ***Een partner van personeelsleden:***

Zorgen voor een efficiënt administratief en sociaal beheer van elk personeelslid. Individueel informeren en adviseren over HR-diensten en -processen. Ervoor zorgen dat de arbeidsomstandigheden en het welzijn op het werk worden gerespecteerd en voortdurend worden verbeterd.

5.2. DIRECTIE /MANAGEMENT

A. MISSIE & TAKEN

- Visie en strategische ontwikkeling;
- Beheer van de diensten van de directie;
- Deelname aan het directiecomité, diverse horizontale projecten;
- Opstelling van de begroting en controle op de ontwikkeling van de loonmassa;
- Beheer van diverse subsidiedossiers: ACS, regionale bijdrage aan salarisverhogingen en reiskosten, diversiteitssubsidies, status, federale subsidie voor taaltoelagen, enz.
- Betrekkingen met de vakbonden in het vooruitzicht van een constructieve dialoog en secretariaat van hetBijzonder Onderhandelingscomité;
- Deelname aan gemeentelijke transversale projecten
- Extern netwerk (GTI-HR)

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- Directeur Human resources, 2 adjunct-directeuren (waarvan 1 vacant sinds de zomer 2023);
- Begroting: naast de algemene personeelskosten (salarissen en voordelen) dekt de werking begroting specifieke posten: medische controles, presentiegelden, verspreiding van vacatures, vrijwilligers, outplacement, levering van posten artikel 60, opleiding en IDPBW-uitgaven.
- De door de directie Personeelszaken beheerde transferontvangsten (subsidies ter dekking van personeelskosten) zijn aanzienlijk en de eisen van de subsidiaire autoriteiten inzake verantwoording worden steeds strenger.
- Locatie: in 2023 waren alle HR-diensten gevestigd in de SAC, gegroepeerd op de 3e verdieping. De HR-afdeling is begonnen met de voorbereiding voor de verhuizing naar het Gemeentehuis, gepland voor mei 2024, voor alle afdelingen behalve IDPBW (dat in januari 2024 naar het TCR is verhuist).

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- De ontwikkeling van het masterplan voortzetten (onder begeleiding van een consultant)
- Deelname aan lopende transversale projecten: intranet, interne controle en GMS/GEV.
- Extern netwerk (GTI-HR)
- Digitaliseringsproject (Allyn-project, We Pulse-programma).
- Monitoring van het projectportfolio: toezicht op de transversale projecten van de HR-Directie, zoals e-HR, preventie van psychosociale risico's, functiebeschrijvingen en -evaluatie, en diversiteit.
- Organisatie van het overleg- en onderhandelingsproces met de vakbonden in het kader van het project tot bijwerking en wijziging van reglementen en statuten.

5.3. STEUN

A. MISSIE EN TAKEN

- De ondersteunende taken voor de HR-Directie effectief organiseren en coördineren, waaronder:
  - Zorgen voor een professioneel HR-ontvangst: telefonische en fysieke ontvangst: screening endoorverwijzing naar de juiste HR-diensten;
  - Interne en externe post en facturen behandelen voor de HR-Directie;
  - Toezicht houden op het bestellen, inventariseren en distribueren van materialen en voorraden;
  - Beheer van de duidelijke en efficiënte organisatie van documenten die op het interne netwerk doorHR-diensten worden gedeeld;
  - Organiseren van, deelnemen aan en notuleren van vergaderingen;
  - Organiseren en begeleiden van de nodige vertalingen voor de HR-Directie (NL en FR);
  - Organiseren van kennis- en informatiebronnen voor de HR-Directie (EDM) en beheren van IT-toegang voor de HR-Directie;
  - Verzamelen en verwerken van personeelsgegevens;
- Ondersteuning bieden in de omgang met interne en externe klanten, zoals vakbondsvertegenwoordigers,personeelsvertegenwoordigers, enz.
- Deelnemen aan de organisatie van evenementen: personeelsfeest, beëdiging, teambuilding, vergroening,enz.

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

Als gevolg van de versterking van zijn missies, met name op het gebied van communicatie en projectbeheer, wordt de afdeling sinds 2023 bemand door 2 agenten.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

Naast de bovengenoemde taken was de ondersteuning dienst bezig met de steun aan de voorbereidingen voor de verhuizing.

5.4. DEPARTEMENT PERSONEELS- EN ORGANISATIEONTWIKKELING

Het departement Personeel en Organisatieontwikkeling bestaat uit twee diensten:

- Dienst Organisatie & Projecten
- Dienst Talentmanagement

5.4.1. DIENST ORGANISATIE & PROJECTEN

A. MISSIE VAN DE DIENST

De dienst Organisatie en projecten ondersteunt de organisatorische ontwikkeling van het gemeentebestuur met het oog op de aanpassing aan nieuwe uitdagingen, een bevredigende werkomgeving voor het personeel en een efficiënte dienstverlening. Zij begeleidt veranderingen in de organisatiestructuur en -cultuur en ziet toe op de naleving van de regelgeving. Het coördineert optimalisatieprojecten binnen HR.

Hoofdtaken:

- Strategie voor de organisatie van het personeel:
  - Strategie voor de organisatie van het personeel:

        - Deelname aan de analyse van de personeelsbehoeften van de verschillende directies en aande vaststelling van de prioritaire vastleggingen;
        - Wijzigingen in het personeelskader en het organigram;
    - HR-wetgeving: toezicht op en harmonisatie van de HR-wetgeving.
    - HR-budget
    - Diversiteit
    - Opvolging en rapportage
    - Interne communicatie (HR-strategie en -informatie)
        - Intranet & nieuwe website
    - Transversale HR-projecten:
        - Verhuizing van de HR-directie

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De manager is de adjunct-directeur van het departement Personeel en Organisatieontwikkeling,
- De dienst bestaat momenteel uit 3 A-betrekkingen: "Diversity Manager" (vacant); "Project Manager & ExpertPersoneelsformatie" & "Project Manager & Expert Communicatie").

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Personeelsorganisatiestrategie:
    - Begeleiding van functiewijzigingen
    - Project GMS/GEV: uitwerking en opvolging van fase 1 (Vacaturebeheer): bijdrage aan het GMS-project door systematische identificatie van banen die behouden moeten blijven, niet ingevuld moeten worden of moeten worden geschrapt (in samenwerking met de gemeentesecretaris, de HR-directeur en het directiecomité)
    - Project: vernieuwen van het openstellingsproces van vacatures (wervingsproces; creatie van functiebeschrijvingen, etc.)
    - Overname van personeel van de vzw Pater Baudry
    - Projectorganisatie van weekendwerk voor onderhoudsmedewerkers van de SPEV-afdeling (netheid en groen ruimetes) in overleg met deze afdeling en de vakbonden
- HR-wetgeving:
    - Project voor bijwerken en wijzigen van de arbeidsreglementering: opstellen van tekstvoorstellen, controle op conformiteit met wetgeving, actieve bijstand bij het overleg- en onderhandelingsproces met vakbonden
    - Project voor harmonisatie en vereenvoudiging van werktijden voor al het personeel en actualisering van reglementen met betrekking tot buitenschoolse opvang en conciërges van gemeentescholen.
- Interne communicatie:
    - Publicatie van talrijke inhoud op de "HR-domein" pagina van het Intranet: vergoedingen en voordelen, vermindering en onderbreking van prestaties.
    - Harmonisatie en digitalisering van HR-formulieren (onderbreking en vermindering van prestaties, fiets- en voetgangerspremies, geboorteverlof, ...)
- Transversale projecten:
    - Verhuisproject: in samenwerking met de infrastructuur directie bereiden we de verhuizing van de HR-afdeling voor als onderdeel van het Tetris-programma. De verhuizing naar het gemeentehuis voorzien op mei 2024.

5.4.2. DIENST TALENT MANAGEMENT

A. MISSIE

De dienst Talent Management is erop gericht de managers van de administratie te helpen hun personeel door hun loopbaan te loodsen en biedt ondersteuning in elke fase van de levenscyclus van het personeel. Vanhet aantrekken van de beste kandidaten, aanwerving, onboarding en opleiding, tot regelmatige evaluatie, constructieve feedback, promoties en examens en interne mobiliteit, onze dienst is er om het personeel te ondersteunen.

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 9 personeelsleden, waaronder: 1 dienstsmanager, 2 projectcoördinatoren, 3 projectmanagers en 3 HR-dossierbeheerders.
- Begroting: opleiding, examengeld en bekendmaking van vacatures, beoordelingsprocedures
- Plaats: CSA

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a) Opleiding

Voor het jaar 2023 werden 1.346 bijscholingscursussen beheerd door het opleidingsteam. Ze werden georganiseerd door externe opleidingsorganisaties en werden gevolgd door personeelsleden.

De gevolgde opleidingen hebben vooral betrekking op de specifieke kenmerken van het beroep (34%), het veiligheidsgebied (14%) en informatica (13%).

Ze zijn over het algemeen betalend (66%), maar we genieten ook van gratis toegang tot een groot aantal opleidingen (34%).

Naast het extern opleidingsaanbod bieden we ook opleidingen die zijn geregistreerd of georganiseerd door onze Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW) en ons Stedelijke Preventie Programma.

In 2023 heeft de IDPBW verschillende opleidingen beheerd, zoals EHBO-cursus (10 sessies), herhaling voor vertrouwenspersonen en opleidingen over psychosociale risico's.

Aan de andere kant heeft het Programma voor Stedelijke Preventie deelgenomen aan 138 preventiegerichte opleidingen voor zijn personeelsleden.

We hebben ook de erkenning van 15 beroepsopleidingen geregistreerd.

Enkele opleidingen zijn ook intern georganiseerd: Informatiebeveiliging - Database - Privacy, Europese programma's...

Het doel van het opleidingsteam is om het aanbod van opleidingen verzorgd door interne experts te versterken en de Gemeentelijke Middagen nieuw leven in te blazen.

Het lanceren van het opleidingsplan voor managers en het verbeteren van de kwaliteit van onze diensten zijn prioriteiten voor het jaar 2024.

b) Aanwerving

In 2023 heeft het wervingsteam meer dan 190 wervingen afgehandeld, waarbij meer dan 1.500 sollicitaties zijn verwerkt. We hebben een nieuw lid verwelkomd en opgeleid in ons team om de wervingsactiviteiten te ondersteunen.

Gedurende dit jaar hebben we 178 specifieke vacatures gepubliceerd (waarvan 29 opnieuw zijn uitgezonden) via verschillende kanalen zoals ACTIRIS/VDAB, de gemeentelijke website, het Huis van Werkgelegenheid, Schaarbeek Info, Twitter, LinkedIn, Facebook, de SELOR-website, diversicom, universitaire en hogeschoolwebsites. We hebben onze publicatiekanalen uitgebreid door gebruik te maken van Pro Guide Social, 11.be, evenals gespecialiseerde sites voor het werven van profielen met schaarste.

Om onze efficiëntie bij het werven van schaarse profielen en/of profielen met een hoog verloop te verbeteren, hebben we nieuwe wervingsmethoden geïntroduceerd. Dit omvatte het creëren van 13 wervingsreserves, waarmee 63 vacatures snel konden worden ingevuld. Bovendien hebben we een speciaal digitaal kanaal opgezet voor het ontvangen van spontane sollicitaties.

In 2023 zijn twee digitale tools geïmplementeerd om onze interne en externe processen te optimaliseren: een gezamenlijk wervingsvolgsysteem met de Organisatie & Projecten en Carrière-services, en externe wervingssoftware genaamd "Allyn", die interne en externe sollicitaties centraliseert.

We hebben ook een pilootproject voor interne mobiliteit gelanceerd om werknemers die langdurig ziek zijn te begeleiden bij hun re-integratie. 3 medewerkers zijn succesvol gereïntegreerd.

Het wervingsproces is uitgebreid gecommuniceerd via het intranet, als aanvulling op de persoonlijke begeleiding die wordt geboden aan diensten die werving en selectie aanvragen. Dit omvat hulp bij het opstellen van vacatures, het beheren van het werkgeversmerk, het organiseren van testen, deelname aan bepaalde interviews, evenals feedback aan de sollicitanten.

c) Examens voor benoeming via aanwerving en/of bevordering

De gemeente Schaarbeek voert een benoemingsbeleid dat de organisatie van aanwervings- en bevorderingsexamens omvat.

Alle examens die gepland waren voor het jaar 2023 door het Directiecomité en het College van Burgemeester en Schepenen vonden plaats binnen de voorziene termijnen.

In 2023 organiseerde de dienst Talent Management 10 aanwervings- en/of bevorderingsexamens.

Administratieve functies:

- Einde-stage-examen voor Administratief Secretaris - 1 kandidaat
- Einde-stage-examen voor Assistent, Adjunct en Administratief Secretaris - 19 kandidaten
- Niveau B-examen - Administratief Secretaris - Franstalige bibliotheken - 2 kandidaten
- Niveau C-examen - Administratief Assistent - Franstalige bibliotheken - 5 kandidaten
- Niveau D-examen - Administratief Adjunct - 24 kandidaten

Technische functies:

- Einde-stage-examen voor Leidinggevend Beheerder van Technische Diensten voor Gebouwen - 1 kandidaat
- Einde-stage-examen voor Verantwoordelijke voor Milieuvergunningen, Energieprestatiecertificaten en Bodemstudies - 1 kandidaat
- Einde-stage-examen voor Technisch Secretaris voor het Wegenbureau - 1 kandidaat

NB: het Gewest verleent een “statutariseringssubsidie” voor de vaste benoeming van personeel. In 2023 krijgen we 136.000 euro's (2022 benoemingen).

d) Evaluatie en functiebeschrijvingen

De Dienst Talentmanagement heeft verschillende belangrijke vorderingen gemaakt in het evaluatieproces:

- Voorbereiding van het einde van de eerste officiële cyclus van periodieke evaluatie in samenwerking met de HR-directie en de Carrièredienst: Organisatie en bijwonen van 5 technische vergaderingen.
- Voortzetting en afronding van de eerste officiële cyclus van periodieke evaluatie: Organisatie en bijwonen van vergaderingen voor de leden van het CODIR van de 10 directies en 3 informatiesessies voor managers en 3 andere voor het personeel.
- Opleiding van 42 evaluatoren in samenwerking met het CFIP.
- Interne communicatie van maart tot december 2023 in samenwerking met de communicatieafdeling: Bijwerken van de Intranetpagina gewijd aan evaluatie en verspreiding van nieuws met betrekking tot functioneringsgesprekken, de afsluiting van de cyclus van periodieke evaluatie 2022-2023 en de lancering van een nieuwe cyclus.
- Verzamelen en analyseren van de resultaten van de eerste fase van de evaluatiecyclus, met het bijwerken van een dashboard voor het volgen van de evaluatiecyclus, een kwantitatieve en kwalitatieve analyse van functiebeschrijvingen en evaluatieformulieren, en het bijhouden van een statistische tabel per directie.
- In september 2023 had 60% van onze medewerkers functionerings- en planningsgesprekken gehad, en 7% optionele functioneringsgesprekken, terwijl dit complexe proces nog niet geautomatiseerd was. Het verzamelen en analyseren van periodieke evaluatieformulieren is gepland voor het eerste kwartaal van 2024.
- Opstellen van het Huishoudelijk Reglement van de Beroepscommissie: 8 werkvergaderingen binnen de HR-directie en presentatie aan het College op 05/12/2023.
- Projectmanagement en implementatie van een HR-informatiesysteem met de configuratie van de Allyn-software van SBIM.

De Dienst Talent Management heeft de volgende acties uitgevoerd met betrekking tot functiebeschrijvingen:

- Langetermijnbegeleiding van directies en diensten bij het opstellen en bijwerken van functiebeschrijvingen, met behulp van een duidelijke methodologie, advies en gepersonaliseerd advies.
- Advies en begeleiding van medewerkers die informatie willen over hun bestaande functiebeschrijvingen, hun bijwerking en toegankelijkheid.
- Bijwerken van de database voor het volgen van functiebeschrijvingen op basis van in- en uitstroom, overplaatsingen en detacheringen van evaluatoren en medewerkers.
- Verbetering van het kaderbestand door standaardfuncties en leidinggevenden toe te voegen, gebaseerd op gegevens verzameld tijdens veldbezoeken en contacten met betrokken entiteiten.

- Definiëren van de N+1 van de verschillende organigramentiteiten en hun niveau volgens het volgende model: Niveau 1: Directeur Niveau 2: Afdelingshoofd Niveau 3: Diensthoofd Niveau 4: Proximale manager Niveau 5: Teamleider
- Gebruik van deze lijst voor het maken van een mailinglijst, met name gebruikt om alle administratieve managers uit te nodigen voor een enquête om het opleidingsplan voor managers op te bouwen.
- Analyse van functiebeschrijvingen in het kader van wervingsfase 1 op wekelijkse basis of op verzoek van de wervingspool of de organisatie- en projectafdeling.
- Extraheren en analyseren van standaard managementfuncties gebaseerd op twee polen, een pool die de 4 managementassen bepaalt en een pool gebaseerd op wat de functiebeschrijvingen van cyclus 1 ondertekend door managers van niveaus 1 tot 3.
- Nadenken over functiefamilies en hun gebruik, te beginnen met de managersfamilie.
- Beginnen met nadenken over het gebruik van bepaalde gedragscompetenties voor alle medewerkers, en sommige per functiefamilie.
- Werken aan een nieuw, gebruiksvriendelijker functiebeschrijvingsmodel.
- Werken aan de Intranetpagina voor functiebeschrijvingen.
- Organiseren van vergaderingen met de HR-contactpersonen van de PPU-, Gebouw- en SPEV-afdelingen + Financiële directie om aan het profiel te werken.
- Organiseren van een vergadering met alle HR-correspondenten van alle afdelingen om aan het profiel te werken.

De dienst Talentmanagement zet zich volledig in voor een continu verbeteringsproces van zijn processen, met de nadruk op de kwaliteit van wervingen, de ontwikkeling van interne vaardigheden, digitalisering van gegevens, implementatie van doeltreffende digitale oplossingen, en duidelijke en transparante communicatie voor alle medewerkers.

5.5. DEPARTEMENT PERSONEELSBEHEER EN WEDDE

5.5.1. DIENST PRESTATIES

A. MISSIE VAN DE DIENST

- **Algemene opdracht:** De dienst Prestaties regelt de aan- en afwezigheid van het gemeentepersoneel. Hij berekent en beheert het recht op de verschillende soorten verlof (jaarlijks, ziek, enz.), het in- en uitklokken en is ook verantwoordelijk voor het computerhulpmiddel e-HR (parametrisering en validering van de ingediende verzoeken).
- **Hoofdtaken:**
  - Beheer van prestaties en tijdsregistratie
  - Beheer van jaarlijks verlof en ziekteverlof (quota, zwangerschapsverlof, enz.)
  - Beheer van medische controles; beheer van absenteïsme
  - Toepassing van de besluiten van de arbeidsgeneesheer (medische halftijds,moederschapsbescherming, enz.)

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De dienst bestaat momenteel uit 6 agenten, waaronder 1 diensthoofd dat in 2023 in dienst trad.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Voortzetting van het e-HR-project (het beheer van aanvragen en autorisaties is nu voltooid): alle verlofaanvragen gaan nu via dit kanaal (januari 2023)
- Integratie van gegevens die nodig zijn voor het beheer van telewerk (aanvragen, verificatie van het recht)
- Verdere inspanningen om ongerechtvaardigde afwezigheden en de resultaten van de medische controle opte volgen teneinde het absenteïsme terug te dringen

5.5.2. DIENST WEDDEN EN PENSIOENEN

A. MISSIE VAN DE DIENST

- **Algemene opdracht:** de dienst Wedden en pensioenen beheert de aspecten van de berekening van de salarissen en de bijbehorende voordelen (premies, toelagen, vergoeding van vervoerskosten voor

woon- werkverkeer, enz.) Zij stelt ook de uit de loonlijst voortvloeiende documenten op voor de aangifte van de inkomsten van de personeelsleden. Ten slotte behandelt zij het pensioen van het statutaire personeel van het gemeentebestuur.

- **Hoofdtaken:**
  - Beheer van alle handelingen die nodig zijn voor de berekening en betaling van de salarissen met behulp van de PERSEE-software (CIVADIS): personeelsgegevens, wijzigingen in het verloop van een loopbaan zoals bevorderingen, benoemingen, wijzigingen in werkcycli, enz.
  - Betalingen van diverse vergoedingen, presentiegelden, juryvergoedingen, overuren, ontslagvergoedingen, eindejaarspremie
  - Dimona exit verklaringen.
  - Aangiften betreffende sociale bijdragen (DMFA-APL met de RSZ), en belastingen (aangiften vanbedrijfsvoorheffing en Belcotax).
  - Overdracht van informatie voor het toezicht op de uitgaven, de opstelling van begrotingen en derechtvaardiging van talrijke subsidies.
  - Inkomensverklaringen, elektronische socialezekerheidsverklaringen, formaliteiten met deziekenfondsen van het personeel
  - Beheer van maaltijdcheques en sociale abonnementen
  - Pensioenen en overlevingspensioenen voor statutair personeel: samenstelling van de aan de federale pensioendienst toe te zenden loopbaandossiers en voorbereiding van de beraadslagingen met het oog op de vaststelling van de rechten; CAPELO-dossiers, toezicht op de omslagpensioenen.

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 7 personeelsleden, waaronder 1 dienstshoofd en 6 medewerkers.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

Naast het beheer van bovengenoemde taken:

- Protocol 2021/1 – Deel 3: Loonherwaardering voor de niveau A en B – Toepassing vanaf 01/07/2023.

5.5.3. DIENST LOOPBAAN

A. MISSIE VAN DE DIENST

- **Algemene opdracht**: De dienst Loopbanen is belast met het administratieve beheer en de follow-up van de dossiers van het gemeentepersoneel. Vanaf de formaliteiten bij aanwerving tot hun vertrek stelt de Dienst dedocumenten op met betrekking tot de verschillende fasen van het administratieve leven van het personeelslid: contracten en wijzigingen, aanstellingen, getuigschriften, correspondentie, SELOR-premies,telewerken, arbeidstijdverkorting, enz. De Dienst beheert ook de hospitalisatieverzekering van het personeel
- **Hoofdtaken:**
  - Beheer van contractueel personeel (onthaal van nieuwe werknemers, ontslag en afvloeiing, outplacement, C4, enz.)
  - Loopbaanbeheer (benoemingen, bevorderingen, overplaatsingen, enz.)
  - Beheer van speciale contracten (Inschakeling GESCO, APS-ACTIVA, PHARE, CPE, studenten), alsook van "artikel 60"-dossiers, stagiairs en vrijwilligers.
  - Beheer van loopbaanonderbrekingen (gewone en thematische loopbaanonderbrekingen), deeltijdwerk aanvragen, onbetaald verlof, vervangingen (voortdurend toenemend).
  - Beheer van de toekenning van de taalpremie
  - Beheer van de schorsingsbesluiten van de Vicegouverneur
  - Opstellen van diverse attesten
  - Voorlegging aan het College en follow-up van tuchtprocedures
  - Monitoring van inschrijvingen bij hospitalisatieverzekering
  - Follow-up van de premieaanvragen bij de Gemeenschappelijk Sociaal Fonds
  - Dossiers opstellen voor de toekenning van diverse premies en toelagen (taalpremies, hogere functies, diploma's, enz.)
  - Follow-up van de aan de toezichtdienst voorgelegde zaken (schorsingen om taalkundige

redenen in het bijzonder)
- Beheer van de telewerkovereenkomsten
- Beheer van wervingsreserves in samenwerking met de dienst Talent Management
- Beheer van de vergunningsaanvragen voor de uitoefening van een aanvullende activiteit
- Follow-up van geschillendossiers in samenwerking met de dienst Juridische Zaken en de dienst HR;
- Beheer van het beëdigingsproces (organisatie van de zittingen om de vertraging door de opsluiting in 2020 en 2021 in te halen)
- De archivering van de personeelsdossiers beheren (ter voorbereiding van de volgende verhuizing)
- Actualisering van de interne procedures van de dienst Loopbanen
- Beheer van telewerkovereenkomsten en afwijkingsaanvragen

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit een diensthoofd en 10 dossierbeheerders (8,2 EVT).
- Begroting: vrijwilligers, outplacement, levering van artikelen 60, ziekenhuisverzekering

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

Naast het beheer van bovengenoemde taken:
- Beheer van de follow-up van de evaluatie van stagiairs overeenkomstig de nieuwe evaluatieverordening
- Aanpassing en bijwerking van interne procedures en instrumenten
- Deelname aan de verschillende werkgroepen betreffende het aanwervingsproces en de wijziging van hetarbeidsreglement
- Herziening en verbetering van de procedures voor tuchtzaken, ontslag en ongerechtvaardigde afwezigheid (insamenwerking met de gemeentesecretaris).

5.6. DEPARTEMENT WELZIJN OP HET WERK : INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

A. MISSIE VAN DE DIENST

- **Algemene opdracht:** de dienst Welzijn op het werk heeft tot doel de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers te bevorderen. Zij adviseert en ondersteunt de administratie bij de uitvoering van diverse preventieve maatregelen voor personeel en directie (voorlichting en opleiding, arbeidsgeneeskunde, beheer van psychosociale risico's, enz.), werkmethoden (gereedschap, procedures, beschermende uitrusting, enz.) en de algemene werkomgeving (brandpreventie, hygiëne en veiligheid van gebouwen, enz.) om het welzijn van het personeel te vergroten en arbeidsongevallen of andere gezondheidsproblemen in verband met de uitoefening van het werk te voorkomen.
- **Andere taken:**
  - Uitvoering van administratieve taken in verband met arbeidsgeneeskunde: organisatie van medische onderzoeken
  - In het kader van de beveiliging van de toegang tot het Gemeentehuis, de SAC en Vifquin is de dienst verantwoordelijk voor de programmering van individuele badges en toegangstijden.
  - Beheer van de door COHEZIO georganiseerde opleidingen en bijscholingen op het gebied van eerste hulp.

B. DIENSTIDENTITEIT

- De dienst bestaat uit 5 functionarissen: 1 preventieadviseur-hoofd van de dienst, 1 preventieadviseur, 1 preventiebeheerder psychosociale risico's en 2 dossierbeheerders.
- Budget: De gemeente is aangesloten bij de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk COHEZIO. De vergoeding is wettelijk en geeft recht op preventie-eenheden. Er zijn ook technische kosten en een specifiek budget voor het monitoren van psychosociale risico's.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. Preventie van algemene risico's (veiligheid, gezondheid)

- Voortgang van de activiteiten inzake asbestbeheer, in nauwe samenwerking met het directie

Infrastructuur.

- Analyse van incidenten en ongevallen op de werkplek om herhaling te voorkomen.
- Coördinatie van ongediertebestrijding in gemeentelijke gebouwen
- Voortdurende aanpassing van de brandontruimingsprocedures, op basis van de analyse van de resultaten van de uitgevoerde oefeningen en de studie van bouwplaatsen, nieuwe bouwplaatsen of aanpassingen van gebouwen.
- Toezicht op het gebruik van preventie-eenheden in het kader van acties ter bevordering van het psychosociaal welzijn, de ergonomie en het comfort op het werk, of het gebruik ervan in verband met uitzonderlijke werksituaties of opleiding (eerste hulp, arbeidshygiëne of psychosociale ondersteuning van het personeel).
- Coördinatie van de interventies van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk COHEZIO.
- Bezoeken aan werkplaatsen.

b. Preventie van psychosociale risico's

- Maatregelen om het bewustzijn van psychosociale risico's te vergroten;
- Toezicht op vertrouwenspersonen en communicatie naar het personeel
- Individuele bijstand aan personeel: opvolging van informele gevallen met vertrouwenspersonen
- Ondersteuning en advies aan het lijnmanagement
- Interventies ter ondersteuning van teams in moeilijkheden
- Individuele ondersteuning en specifieke acties ter voorkoming van stress en burn-out en voor reïntegratie na langdurige afwezigheid
- Registratie en follow-up van meldingen van geweld en intimidatie door derden
- Ontwikkeling van een ondersteuningsprocedure in geval van extern geweld
- Follow-up van individuele gevallen waarbij derden betrokken zijn en coördinatie van de multidisciplinaire aanpak (psychosociaal, administratief, juridisch, preventief)
- Follow-up van de algemene analyse van het psychosociale risico die in oktober 2021 in samenwerking met COHEZIO is uitgevoerd: deelname aan de vergaderingen van de stuurgroep, advies aan de autoriteit over de ontwikkeling van het actieplan.
- Follow-up en uitvoering, in samenwerking met COHEZIO, van specifieke psychosociale risicoanalyses, evenals een globale analyse voor onderwijzend personeel.

BIJLAGE 1A – EVOLUTIE VAN HET AANTAL PERSONEELSLEDEN

Deze bijlage is essentieel om de activiteiten van de personeelsdienst en de evolutie van het gemeentebestuur van Schaarbeek in zijn geheel te begrijpen.

a. Evolutie van niet-onderwijzend personeel (exclusief studenten, onbetaalde opleidingen en vrijwilligers)

Personeel in Dienst	31/12/2018 (VTE)	31/12/2019 (VTE)	31/12/2020 (VTE)	31/12/2021 (VTE)	31/12/2022 (VTE)	31/12/2023 (VTE)
Statutair	434,7	458,7	482,3	491,8	520,2	**522,5**
Gesco	218,6	223,3	193,7	13,8	10,0	**5,0**
Andere contracten	613,8	650,3	657,7	849,2	816,6	**803,4**
Totaal in VTE	1.297,1	1.332,3	1.333,8	1.354,8	1.346,9	**1.325,9**
Totaal (in personen)	1.432	1.495	1.483	1.511	1.504	**1.487**
Disponibiliteit voor pensioen	11	7	4	1	1	**1**
Art. 60 (theoretisch aantalposten)	48	53	53	53	53	**31**

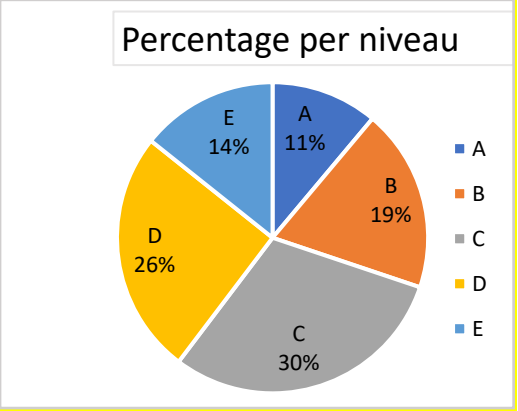
Hieruit blijkt dat het statutaire personeel 39,41% van het totale personeel uitmaakt (38,64% in 2022).

BIJLAGE 1B - Personeelsbewegingen

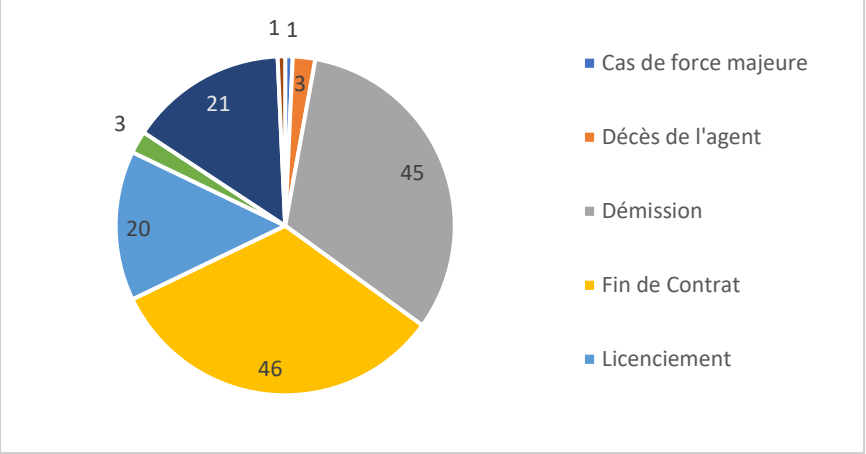
De activiteit van de personeelsdienst hangt niet alleen af van het aantal personeelsleden, maar ook van de personeelsbewegingen.

Personeelsbewegingen	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Ingangen	155	210	124	151	132	119
Uitgangen	117	150	116	124	135	142

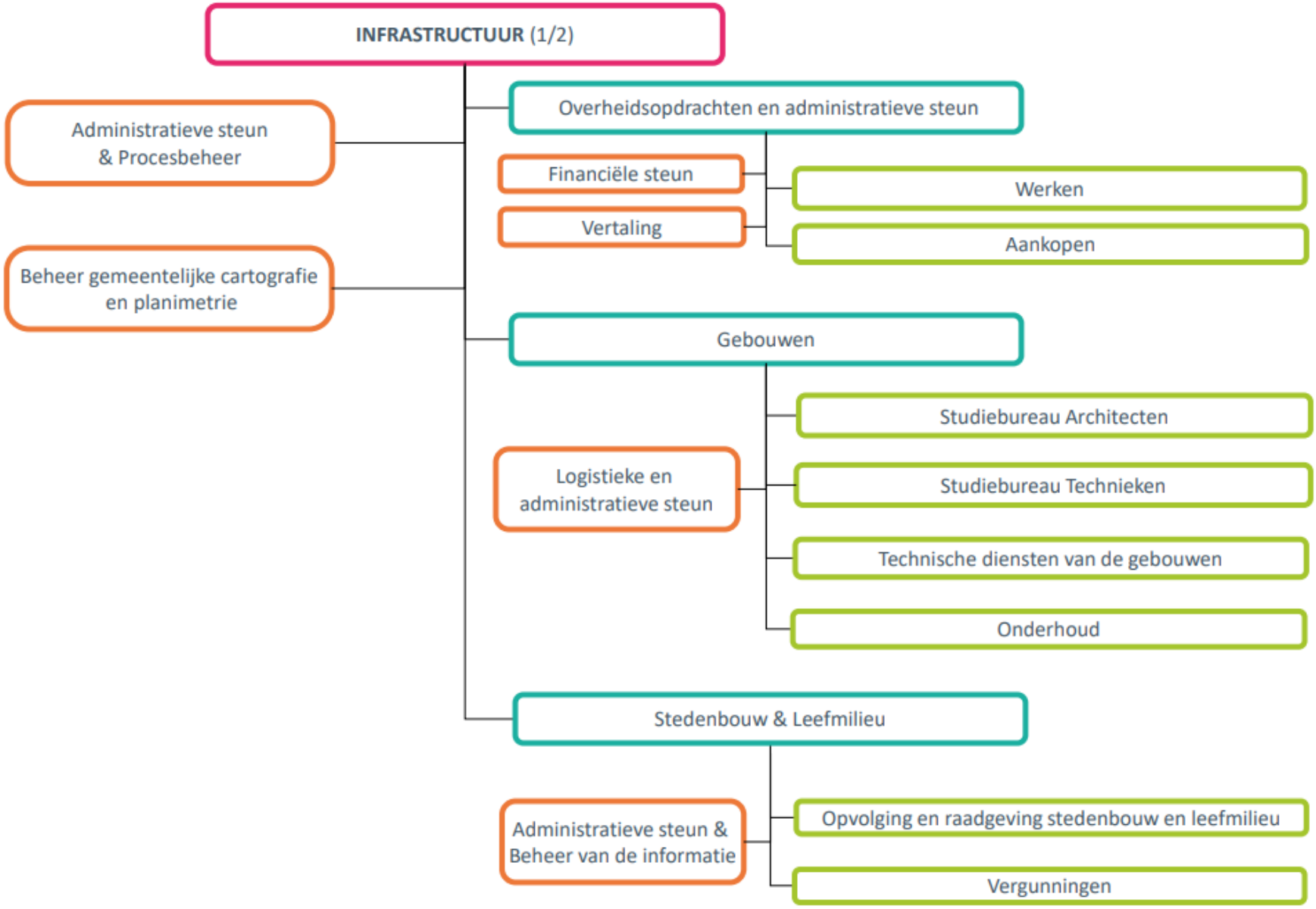
Verdeling van indiensttreding

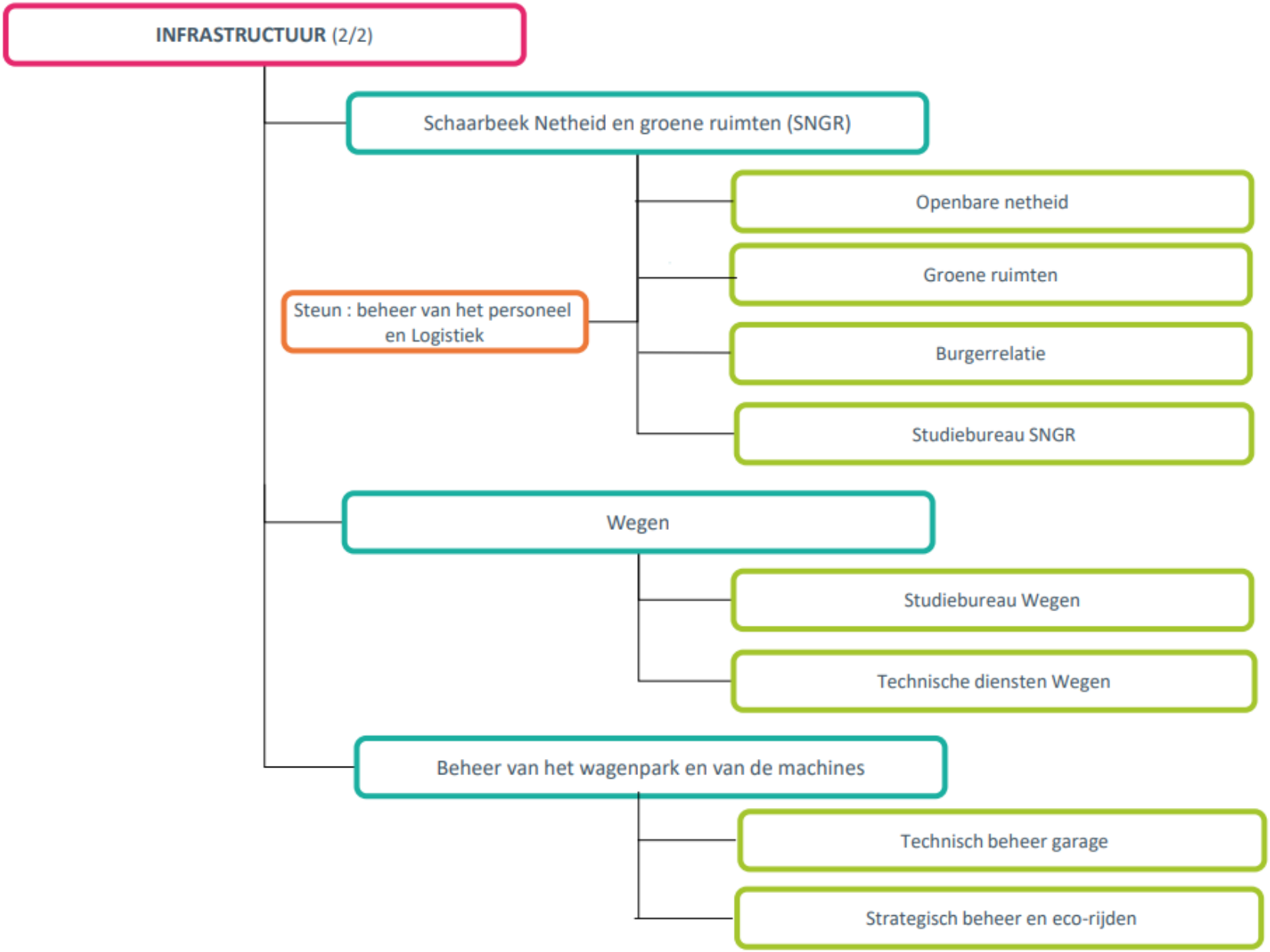


Verdeling door redenen van vertrek (aantal)



6. INFRASTRUCTUUR




INFRASTRUCTUUR (2/2)
Schaarbeek Netheid en groene ruimten (SNGR)
Openbare netheid
Groene ruimten
Steun : beheer van het personeel en Logistiek
Burgerrelatie
Studiebureau SNGR
Wegen
Studiebureau Wegen
Technische diensten Wegen
Beheer van het wagenpark en van de machines
Technisch beheer garage
Strategisch beheer en eco-rijden

6.1. DEPARTEMENT OVERHEIDSOPDRACHTEN & ADMINISTRATIEVE STEUN

6.1.1. DIENST WERKEN

A. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 14 medewerkers, die onder de verantwoordelijkheid staan van Dhr. STEINBACH André.
- Vestiging: Technisch Centrum Rodenbach – 3de verdieping
- De administratieve dienst bestaat uit 5 entiteiten: directie, bureau Wegen, bureau overheidsopdrachtenGebouwen en SNGR, cel Boekhouding en cel Vertalingen.

B. REALISATIES EN TAKEN VAN DE DIENST

- Ter goedkeuring voorleggen van projecten voor werken aan het College van Burgemeester en Schepenen enaan de Gemeenteraad
- Beheer van de dossiers voor het openen van de openbare weg door de concessiehouders, recuperatie van dedossierkosten
- Beheer van de aanvragen voor de tijdelijke bezetting van het openbaar domein komende van burgers, aannemers van werken en concessiehouders
- Uitschrijven en toewijzen van opdrachten van werken en diensten (architectenopdrachten, diverse studies en onderhoud), overeenkomstig de geldende wetgeving, bepalen van de meest gepaste procedures, clausules en criteria
- Bestellingen, naast die voor de overheidsopdrachten: bestellingen bij intercommunales (Sibelga, Vivaqua, Hydrobru), en bij openbare instellingen (DBDMH, ANB, …)
- Boekhoudkundige opvolging van de werven en betalingen
- Budgettaire planning
- Innen van subsidies
- Vertalingen
- Opstellen van de correspondentie met de privésector en overheden
- Administratieve en financiële ondersteuning voor de technische departementen en de interne studiebureaus,in het bijzonder de studiebureaus Wegen en Gebouwen
- De dienst in enkele cijfers tijdens de beoogde periode (1/1/2023 – 31/12/2023): Behandeling van 11.101 aanvragen voor de tijdelijke bezetting van het openbaar domein, goed voor 1.384.000 € aan inkomsten
- Toewijzing en beheer van de contracten voor werken en diensten voor een totaalbedrag van meerdere miljoenen euro's.

6.1.1.1. HET ADMINISTRATIEVE BUREAU WEGEN

A. IDENTITEIT VAN HET BUREAU

- Naam van de verantwoordelijke van de dienst: Corinne DE WIT
- HR: aantal medewerkers : 6
- Vestiging en verdeling van het aantal beambten per vestiging: TCR 3.04

B. OPDRACHTEN VAN HET BUREAU

- Administratieve ondersteuning voor het Studiebureau Wegen en de technische Wegendienst;
- Opmaken van de administratieve dossiers betreffende de projecten voor de studies van wegenwerken en voor de werken zelf (opstellen van de lastenboeken, college- en raadsbesluiten, correspondentie, …);
- Beheer en opvolging van de gesubsidieerde dossiers in het kader van het DIP, PAVE, ….;
- Beheer van het administratief luik voor vergunningen voor het openen van de openbare weg (concessiehouders/OSIRIS), voor bestekken voor werken aan voetpaden, schade veroorzaakt aan de wegen, vernieuwing van de openbare verlichting, enz.…);
- Opstellen van diverse brieven aan burgers (keldergaten, nadar-afsluitingen, …) en diverse instanties
- Beheer van de aanvragen voor de tijdelijke bezetting van de openbare weg en van de reservaties van parkeerverbodsborden voor verhuizingen, het plaatsen van een container, leveringen, werken, enz... (+ geschillen)
- Terugbetaling van de kosten betreffende het wegtakelen van voertuigen uitgevoerd in een context van

niet- overtreding.

- Beheer van de facturen D.B.D.M.H. (+ geschillen)

C. REALISATIES VAN HET ADMINISTRATIEF BUREAU WEGEN TIJDENS HET AFGELOPEN JAAR

- Aanvragen voor de tijdelijke bezetting van het openbaar domein en reservaties van parkeerverbodsborden: ±11.000 aanvragen, hetzij ± 1.350.000 € (belasting TBOD = 840.000€ / retributie plaatsing borden = 510.000€).
- Verdere opvolging van het implementeren van de administratieve vereenvoudiging voor de tijdelijke bezettingen van de openbare weg:
    - Evoluties/verbeteringen/aanpassingen/updates van diverse problemen/bugs met de EagleBe-software en het online betaalplatform, waarmee de burgers/ ondernemingen hun aanvragen online kunnen indienen en de gemeenteambtenaren deze aanvragen dan via de backoffice behandelen.
- Communicatie en ondersteuning van de burgers en van verschillende gemeentediensten, met het oog op een meer courant gebruik van de EagleBe-software;
- Beheer van talrijke aanvragen voor wijzigingen/annulaties in de TBOD-dossiers;
- Invoering van een dagelijkse controle en activeren van de burgers in het kader van dossiers in afwachting van betaling en waarvoor de plaatsing van gemeentelijke borden nodig is
- Beheer van de geschillen inzake de TBOD-belasting en de retributie voor de borden: niet-betaalde dossiers, behandeling van de geschillen;
- Encoderen van de dossierkosten ten laste van de aanvragers voor een bezetting, te innen in het kader van de indiening van de aanvragen voor werftoelating in OSIRIS
- Beheer van de geschillen in het kader van de inning van de OSIRIS-dossierkosten;
- Beheer van de boetes toegepast in het kader van overtredingen i.v.m. de OSIRIS-werven.
- Beheer van de terugbetalingsaanvragen voor sleepkosten van voertuigen in het kader van de plaatsing van tijdelijke signalisatie
- Inrichting van meerdere toegangshellingen voor PBM
- Dossiers voorgelegd aan de gemeenteraad – Plaatsingsprocedure en voorwaarden van de opdracht voor:
    - Plan voor de renovatie van de voetpaden –Verhoging van de uitgave
    - Realisatie van diverse weginrichtingen – Raamovereenkomst afgesloten in 2018 voor 4 jaar:
        - Opdracht ten gevolge van deze raamovereenkomst: Heraanleg van de William Degouve de Nuncquesstraat – aanbrengen van een verkeersplateau op het kruispunt Smekens/Degouve de Nuncques en een doorlopend voetpad aan de kant van de Leviesquare – goedgekeurd
        - Opdracht ten gevolge van deze raamovereenkomst – Heraanleg van het bovenste deel van het Terdeltplein, ter hoogte van de ingang van het sportcentrum – goedgekeurd
        - Opdracht ten gevolge van deze raamovereenkomst -Inrichting van de omgeving van de school Sainte-Marie Seutinstraat – ter informatie
    - Horizontale signalisatie – Wegmarkeringen met thermoplastische producten
    - Generaal Eisenhowerlaan – Levering en plaatsing van 4 nieuwe rioolkolken – Ter informatie
    - Bodemonderzoek voor de typering van de uitgegraven gronden in het kader van de werken betreffende de heraanleg van de Louis Bertrandlaan – Update van het “Technisch verslag”” – Bijkomende analyses – Plaatsingsprocedure en voorwaarden van de opdracht van diensten – Ter informatie
    - Opdrachtencentrale voor de bodemverontreinigingsstudies georganiseerd door Leefmilieu Brussel – Vastlegging ten gevolge van de raamovereenkomst voor hulp bij het opstellen van de technische bepalingen van het bestek voor de werf Louis Bertrandlaan – Ter informatie
    - Project voor de heraanleg van de Louis Bertrandlaan – Opdracht van veiligheids- en gezondheidscoördinator – Plaatsingsprocedure en voorwaarden van de opdracht van diensten – Ter informatie
- Administratieve en boekhoudkundige opvolging van de praktische uitvoering van de diverse werven:
    - Renovatieplan van de voetpaden (raamovereenkomst 2018 afgesloten voor 4 jaar)
    - Renovatieplan van de voetpaden (overheidsopdracht 2023-2024)
    - Onderhoud van de wegen (vernieuwing van de asfaltbedekking van verschillende wegen) (raamovereenkomst 2018 afgesloten voor 4 jaar)
    - Asfalteringsplan van de wegen (vernieuwing van de koolwaterstof houdende bekleding van

verschillende wegen) (overheidsopdracht 2023 – 2024);

- Diverse weginrichtingen (kruispunten, voetpadoren …) (raamovereenkomst 2018 afgesloten voor 4 jaar) – verschillende opdrachten ten gevolge van deze raamovereenkomst
- Diverse weginrichtingen (kruispunten, voetpadoren …) (raamovereenkomst 2022 afgesloten voor 2 jaar) – verschillende opdrachten ten gevolge van deze raamovereenkomst
- Horizontale signalisatie – Wegmarkeringen met thermoplastische producten
- Inrichting en bewegwijzering van gemeentelijke fietsroutes
- Levering en plaatsing van fietsenstallingen in de openbare ruimte aanleg van de uiterst noordelijke zone van de Renan-ruimte – Opdracht voor werken
- Heraanleg van het ronde punt op het kruispunt François Rigasquare, lanen Eugène Demolder en Emile Verhaeren en Nestor De Tièrestraat
- Heraanleg van de Blauweregenlaan
- Toevertrouwen aan de privésector van de ontrattingsopdracht op het grondgebied van de gemeente Schaarbeek
- Studie betreffende de heraanleg van de Louis Bertrandlaan – Gewijzigde plannen
- Rubensstraat – Plaatsing van bijkomende Berlijnse kussens
- Heraanleg van de Jacques Rayéstraat en van de square Maurane
- SCHOOLCONTRACT – Josafatstraat: Inrichting van de omgeving van gemeenteschool nr. 1 (gewijzigd project)
- François-Navezstraat: Inrichting van een voetgangersoversteekplaats
- Chazallaan: uitvoering van fietssuggestiestroken in oker, verplaatsing van de Berlijnse kussens en creëren van plantputten
- Léon Mahillonlaan: plaatsing van Berlijnse kussens en voetpadverbredingen (gedeelte Diamant-Topaas)
- Ernest Renanlaan: realisatie van een fietssuggestiestrook in oker en van een fietsstraat
- Aanduiding van gemeentelijke controleurs (als OGP), in het kader van de ordonnantie van 3 mei 2018 betreffende de bouwplaatsen op de openbare weg of het belastingreglement op de tijdelijke bezettingen van het openbaar domein
- Inrichtingen om de Nestor de Tièrestraat ter hoogte van de François Rigasquare voor fietsers te verbeteren
- Vergroeningsplan – Frans-Joseph Navezstraat
- Asfaltering van de wegen 2023-2024 – Bestelling van bijkomende werken: Hancartstraat, Degreefstraat en een deel van de Louis Bertrandlaan.

6.1.1.2. HET ADMINISTRATIEF BUREAU GEBOUWEN – OVERHEIDSOPDRACHTEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Beheer van de administratieve, contractuele en boekhoudkundige luiken van de overheidsopdrachten voor de bouw en renovatie van gemeentegebouwen, alsook het verdere onderhoud ervan, in samenwerking met de volgende technische diensten: architectuur, speciale technieken, gebouwen, onderhoud, SN&GR en Sport.

- De concretisering van het scholenplan: bouw van nieuwe scholen en uitbreiding van bestaande schoolinstellingen,
- De overheidsopdrachten voor technische uitrustingen: vervanging van stookketels, van regelingssystemen
- Veiligheidsmaatregelen: asbestverwijdering, plaatsing van detectoren, plaatsing van veiligheidsvoorzieningenvoor gebouwen en sites
- Het beheer van onderhoudscontracten (onderhoud van stookketels, liften, bliksemafleiders, …)
- De overheidsopdrachten van diensten betreffende bouwprojecten, die aan de privésector worden toevertrouwd: aanduiding van projectontwerpers (architecten, veiligheidscoördinators, experts in speciale technieken, stabiliteit, akoestiek, epb-experts, bodemstudies …
- Specifieke dossiers die aan de privésector worden toevertrouwd: eindejaarsdecoratie (feestverlichting, transport van de kerstbomen), werken die moeten worden uitgevoerd in het kader van ambtshalve werken aan privégebouwen, reinigen van de straatkolken, beheer van de meubels komende van uithuiszettingen, de bewaking van gebouwen en sites
- Het beheer van het globale contract voor de schoonmaak van de gemeentegebouwen,

toevertrouwd aan de privésector

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 4 ambtenaren, onder de verantwoordelijkheid van Dhr FURDOS Maxence
- Vestiging en verdeling van het aantal beambten per vestiging: TCR-kantoren 3.06 en 3.08

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST – VOORNAAMSTE BEHANDELDE OVERHEIDSOPDRACHTEN

a. Plaatsingsprocedure, publicatie, toewijzing en eventuele bestelling voor, met name:

- Meerjarige overheidsopdracht voor het storten van afval.
- Gemeentehuis: herinrichting van de derde verdieping – kantoren van de HR-directie
- School 2 – Renovatie van de speelplaats
- Renovatie van gevelelementen van meerdere gemeentegebouwen

b. Fase werfopvolging – beheer van onvoorziene omstandigheden (meerwerken) en betalingen

- School Chazal, energetische en structurele renovatie van het oudste gebouw
- Verschillende gemeentegebouwen – vernieuwing van de verwarmings- en regelingsinstallaties
- Gebouw Groenstraat 216 – Herinrichting van de verdiepingen +2 tot +4
- Zware renovatie van het gebouw Vifquinstraat 2 – 4
- Werken voor de heraanleg van de speelplaatsen van de scholen Paviljoen en Magritte
- Aanduiding van een multipisciplinair team van projectauteurs voor de volledige herstructurering van het sportcomplex Terdelt
- Werken voor de heraanleg van de buitenrecreatieruimtes van de site Duriau
- Vernieuwing van het kunstgrasveld van het rugbyterrein Wahis

c. Fase beëindiging van de werven, afsluiten van de rekeningen

- Site Optima, Grote Bosstraat, Bouw van een Nederlandstalige basisschool en een sporthal, en uitbreiding van school 10
- Technisch Centrum Rodenbach – Inrichting van kantoorruimtes op de 5de en 6de verdieping

d. Allerlei

Uitbreiding van het plan Planet'S met 52 gemeentegebouwen – planning en stappen met het oog op het meer en meer toevertrouwen aan de privésector van schoonmaakopdrachten, met name de uitbreiding met de dagelijkse schoonmaak van de schoolgebouwen van het secundair onderwijs; uitbreiding van de percelen die aan maatwerkbedrijven worden voorbehouden.

In het bijzonder op het niveau van de directie van de dienst, diende er te worden onderhandeld met ondernemingen en studiebureaus in een post-pandemie-context, die werd gekenmerkt door een buitensporig inflatieniveau.

6.1.1.3. CEL BOEKHOUDING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Opmaken van de bestelbons voor werken, voor specifieke leveringen en diensten;
- Medewerking aan het uitwerken van de buitengewone en gewone begroting van het departement;
- Betaling van de facturen;
- Boekhoudkundig beheer van de onderhoudscontracten;
- Informeren van de diensten van het departement over de situatie van de kredieten;
- Recuperatie van de kosten gemaakt voor prestaties van de technische gemeentelijke diensten, in het bijzonder voor de interventies van de netheidsdienst voor het verwijderen van afval;
- Deelname aan transversale workshops om de procedures aangaande bestellingen en betalingen te verbeteren;
- Scannen van alle bestelbonnen in het programma Odoo-software voor een vlotter beheer van de uitgaven;
- Coaching van de technische diensten voor het gebruik van Odoo als beheersysteem voor de facturen (ontvangst, validering, betalingen).

C. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- Aantal beambten: 1, Jenny DPROOTE

6.1.1.4. CEL VERTALINGEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Naast de courante vertalingen die worden uitgevoerd door de verschillende tweetalige beambten van de administratieve en technische diensten van het departement, is één beambte in het bijzonder belast met de vertaling van de technische dossiers voor de aanbestedingen (lastenboeken, meetstaten, plannen), zowel voor de dienst Werken als voor de dienst Aankopen. In functie van het aantal gelijktijdig te behandelen dossiers en van hun planning, wordt een deel van de vertalingen aan de privésector toevertrouwd en vervolgens door deze beambte gecontroleerd. Het nagaan van de kwaliteit van de tweetalige aanbestedingsdossiers, die door privé architectenbureaus worden afgeleverd, maakt eveneens deel uit van haar opdracht.

Naar aanleiding van de overheidsopdracht 'Vertaaldiensten' die eind 2022 samen met de dienst Aankopen werd gelanceerd, startte begin juni 2023 een nieuw contract met het vertaalbureau voor een nieuwe periode van drie jaar.

Door de samenwerking met een vertaalbureau sinds een vijftiental jaar (opeenvolgende overheidsopdrachten), is een database tot stand gekomen die toelaat systematisch de reeds uitgevoerde vertalingen volledig of gedeeltelijk te gebruiken voor de vertaling van voornamelijk de administratieve, maar ook de technische bepalingen van nieuwe projecten, zodat eveneens de kosten voor de vertalingen beduidend worden verlaagd.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Aantal beambten: 1, Veerle BEHAEGEL

6.1.2. DIENST AANKOOP

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst behoudt binnen de gemeente haar centrale rol ten behoeve van de andere gemeentediensten bij de verwerving, de ter beschikkingstelling en de instandhouding van materiële middelen, diensten en diverse nutsvoorzieningen welke deze interne klanten nodig hebben om hun respectievelijke taken naar behoren te kunnen uitvoeren, dit alles onder een nieuwe identiteit en middels een nieuwe organisatie welke beter haar opdracht , werking en visie weerspiegelt

De nieuwe entiteit welke als tot doel heeft een aankoopcentrale in te richten, wil een centrale speler zijn in het inkoop- en bevoorradingsproces binnen de gemeente op twee niveaus:

- Organisatorisch in de uitvoering en ontwikkeling van een coherent, strategisch en effectief aankoopbeleid volgens gestandaardiseerde processen rekening houdend met de wettelijke en organisatorische eisen van het Gemeentebestuur
- Logistiek in de concrete en dagelijkse uitvoering van het opgesteld aankoopbeleid door het beheer van een transversaal proces dat, uitgaande van de voorspelling van een functionele behoefte, de coördinatie garandeert van de activiteiten die nodig zijn voor de verwerving en de ter beschikking stelling van een levering of een uitwendige dienst

Ze neemt ook de functie waar van een ondersteunende dienst die volledig ter beschikking staat bij het verwerven van materiële middelen, voorraden, diensten en diverse openbare diensten die haar klanten diensten, nodig hebben om hun eigen opdrachten uit te voeren.

In deze missie vormt ze de interface tussen enerzijds de "Economische Operatoren" zijnde de externe partners en anderzijds de "Gemeentediensten" zijnde de interne klanten diensten.

Om deze doelstellingen te bereiken, kan de Dienst Aankopen beroep doen op enthousiaste en gemotiveerde agenten verspreid over 4 cellen die enerzijds door hun toekenningen, taken en activiteiten en anderzijds door hun coördinatie en onderlinge afhankelijkheid volgens gemeenschappelijke systemen, de onmisbare schakel zijn in het inkoop- en bevoorradingssproces.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst telt 21 medewerkers onder de verantwoordelijkheid van een adjunct-directeur;

- Verdeling van de agenten:
    - Cel Bestellingen: 6 medewerkers waarvan 1 verantwoordelijke
    - Cel Verbruik: 2 medewerkers waarvan 1 verantwoordelijke
    - Cel Overheidsopdrachten: 5 medewerkers waarvan 1 verantwoordelijke
    - Cel Centraal Magazijn: 7 medewerkers waarvan 1 verantwoordelijke
- Locatie:
    - Cel bestellingen: TCR 3° verdiep
    - Cel Verbruik: TCR 3° verdiep
    - Cel Overheidsopdrachten: TCR 3° verdiep
    - Cel Centraal Magazijn: TCR Burelen en opslagruimte op 2 niveau's van 2304 m²

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Blijvend (in)formeren van de gemeentediensten van de recentelijk vernieuwde regels en interne procedurestoepasselijk bij zowel het plaatsen, afsluiten en uitvoeren van overheidsopdrachten.
- Talrijke handelingen teneinde de diverse aan het aankoop-en bevoorradingsproces gelinkte procedure integraal te dematerialiseren en deelname aan werkgroepen bijgestaan door experten.
- Inrichting van de door de NGW voorziene bevoegdheidsdelegaties zowel op het vlak van het nemen van besluiten en het afsluiten van contracten als op het vlak van de ondertekening van bepaalde documenten.

6.1.2.1. CEL BESTELLINGEN

Deze eenheid is verantwoordelijk voor het beheer van de bestelbonnen, het verifiëren van budgetvastleggingen en deboekhoudkundige afwikkeling van facturen.

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Controle van de vastleggingen en de boekingen op de begroting mbt de bestellingen van de diensten
- Uitgifte en opstelling van bestelbonnen voor specifieke leveringen en diensten, verzending naar de leverancier en scanopslag in de Odoo-applicatie voor het vlotte beheer van uitgaven
- Interne kredietaanpassingen en aanvragen voor budgetwijziging;
- Ramen van (bepaal)de budgetten (…/614);
- Administratieve en boekhoudkundige vereffening van de facturen gelinkt aan de opgestelde bestelbonnenmet het oog op het opmaken van het mandaat (via Odoo);
- Vastlegging van kredieten in het kader van bestaande en ter kennis van de dienst gebrachte (meerjarige) onderhouds- en/of maintenance contracten.

B. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

Eenmaking en in werking stelling van de 2 afzonderlijk bestaande entiteiten "bestelbonnen " binnen enerzijds de cel "overheidsopdrachten voor leveringen en diensten " en anderzijds de cel "Centraal magazijn" en fusie van deze cellen met de voormalige cel "Boekhouding" in de nieuwe cel "Bestellingen".

Er lopen tal van denkoefeningen en acties die gericht zijn op de dematerialisatie van de verschillende procedures rondhet aankoop- en bevoorradingsproces alsook de deelname aan werkgroepen bestaande uit experten uit het veld met het oog op de elektronische ondertekening van bestelbonnen, de relooking van de bestelbon en de implementatie via de creatie van één centraal portaal van waaruit de aankoopcyclus van begin tot einde begint via een gedematerialiseerde workflow plaats vindt.

C. OBJECTIEVEN VAN DE DIENST

De bestaande dynamiek voortzetten gericht op de centralisatie, vereenvoudiging en dematerialisatie van bestelprocessen in samenwerking met de IT-afdeling in het kader van de correcte implementatie van ad hoc bedrijfssoftware.

D. DE DIENST IN ENKELE CIJFERS

In het kader van de lopende (meer)jarige overheidsopdrachten die het bestellen en verwerven van diverse leveringen en diensten mogelijk maken, werden in 2023, 5.168 bestelbonnen opgesteld.

6.1.2.2. CEL VERBRUIK

De taken van de Cel bestaan uit de opvolging en het beheer van:

- De nutscontracten voor de voorzieningen voor gas, elektriciteit, water, mazout;
- De contracten met de operator die instaat voor zowel het mobiele als vaste data- en telefoonverkeer;
- Het leasingcontract voor de kopieermachines;
- De aan ambtenaren en politieke mandatarissen in het kader van de uitoefening van hun functie ter beschikking gestelde mobiele telefoontoestellen en verschafte (split-billing) abonnementen;
- De aan ambtenaren en politieke mandatarissen voor de verplaatsingen in het kader van hun functie terbeschikking gestelde transportbewijzen of te betalen verplaatsingsvergoedingen;
- Het nazicht en de vereffening van de aan betreffende contracten gelinkte inkomende facturen;
- Monitoring van de contract photovoltaïsch park;
- De vastlegging van de uitgaven en de raming van de te voorziene budgetten;
- Het opstellen van noodzakelijke invorderingsstaten (bvb antennes, politie, ocmw) en van de kredietnota's inhet kader van de diverse contracten;
- Ondertekening van facturen als financiële correspondenten;
- Personeelsmanagement als hr-referent.

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Behandeling van de inkomende facturen (water, gas, elektriciteit, mazout, telefoon, mobilofonie, mobiliteit) en vastlegging;
- Schakel tussen de diensten en de leveranciers (opening/sluiting van de meters, bestellen van telefooncentrales, tiketten en abonnementen MIVB, activatie van mobiele telefonie abonnementen, bestellen van verwarmingsmazout etc.);
- Op vraag van de diensten de gewenste verbruiksgegevens meedelen;
- Beheer van de verplaatsingskosten van het personeel en de mandatarissen;
- Beheer en ter beschikking stelling van mobiele telefoons en foto-apparaten volgens het bestaand reglement;
- Beheer van de facturen van mobiele telefonie via Odoo;
- Beheer van het kopieermachine park wat de facturatie, bestelling en de verplaatsing van de apparatenbetreft;
- Geldverzamelaar - klacht aan agenten van onbetaalde facturen die verband houden met de Split Billing;
- HR-referent: opvolging van COVID-aanwezigheid voor de hele afdeling (verlof, attesten, enz.).
- HR-vertegenwoordiger: opvolging van de aanwezigheid voor de hele afdeling (verlof, attesten, enz.);
- Bestandsbeheer: documentatie.

B. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Beheer en oplossing van technische problemen met betrekking tot Split Billing-abonnementen en smartphones;
- Verwerking van verbindingspunten na de geleidelijke implementatie van VOIP-verbindingen;
- Opvolging en beheer van het contract Ricoh (1 enkele machine) en het contract Konica miv monitoring van meterstanden en onderlinge afspraken met de dienst informatica van de gemeente waarbij de in het kader van de progressieve vervanging van het park van de fotokopieerapparaten te stellen handelingen et te ondernemen acties worden geïdentificeerd en verdeeld;
- Behandeling van de facturen via Odoo;
- Dagelijks beheer van kopieerapparaten van nieuwe gemeentelijke creches;
- Beheer telefonie-infrastructuur voor de verkiezingen (levering van GSM + beheer van specifieke abonnementen + Inventaris en afsluiten van contracten;
- Beheer van de aan de agenten van de dienst ter beschikking gestelde laptops.
- Beheer van de stock van smartphones via Atal;
- Beheer van het door de gemeente aan de ambtenaren en de politieke mandatarissen ter beschikking gestelde apparaten en abonnementen voor mobiele telefonie en dataverkeer : Oprichten van een werkgroep samengesteld uit vertegenwoordigers van de dienst uitrusting , een of meerdere vertegenwoordigers van de DHR, van de juridische dienst alsook , van de diverse directies en/of

departementen met het oog op het vergaren en uitwisselen van informatie , voorstellen en/of denkpistes teneinde ingevolge voldoende overleg een algemeen aanvaardbare en werkbare interne policy inzake uit te vaardigen met identificatie van de profielen die echt een smartphone / mobiele telefoon en een professioneel abonnement vereisen. Goedkeuring van de finale versie door het CBS van 9 november 2021.;

- Aanleren van de gebarentaal (aanwerving in de dienst van een agent in het kader van het initiatief phare).
- Dossierbeheer: documentatie + Overleg voor verlengingen;
- Beheer met de ICT-afdeling van telefoonaansluitingen, vervanging van telefooncentrales in scholen, etc.;
- Onderhandelingen over nieuwe Konica-prijzen en contractverlengingen, in samenwerking met de IT-afdeling
- Aanleveren van gegevens aan de ATN-werkgroep om de opvolging van het ATN-dossier mogelijk te maken
- Implementatie, in samenwerking met de dienst SNGR en de dienst gemeenschapswachten, van de Schaernet applicatie - abonnementscomponent.
- Beslissing over de opslag van verschillende toners voor kopieerapparaten die momenteel gecentraliseerd zijn bij de CTR => momenteel onmogelijk te verwezenlijken gezien de leveringsproblemen waarmee Konica te maken heeft.

C. OBJECTIEVEN VAN DE DIENST

- Beheer van energiemeters, aansluitingen en fotokopieerapparaten gezien de aanzienlijke toename van nieuwe en oude gebouwen;
- Concurrentie tussen diverse bedrijven (waaronder inkoop centrale) op buiten gebruik gestelde apparaten (via besluit College)
- Beheer van het dossier – documentatie: met inbegrip van de nieuwe contracten
- Irisnet verzorgt de communicatie voor de lijnen die momenteel door Proximus worden gefactureerd, in afwachting van een reactie van de IT-afdeling;
- In samenwerking met de IT-afdeling het verzamelen van informatie om de locaties te bepalen die overgezet moeten worden naar een glasvezelverbinding naar aanleiding van de ontmanteling van het kopernetwerk => in uitvoering;
- Migratieplan voor Proximus-lijnen naar glasvezel
- Update van de lijst met watermeters na de wijziging van het Vivaqua-programma (in samenwerking met de IM, de afdeling Bouw en de projectmanager van Atal)
- Updaten overige meters (Elektriciteit en gas) (in samenwerking met de IM, de afdeling Bouw en de projectmanager Atal)

D. DE DIENST IN ENKELE CIJFERS

- Beheer door de Cel

	VERWERKTE FACTUREN	GEDANE TOEZEGGINGEN	BEGROTINGSARTIKELEN
Copiers & mobile telephonie	1.845	631	16
Water – Gas – Electriciteit	3.679	999	60
Vaste telefoon en verbindingen	1.491	175	19
Documentatie	235	/	6
Invorderingsstaten	/	/	4
TOTAAL	**7.250**	**1.805**	**105**

- Aantal apparaten beheerd door de cel

Copiers & mobile telefonie	
Aantal Copiers	179
Abonnementen op naam van de GA	110
Abonnementen SPLIT BILLING	396
Aantal Smartphones	530
Water – Gas – Elektriciteit	
Tellers water, gas, elektriciteit	594
Vaste telefoonlijnen	372
Aansluitingen	75

6.1.3. CEL OVERHEIDSOPDRACHTEN

Deze Cel staat in voor de diverse elkaar opvolgende handelingen en administratieve documenten welke respectievelijk dienen te worden gesteld en opgemaakt bij de verwerving van leveringen en diensten zijnde:

- De inventarisatie van de door de interne klanten geïdentificeerde behoeftes;
- Het uitschrijven van de passende overheidsopdrachten en de gunning ervan;
- Het afsluiten van de contracten met de externe partners;
- Het monitoren van de lopende contracten (vervaltermijnen, totaal verbruik ...);
- Doorlopende bijstand en begeleiding met raad en daad in de loop van de (gebrekkige) uitvoering van de afgesloten contracten.

Het is vanuit deze cel dat de aankoopprocedure wordt opgestart: het activeren van deze cel brengt het hele aankoopmechanisme inclusief de vervolgens binnen de andere eenheden te stellen handelingen op gang.

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Het afsluiten van diverse ofwel een- of meerjarige ofwel « one shot » overheidsopdrachten conform de toepasselijke wettelijke bepalingen met oog voor een gepaste bekendmaking en ruime concurrentie vertrekkende van hetzij een verzoek van interne diensten of behoeften die als terugkerend zijn geïdentificeerd door de cel die al deze verzoeken identificeert en die van gelijkaardige en repetitieve aard identificeert om de aankoopbundeling binnen de gemeente te maximaliseren;
- In het kader van deze missie werkt de cel vnl. volgende taken af : het opmaken van de bestekken op basis van de door de betrokken gemeentediensten opgemaakte technische beschrijvingen , het voorleggen van de gepast aktes aan de bevoegde instanties (gemeenteraad , college , toezichthoudende overheid), het uitschrijven van de opdrachten , volgens het vereiste niveau van bekendmaking, de ontvangst en de analyse van de offertes , de eventuele onderhandelingen met de leveranciers , het opstellen van de gunningsverslagen in samenwerking met de betrokken diensten , de betekening van de gunningen , het opstellen van diverse briefwisseling , de vertaling van de administratieve documenten en het vastleggen van de eraan verbonden kredieten. De dienst volgt ook de oprichting van diversen aankoopcentrales op en doet het nodige voor de aansluiting als opportuun.

B. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Versterking van de klantbenadering
  - Door actief te luisteren naar de gemeentelijke agenten om hun behoeften beter te begrijpen en er zogoed mogelijk op te reageren
  - Door middel van mini-opleidingen teneinde overheidsopdrachten begrijpelijker te maken (soorten procedures, motivatie van gunningsbeslissing, enz.)
  - Door het samenstellen van een kit (opdracht beperkte waarde) ten behoeve van de verschillende gemeentelijke diensten, waaronder: een model van technische beschrijving, de algemene aankoopvoorwaarden, een model van e-mail om een offerte aan te vragen bij de verschillende bieders en een model van GGB. Deze kit is vergezeld van een gebruiksaanwijzing welke uitlegt hoe de diverse documenten aan te wenden.

- Reflectie en integratie van technische specificaties en gunningscriteria van ecologische en sociale aard (vooral voor bedrijven die mensen met een handicap of achterstand in dienst hebben) in overheidsopdrachten (zowel voor de nieuwe als voor de te hernieuwen opdrachten). Alles in nauwe samenwerking met de vragende diensten. Bijvoorbeeld: voor de aankoop van elektrische en CNG-voertuigen, catering, papier , , evenementen, gereedschappen, etc. ;
- Volgen van gratis opleiding gegeven door verschillende bedrijven (advocatenkantoor) en administraties (Leefmilieu Brussel) om de vaardigheden van agenten van de dienst te verbeteren. De behandelde topics waren hoofdzakelijk de rechtspraak, de gevolgen en beschikkingen genomen in het kader van de prijsschommelingen
- Nauwe samenwerking met de cel bestellingen zodat de contracten geïntegreerd worden in de ATAL-software om de aankooporders in deze software te ontwikkelen en de implementatie van de elektronische handtekening te vergemakkelijken.
- Veralgemening van het gebruik van het federale BOSA-aanbestedingsplatform voor de publicatie en gunning van overheidsopdrachten, alle gunningsprocedures gecombineerd (behalve OBWAF).

C. OBJECTIEVEN VAN DE DIENST

- Blijven responsabiliserd van de gemeentediensten bij het uitschrijven en gunnen van opdrachten met beperkte waarde via KIT;
- Verderzetten van de sedert enkele jaren in gang gezette dynamiek bestaande uit het regelmatig inventariseren van (nieuwe) gemeenschappelijke en wederkerende behoeften met het oog op het plaatsenen afsluiten van « overkoepelende » al of niet meerjarige overheidsopdrachten in de vorm van bestelbonopdrachten of kadercontracten. Het contract voor abonnementen (kranten en tijdschriften) is nu gesloten. Zitten in de pipeline: drank- en etenswaren.
- Verspreiding van een lijst met een overzicht van alle lopende overheidsopdrachten met het oog op een ruime verspreiding van informatie over alle diensten van de gemeente en de harmonisatie en centralisatie van de bestellingen;
- Voortzetten van de samenwerking met de cel bestellingen zodat de contracten geïntegreerd worden in de ATAL-software om de bestelbonnen in deze software te ontwikkelen en de implementatie van de elektronische handtekening via e-sign te vergemakkelijken.

D. DE DIENST IN ENKELE CIJFERS:

- De dienst monitort momenteel een honderdtal lopende (meer)jarige overheidsopdrachten met wisselende deadlines op die de bestelling en verwerving van diverse leveringen en diensten mogelijk maken.
- In 2023 werden 90 contracten hernieuwd of nieuw afgesloten, de overheidsopdrachten voor kleine bedragen die per aanvaarde factuur werden afgesloten niet meegerekend.

6.1.4. CEL CENTRAAL MAGAZIJN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Deze eenheid speelt een sleutelrol fungeert als interface tussen interne klanten en leveranciers doorhet uitvoeren van:

- Ontvangst en controle van leveringen.
- Just-in-time voorraadbeheer van producten voor de dagelijkse behoeften van de interne klanten.
- Voorbereiding van bestellingen en bevoorrading van de diensten
- De uitleen van groot gereedschap en ander technisch materieel

Het assortiment van goederen waarvoor het centraal magazijn verantwoordelijk is, is zeer breed. "Kantooruitrusting, schoonmaakmiddel, kantoormeubilair, bouwmaterialen, voedsel, drank, sanitair, verf, sneeuwruimproducten, elektrische producten, sanitaire artikelen, didactisch materiaal enz ...

B. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- 90% dematerialiseren van de bestelbonnen van de bestelbonbeheerders (administratief assistenten);
- Het opstellen van het voorlopige ontvangstbewijs;
- Verantwoorde inkoopstrategie;
- Rationalisatie van voorraad van de materialen besteld in het kader van de bestelboncontracten;

- Vermindering van opslagruimte voor bouwmaterialen minimum voorraad (kosteninkrimping en plaatsvindt);
- Opslaan van de artikels met oog op verzoek budgetten buitengewone begroting;
- Herinrichting van de ruimte op het eerste verdiep en gelijkvloers voor realisatie van diverse burelen
- Corrigeren van de inventarissen van de bestekken in functie van voorraden en de rotatie.

C. DOELSTELLINGEN VAN DE CEL

- Implementatie van de verantwoorde inkoopstrategie en de uitbreiding daarvan naar alle producten;
- Vermindering van opslagruimten voor elektrische en sanitaire artikelen;
- In de praktijk brengen van de gedelocaliseerde ontvangst;
- Invoering van de orderflow management entiteit (E-Atal).
- Een wasservice voor werkkleding voor alle gemeentelijke werknemers.
- Het overnemen van de drukkerij voor alle drukpapier en enveloppen.
- De integratie van een agent in de centrale winkel met verschillende machines (klein drukwerk dat niet doorde particuliere sector wordt gedaan).
- Het vrijmaken van een opslagruimte van 100 m² om de drukmachines + de voorraad benodigdheden (papier,enveloppen, enz.) te huisvesten.

D. DE DIENST IN ENKELE CIJFERS

Gedurende het jaar 2023 heeft het centraal magazijn 7.412 aanvragen komende van gemeentelijke diensten(benodigdheden, materialen, kleding of gereedschap) verwerkt.

6.2. DEPARTEMENT GEBOUWEN

6.2.1. STUDIEBUREAU – ARCHITECTEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Het studiebureau Architectuur voert diverse opdrachten uit die betrekking hebben op de architectuurprojecten van degemeentelijke openbare gebouwen

De architecten (6 personen) plannen, werken uit en zorgen voor de opvolging van de nieuwe bouwprojecten en de renovatie- en transformatieprojecten van de bestaande gemeentegebouwen. Hierin worden zij bijgestaan door 2 technisch tekenaars en een facility manager.

Naargelang het geval komen de architecten tussenbeide in de projecten hetzij, persoonlijk als projectontwerper, hetzij als architect-beheerder voor de architectenopdrachten die toevertrouwd worden aan privébureaus.

De veiligheids- en gezondheidscoördinatrice neemt deel aan de jaarlijkse bezoeken georganiseerd door de IDBPW en zorgt voor de opvolging bij aanvragen van werken. Zij verzekert samen met de dienst Gebouwen de opvolging van de projecten aangaande de veiligheid en de gezondheid, gevraagd door het CBPW. Zij verzekert de opvolging van het updaten van de opleidingen inzake veiligheid/gezondheid in functie van de competenties van de arbeiders van de dienst Gebouwen en zorgt voor het onderhoud, de installatie en de levering van het materiaal voor brandpreventie en –bestrijding in de gemeentegebouwen.

De coördinatrice voor de milieuvergunningen, de bodemstudies en energie-audits van de gemeentelijke sites werkt dedossiers uit en verzekert er de opvolging van, samen met de externe bureaus en de verschillende betroffen diensten.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 11 personen
- Locatie: TCR

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Optima site (Grote Bosstraat) - school NL, uitbreiding school 10 en sporthal: voorlopige oplevering;
- AFB Roodebeek - renovatie van oude klaslokalen op de zolderverdieping + brandtrap:, werfopvolging en voorlopige oplevering ;

- TCR - Masterplan: follow-up van de opdracht;
- AFB Roodebeek – nr. 107-109: opvolging dossier Unieke vergunning (UV); realisatie van permeabiliteitstests van de speelplaats
- AFB Roodebeek - renovatie van de speelplaatsen, opvolging aanbestedingsdossier;
- Huis Autrique - opvolging van diverse onderhoudswerken;
- School Chazal - Gebouw uit de jaren '70 (Site F. Duriau) - energetische renovatie: werfopvolging;
- School Chazal (Site F. Duriau) - inrichting van de omgeving (recreatieruimtes en luifel): werfopvolging
- School 6 – Georges Primo: verslag over de schoolsite, toestand en maakbaarheid van de site;
- Kinderdagverblijf 'Altaïr' en uitbreiding van de technische school Frans Fischer (site Eenens/Voltaire) - bouw: opvolging subsidiedossier en definitieve oplevering;
- Gemeentelijke crèches: opvolging van de aanvragen wat betreft de infrastructuren, heraanleg van de binnenruimtes, opvolging met het oog op de controle door DBDMH voor het ONE (Office de la Naissance et de l'Enfance);
- Kinderdagverblijf Roodebeek naar H. Evenepoel: opvolging studies en uitvoeringsdossier;
- TCR Inrichting kantoren op het gelijkvloers en op de 1ste verdieping: opvolging studie en bepalen van het programma van de studieopdacht
- Verschillende gemeentelijke wijkcontracten voor wat betreft gemeentelijke crèches, opgevolgd door Renovas : advies infrastructuren crèches in het kader van de wijkcontracten : Jerusalem, Brichaut en Stephenson en SVC (Stadsvernieuwingscontract): Hoogvorst;
- Site Josafat – basisschool, secundair en omnisportzaal: programma en opvolging haalbaarheidsstudie;
- School 2/12 – kleuterafdeling – project Recreatie-Vergroening: opvolging studiedossier met de school, uitvoeringsdossier en aanduiding van de onderneming;
- Neptunium - renovatie van het gebouw: onder leiding van Beliris, werf- en administratieve opvolging, voorlopige oplevering en opvolging werken sanitair PBM en verfraaiing van de gevel
- Atheneum F. Blum - werken voor uitbreiding van 12 klassen op het dak: werfopvolging, voorlopige oplevering en administratieve opvolging;
- Scholen Paviljoen en Magritte: werf voor de heraanleg van de speelplaatsen
- TCR-inrichting van kantoren op de 3e en 4e verdieping: Definitieve oplevering
- TCR-inrichting van kantoren op de 3e en 4e verdieping - Perceel 2: definitieve oplevering
- TCR-inrichting van kantoren op de 5 e en 6 e verdieping: werfopvolging, voorlopige oplevering en verhuis/installeren van de ambtenaren op de twee verdiepingen;
- Sportsite Terdelt : renovatie van de sportinfrastructuren : opvolging schets van het project:
- Gemeentehuis & SAC/Vifquin & Groenstraat: studie inplanting gemeentediensten, TETRIS
- Gemeentehuis: Inrichting van kantoren voor de HR-directie: opvolging van de opdracht voor werken en werfopvolging
- Uitbreiding School 17 G. Guffensstraat en optrekken van een gebouw voor de dienst SNGR en de pleinopzichters, perceel 2: opvolging aanbestedingsdossier
- Huis der Kunsten: restauratie van het grote raamkader van de veranda: werfopvolging en voorlopige oplevering
- VIFQUIN - inrichting van een pool onderwijs: werfopvolging
- Groenstraat 216–opvolging van de werf betreffende de renovatie van de verdiepingen 2, 3 en 4 voor de sociale promotie en VIA, opstellen van het bestek voor de studieopdracht voor de energetische renovatie van het gebouw (RenoClick – Sibelga)
- Paleizenstraat 100 – 102: opstellen van het bestek voor de studieopdracht
- Lichtmast van de Lalaing: opvolging jaarlijks onderhoud
- Contract School Champagnat – Renovatie van de Richard Vandeveldestraat: studieopdracht en opvolging van de werken – offerteaanvraag en aanduiding
- Schoolcontract school 1 –Projectfiche 1 – sportieve pool: opvolging studieopdracht
- Projectfiche 3 – conferentieruimte: opvolging studieopdracht
- Projectfiche 4 – rustiger Josafatstraat : opvolging studieopdracht
- Projectfiche 8 – moestuin Louis Bertrand: ontwikkeling van het project
- Scholengroep Josafat-Bijenkorf –update van het duivenweringssysteem; studie voor de update van het brandbeveiligingsnetwerk
- Ruimte Vogler - Opdracht voor werken en werfopvolging;
- Mediapark – Nederlandstalige en Franstalige basisschool toegewijd aan de media: opvolging van de uitwerking/ opstart van het dossier
- Radium 48/ Diamant 23 – Renovatie van het gebouw voor een antenne van SNGR en de

Gemeenschapswachten: bezoeken ter plaatse, opmeting en opmaken van een voorontwerp

- Project LISA – geïntegreerde veiligheidsantenne: Opstellen van het bestek voor de werken, aanvragen prijsoffertes, onderzoek van de offertes, aanduiding van de opdrachthouder voor deze werken en werfopvolging.
- Jobhuis – renovatie van de lokalen van het PWA en de Promotie van het Werk: werfopvolging van de intern uitgevoerde werken (nooduitgang)
- Jeruzalem 41 - beveiliging van de site ten gevolge van een instorting: werfopvolging en voorlopige oplevering;
- Synagoge Rogier - tijdelijke bezetting: studie (bezoek en opvolging DBDMH en van de asbestinventariseerder), assistentie bij de organisatie van een evenement in het gebouw, dossier asbestverwijdering bezig;
- Participatie aan plaatsbezoeken door de IDPBW + transformatie via het platform e-Atal van de verslagen van de IDPBW tot aanvragen voor werken met aanduiding van de door de preventieadviseur aangegeven prioriteiten + opvolging van deze aanvragen voor talrijke openbare gemeentegebouwen ;
- Centrum Pater Baudry 2, Bevolkingsantenne Josafat, Huis van de Vrouw, Pater Baudry 1, Bevolkingsantenne Radium, SNGR-Radium, Huis der Kunsten, GPX-Lokaal Rogier, School nr. 17, School-E. Max-Haacht, School nr. 16, E. Max Dailly, School IFF-Bijenkorf, School nr. 10, F. Blum-Roodebeek, School nr. 8, F. Blum-Renan, SNGR-Jollystraat, School nr. 8-uitbreiding Jollystraat, School nr. 6, School Magritte, School nr. 9, Bibliothèque Sésame, GPX-lokaal Prinses Elisabeth, SPP Noorderzon, School Paviljoen, Gemeentehuis, School de Kriek, Complex Groenstraat
- Opvolging van de opdracht betreffende het onderhoud, de installatie en de levering van het materiaal voor brandpreventie en -bestrijding in de gemeentegebouwen + ontvangst van de onderhoudsfiches met de privéfirma's «le Chimiste» en "Sicli";
- Ontvangst van de facturen betreffende de overheidsopdracht "installatie en levering van materiaal voor brandpreventie en –bestrijding in de gemeentegebouwen";
- Rapportering aan de hiërarchie + Schepen, de kabinetschef + CBPW van de procedures en moeilijkheden van de dienst Gebouwen om het werk uit te voeren (uitvoering van alle aanvragen)
- Site Waelhem – opvolging van het dossier betreffende de verlenging van de MV-klasse 1B, opvolging van de voorwaarden van het rapport van de inspectiedienst van het Gewest en bestelling saneringsstudies en -werken
- Gemeentegarage: opvolging van de uitvoering van de voorwaarden van de MV~~-klasse~~ 2
- SAC/Vifquin – opvolging van de voorwaarden voor MV-klasse 1B
- Site OPTIMA (Grote Bosstraat) aangifte klasse 3 voor stormbekkens
- Groenstraat 216-226 opvolging van het wijzigingsdossier van de MV-klasse 2
- Huis der Kunsten opvolging van het MV-dossier klasse 2
- School 2/12: opvolging bodemstudie (GS)
- LEM Dailly : opvolging bodemstudie (saneringsproject)
- Scholengroep Josafat-Bijenkorf: uitwerking en indiening van het dossier voor de verlenging van MV-klasse 2 en bestelling bodemstudies (VBO – BSR)
- Tennis Club Lambermont: uitwerking en indiening van het dossier voor verlenging van MV-klasse 2
- Site Chazal: bestelling en opvolging bodemstudie (verslag over de kwaliteit van de gronden)
- Hulp bij de materie BODEM (planning, opstellen clausules bestek of bestelling studies) van verschillende projecten: heraanleg van de Louis Bertrandlaan, site Stephenson, Groenstraat 216, Van Dyck 18-20
- Hulp bij de bestellingen en de opvolging van de bodemstudies Jerusalemstraat 39 – 41, Haachtsesteenweg 366 en Hollestraat 19-27
- Medewerking aan de ontwikkeling van het portaal voor het online indienen van milieuvergunningsaanvragen in het Brussels Gewest
- Lokalen voor de tuinlieden: Afbraak en waterdicht maken van het gedeelte hoogspanningscabine : werfopvolging
- Controle en vervangingen van de bevestigingskabels voor de feestverlichting in de winkelstraten
- Realisatie van diverse plannen voor andere diensten

6.2.3. STUDIEBUREAU – TECHNIEKEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De opdrachten van het SB – Technieken bestaan uit het uitwerken of opvolgen van de technische studies opgemaakt voor overheidsopdrachten van werken en de opvolging van de in het kader van deze opdrachten uitgevoerde werken en van de renovatieopdrachten die worden geleid door de gemeentearchitecten.

Een andere opdracht van het SB Technieken bestaat uit het verlenen van technische ondersteuning aan de beheerders, ploegchefs en techniekers. Het SB stelde bovendien een reeks « Checklists » op voor het verzekeren van het onderhoud van de regelings-, gas- en verwarmingsinstallaties, de loodgieterij, de verluchtingsinstallaties, de installaties voor zwakstroom-en sterke stroom-laagspanning, voor branddetectie, veiligheidsverlichting, etc. …

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De dienst is samengesteld uit het studiebureau speciale technieken (SBST) en het studiebureau algemene technieken (SBAT), hetzij in totaal 10 beambten.
- Het studiebureau Speciale Technieken behandelt dossiers aangaande ventilatie, verwarming, loodgieterij, afstelling, elektriciteit: laag- en hoogspanning; branddetectie, inbraakdetectie, telefonie, liften, inconformiteitstellingen, opvolging van het energieverbruik.
- Het studiebureau Algemene Technieken behandelt dossiers aangaande de afwerking, de sanering, de stabiliteit en de buitenmantel van de gebouwen, lancering van raamovereenkomsten voor diverse onderhoudswerken van de gemeentegebouwen.
- Locatie van de kantoren: TCR – 2de verdieping

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

1. Studiebureau speciale technieken -hvac – sanitair – regeling – verwarming

a. Opvolging van nieuwe projecten van het SB Architectuur en Renovas

- Opstellen en bijwerken van technische voorschriften
- Deelname aan opstart- en werfvergaderingen van projecten
- Opvolging van bestekken, werfverslagen en validering van technische fiches
- Oplevering van de werken en opstelling van de technische verslagen
- Ontvangst en controle van het As-Built dossier en wettelijke controles.

b. Renovatie van stookruimtes:

- Renovatie van de stookruimte van het gebouw “Jobhuis””, Grote Bosstraat
- Renovatie van de stookruimte van het ‘Théâtre de la Balsamine’
- Renovatie van de stookruimte “Groenstraat 216”.

c. Opstart van verschillende studieprojecten via de opdrachtencentrale van SIBELGA voor de uitvoering van de werken in 2025.

- Stadion Crossing → opheffing van de opmerkingen volgens de energie-audit van het studiebureau Delplasse

d. Studie voor de vernieuwing van de brandleidingen van de site Josafat-Bijenkorf

- Inventaris, inconformiteitstelling, opmaken van de SV voor advies “URBAN-BRU”, opmaken van een bestek en meetstaat met het oog op de uitvoering van werken na goedkeuring van de SV

e. Werken voor het in conformiteit stellen van de brandleidingen en hydranten met de raamovereenkomst “loodgieterij”

- AFB Roodebeek fase 1
- AFB Roodebeek fase 2
- Huis der Kunsten
- Stephenson 80 fase 1
- Stephenson 80 fase 2
- Seniorie Brems

g. Loodgieterij via raamovereenkomst

- Site Dupont 20, vernieuwing van koud water- en afvoerleidingen met het oog op een tijdelijke bezetting

h. Ventilatiewerkzaamheden via raamovereenkomst

- Installatie van een geluidsdemper en transformatie van de kokers voor luchtaan- en afvoer met het oog op het beperken van de geluidshinder voor de buurt

i. Opstarten van diverse studieprojecten voor de plaatsing van warmtekrachtkoppelingsinstallaties met uitvoering van de werken in 2024 voor de volgende sites:

- Installatie van een warmtekrachtkopppeling op het Gemeentehuis
- Installatie van een warmtekrachtkoppeling op het TCR
- Renovatie van de stookruimte

j. Vervanging van stookketels < 100KW en/of in conformiteitstelling van de rookafvoerkanalen op de sites

- Conciërgewoning School nr. 1
- Rogier 112
- Koninginneplein 16
- Ruimte Dupont
- Crèche Castor
- Anethan 1L
- Anethan 1R
- Anethan 2A
- Antethan 3B

k. Isolatiewerkzaamheden aan verwarmingsbuizen en ventilatiekanalen:

- Isolatie van de verwarmingsbuizen van het Jobhuis om te voldoen aan de EPB
- Isolatie van de verwarmingsbuizen van het Théâtre de la Balsamine om te voldoen aan de EPB
- Isolatie van de verwarmingsbuizen Groenstraat 216 om te voldoen aan de EPB
- Isolatie van de verwarmingsbuizen van de conciërgewoning van school 1 om te voldoen aan de EPB
- Isolatie van de verwarmingsbuizen ten gevolge van de renovatie van de stookkamer van de site Dupont 20 om te voldoen aan de EPB

l. RF-herstellingswerken:

- RF-herstelling van de stookkamer van school 1 – conciërgewoning
- RF-herstelling van de stookkamer Dupontstraat 20

m. Regelingswerkzaamheden:

- Programmering van verwarmingsinstallaties.
- Depanneren en assisteren van de technische diensten.
- Opvolging van acties in verband met het energienoodplan.
- Controle van verwarmingscurves en optimalisatie van de installaties.
- Opvolging van de opdrachthouders en de onderhoudscontracten.
- Opvolging van de verbindingen met gedecentraliseerde sites.
- Installatie van registratiesondes, opmaken van risicoanalyses en rapporten.
- Opvolging van nieuwe regelingsprojecten (in samenwerking met de dienst architectuur en renovas).
- Opmaken van een bestand voor het programmeren van de verwarmingsinstallaties
- Ondersteuning van de dienst Architectuur
- Opmaken van nieuwe verwarmingsplannen

n. Opvolging van het preventief en curatief onderhoud van de gemeentegebouwen:

- Opvolging en beheer van het onderhoudscontract "VMA/Be-M" voor de verwarmingsketels en ventilatiegroepen via de opdrachtencentrale SIBELGA NRClick-Maintenance.
- Opvolging en beheer van het onderhoudscontract "TPF" voor de ketels van de gebouwen die niet opgenomen werden in de opdrachtencentrale van Sibelga.
- Opvolging van het onderhoudscontract voor de site Van Oost – FR scholen, NL-scholen, conciërgewoningen en sporthal.
- Opvolging van de raamovereenkomst voor het “ontstoppen en onderhouden van de rioleringsnetten”
- Opvolging van het onderhoudscontract voor de Gasdetectiecentrales
- Opstelling en bijwerking van de checklists die door de technische diensten worden gebruikt voor het onderhoud van de distributienetwerken voor verwarming, loodgieterij en ventilatie.

2. ***SBST - Energie***

a. Fotovoltaïsche panelen:

- Opvolging van de certificering van drie nieuwe fotovoltaïsche installaties

b. Monitoring van de waterlekkage op de verschillende sites:

- Opvolging van de vernieuwing van defecte dataloggers
- Opvolging van de goede werking van de dataloggers
- Toegang tot Nrclick- en Shayp-toepassingen aan de verantwoordelijken belast met de opvolging van waterlekken.
- Onderzoek en analyse van de problemen van overconsumptie van water, samen met de verwarmingstechnici en loodgieters

c. Energiemonitoring van de sites:

- Installatie van dataloggers in het Crossing-Stadion, Optima.
- Herstelling en opvolging van de meters op de sites die worden gemonitord.
- Opstellen van de financiële lasten van bepaalde sites op vroeg van de dienst vastgoedbeheer en andere diensten
- Voorbereiding van de vergaderingen 'energie'

d. EPB-certificaat voor openbare gebouwen:

- Actualisering van de lijst van de gebouwen, van 17 naar 34 gebouwen.
- Kostenraming voor het opmaken/vernieuwen van de EPB-certificaten – openbare gebouwen

e. Programma "Plage": Programmeringsfase aan de gang met Leefmilieu Brussel.

- Identificatie van de meters en invoering van de verbruiksgegevens.
- Bepaling van de besparingsdoelstellingen per gebouw.
- Opmaken van een PLAGE-actieplan
- Wijzigingen/validering van het actieplan samen met de PLAGE-revisor

f. Bijstand aan de architecten van de Gemeente en van Renovas:

- Hulp bij de keuze van de verlichtingstoestellen en validering van de technische fiches

g. Opvolging van de nieuwe projecten van het SB Architectuur en Renovas:

- Vaststelling en update van de technische voorschriften
- Deelname aan opstart- en werfvergaderingen van projecten
- Opvolging van bestekken, werfverslagen en validering van technische fiches
- Oplevering van de werken en opstellen van technische verslagen.
- Ontvangst en controle van het As-Built dossier en van de acties ivm wettelijke controles.

h. Beheersing van de energiekosten:

- Opmaken van het meerjarenplan voor energiebesparing 2023-2026.
- Opmaken van het voorlopige energiebudget voor 2024.
- Studie van mogelijke energiebesparingsopties: fotovoltaïsche energie, warmtekrachtkoppeling, 'relamping',warmtenet, warmtepompen, enz.
- Bijdrage tot het optimaliseren van de verwarmingsregeling van de gebouwen.

i. Deelname aan projectoproepen => Dclick, DTE REG, EFRO-BHG, BGHGT, herstelplan FWB en gewestelijk herstelplan.

- Verzamelen van de nodige gegevens bij architecten en andere collega's.
- De gegevens opnemen in de aanbestedingsdocumenten.
- Renovas helpen bij de voorbereiding van de dossiers.

j. Rénoclick => ambitieus energierenovatieprogramma via Sibelga door middel van Europese subsidies.

- Selectie van potentieel in aanmerking komende gebouwen van ons vastgoedpatrimonium.
- Verzamelen van de nodige gegevens bij architecten en andere collega's.
- Codering van de gegevens in de Renoclick-documenten.
- Organisatie van Quickscan-bezoeken om de keuze van de voorgestelde gebouwen te bevestigen.
- Analyse van de Quickscan-feedback

4. ***SBST - Elektriciteit***

a. ***Onderhoud/ herstelling liften:***

- Opvolging van de inspectie van de BTV-liften en -goederenliften (om de 3 maand) : sportcomplexen, scholen,crèches en administratieve gebouwen + andere gebouwen.
- Opvolging van de risico-analyses
- Opvolging van de curatieve en preventieve interventies.
- Inconformiteitstelling van alle liften en goederenliften van de administratieve gebouwen, sportcomplexen,scholen, crèches en andere gebouwen.

▪ **Projecten:**

- Opvolging van de vervanging van de liften van het gemeentehuis
- De lift van het Neptunium operationeel maken na een periode van bewaring

▪ **Branddetectie:**

- Opvolging van de inspecties van de BTV-branddetectie-installaties (3 jaar) : Scholen, crèches, sportcomplexen en administratieve gebouwen en andere gebouwen.
- Inconformiteitstelling met reglementaire inspectie voor : Crèches Castor, Galatea, l'Ile 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 (fase 2), bibliotheek Thomas Owens
- Update van de toegangscodes en opmaken van een lijst per branddetectiecentrale.
- Scholing: School 1, School 2, School 6, Frans Fischer Eenens, school 2 Gallait en Quineaux, belgian : scholing Optima – Van Oost
- FF Blum : oplevering installatie met C & Cure Incendie
- Opnieuw in dienst stellen van de branddetectiecentrale van de gebouwen EML 231 en 233
- Branddetectiecentrale op de 5de verdieping van het TCR
- Opvolging van het dossier "Onderhoud van de branddetecties" – administratief en technisch aspect – analyse van het finale dossier
- Beheer van branddetecties (ter voorkoming van incidenten) van alle gemeentegebouwen: regelmatig onderhoud, nieuwe installaties, vervanging van de centrales, van detectoren, batterijen, etc.
- Opleiding van de gemeentescholen met videoregistratie en overmaken van de actuele plannen
- Onderhoud van de rookafvoeren in alle gemeentegebouwen: regelmatig onderhoud, vervanging van de mechanismen, bedieningsborden, etc.
- Opvolging van het automatische blussysteem van de informaticalokalen met Johnson Control

▪ Anti-braaksystemen:

- Actualiseren van de toegangscodes en opmaken van een lijst per cenrale
- Herstelling van het inbraakalarm van het Groen-Koninginpark
- Toegangscontrole voor alle gebouwen van de gemeente : regelmatig onderhoud, vervanging van mechanismen, bedieningsborden, badges, batterijen, etc.
- Beheer voor alle inbraakincidenten van de gemeentegebouwen : regelmatig onderhoud, vervanging van mechanismen, bedieningsborden, badges, magneetcontacten, optische contacten, batterijen, etc.
- Opvolging van de CCTV-projecten

▪ **Elektriciteitsnetten LS en HS:**

- Opvolging van de ACEG-inspecties voor de LS-borden (1x/5jaar) en de HS-cabines (1x/jaar) van de gemeentegebouwen, scholen, crèches, administratieve gebouwen en sportsites.
- Elektriciteitswerken uitgevoerd in het kader van de reglementaire controle : Crèches Castor, Galatea, l'Ile aux enfants, Antares, les Amis de Mimi, Lyra, Babybel (Vogler), Etoile du nord, la petite Ourse, les Etoiles Filantes, les Petits Soleils, Trifide,
- Plaatsing van sectionaalpoorten voor alle gemeentegebouwen: day tot day, vervanging van de mechanismen, bedieningsborden, etc.
- Organiseren en in werking stellen van de eindejaarsverlichting over de volledige stad, met verschillende ondernemingen
- Assistentie aan de architecten van Renovas betreffende Speciale Technieken
- Inventaris van de installaties: elektriciteit, intrusie, branddetectie, bliksemafleiders
- Enige contactpersoon voor SIBELGA
- Voorbereiding en in werking stellen van een totaal van 114 stopcontacten in verschillende

gemeentegebouwen, voor de voeding van de elektronische toestellen voor de verkiezingen 2024
  - Assistentie aan de Security Manager bij zijn aanvragen
  - Voorbereiding van de 2de en 3de verdieping van het Gemeentehuis voor de verhuis van de HR
  - Opvolging aan de rapporten van de IDPBW
  - Classificatie van de documenten betreffende de elektrische installaties
  - Ondersteuning van de architecten bij hun dagelijkse taken i.v.m. technisch beheer: analyse van de technische problemen
  - Oplevering van nieuwe installaties (bekabeling) in alle gemeentegebouwen
  - Assistentie aan de Elektriciteitsdienst
  - Renovatie van de 5de en 6de verdieping van het TCR, samen met de architect.

5. ***<u>Voor het studiebureau algemene technieken => 2 medewerkers</u>***

- Renovatie van de gevels en van gevelelementen van het gemeentehuis (weldra aanvang van de werken)
- Meerdere sites: Raamovereenkomst voor de herstelling van deuren, hekkens, poortjes en toegangssystemen van verschillende gebouwen (weldra opstart mededinging)
- Creatie van een toegankelijk terras op het dak op de 7de verdieping – gebouw gelegen Groenstraat 216 (studie bezig)
- Bezetting van het depot Rodenbach 36 – stabiliteit en toekomstige werken (studie bezig)
- Assistentie aan architecten en day-to-day technisch beheerders: diverse aanvragen voor expertises en analyse van technische problemen
- Structurele versteviging van plafonds van geventileerde vides in de Bijenkorfschool (studie bezig)
- Raamovereenkomst voor het onderhoud van alle groendaken en van de levenslijnen op diverse gemeentegebouwen (aanvang van de werken)
- Stabilisering van de muren van de speelplaats van School 2 (weldra opstart mededinging)
- Stabilisering en versteviging van de schacht voor de plaatsing van een nieuwe goederenlift in het FAC-centrum (studie bezig)
- Studie en vernieuwing van een nieuw rioleringsnet voor de speelplaats van het Emile Max Lyceum (werken bezig)
- Raamovereenkomst voor de algemene aanneming van dringende algemene en diverse werken aan de gemeentegebouwen (weldra opstart mededinging)
- Raamovereenkomst voor het onderhoud van de kroonlijsten van alle daken op verscheidene gebouwen (weldra opstart mededinging)
- Raamovereenkomst voor het onderhoud van rolluiken/stores /zonweringen aan verschillende gebouwen (weldra opstart mededinging)
- Levering en plaatsing van akoestische panelen in verschillende kantoren van het gemeentehuis (studie bezig)
- Herstelling en vernieuwing van de riolering vóór Crèche Lyra – weldra aanvang van de werken
- Vernieuwing van meerdere beveiligde toegangsdeuren van de Crossing – studie bezig
- Afbraak van de muur en plaatsing van hekkens d'Hoogvorst 2 (werken bezig)
- Herstelling/ onderhoud daken met tegels op noppen / speelplaatsen van school 6 (studie en werf bezig)
- Herstelling gevels koer politie op het TCR – studie bezig
- Aankoop van uitrustingen (stemhokjes) voor de volgende verkiezingen (levering bezig)
- Diverse herstellingen na schadegevallen (verzekering) – administratieve opvolging en werken
- Diverse interventies voor curatief onderhoud op meerdere sites

6.2.4. <u>TECHNISCHE DIENSTEN</u>

A. <u>OPDRACHTEN VAN DE DIENST</u>

- Samenwerking met de dienst Stedenbouw ten gevolge van Burgemeesterbesluiten : expertise van gebouwen,beveiliging van de gebouwen en sites, instandhoudingswerken, enz;
- Samenwerking met de Verzekeringsdienst bij schadegevallen, diefstal, inbraak: assistentie bij expertises,raming van de schade, uitvoering van werken ten gevolge van schadegevallen, enz.
- Samenwerking met Renovas voor wat betreft hun projecten
- Verzekeren van het transport en de logistiek bij alle evenementen (culturele, economische, rommelmarkten,enz.) die door de gemeentelijke diensten worden georganiseerd;
- Onderhoud, herstelling, verbetering en modernisering van technische installaties in gebouwen;

- Opvolging van dossiers toevertrouwd aan privéondernemingen.

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De dienst telt 76 medewerkers
- Vestiging: TCR

C. REALISATIES VAN DE DIENST

ATELIER	Aantal uitgevoerde werkbons (WB)	MATERIAALKOSTEN	REALISATIES
SCHILDERS EN PLEISTERWERKEN	194	94.234,44 €	- **School 11-13:** Beveiligingswerken en vervanging verlaagde plafonds (meerdere klaslokalen) - **Gemeentehuis 2de verdieping:** Renovatie kantoren DSO - **Conciërgewoning school 1:** Renovatie van de conciërgewoni - **School 2 kleuters en lagere:** einde van de renovatiewerken (operatie klas per klas) - **School 3:** verdere opvolging renovatiewerken (operatie klas per klaas - **Crèche Kinétix:** Renovatie van de afdelingen en gemeenschappelijke delen - **Noorderbreedte (Solvay2):** Renovatie van alle kantoren (muren en vloeren)
AANKLEDINGEN	75	68.324,57 €	- **Lyceum Emile Max Haacht:** Plaatsing van overgordijnen en stores (meerdere klaslokalen) - **School 11-13:** Plaatsing van overgordijnen en stores (meerdere klaslokalen) - **TCR 3de:** Plaatsing van stores (meerdere kantoren) - **Seniorie Radium:** Renovatie vloerbedekking - **Gemeentehuis:** Plaatsing van rolgordijnen (meerdere kantoren) - **Crèche 'les petites étoiles':** plaatsing van een nieuwe linoleum vloerbekleding - **Crèche Kinétix:** plaatsing van een nieuwe linoleum vloerbekleding - **School 3:** plaatsing van een nieuwe linoleum vloerbekleding
PARKETWERKEN	22	7.628,79 €	- **Gemeentehuis DSO (niveau 2):** renovatie parket (meerdere kantoren) - **Gemeentehuis Bevolking (niveau 0):** renovatie parket (meerdere kantoren) - **School 3 secretariaat:** plaatsing van een nieuw parket - **Frans Fischer Eenens:** Plaatsing van een akoestisch verlaagd plafond
SCHRIJN- + GLASWERKEN	358	145.380 €	- **School 11-13:** Beveiligingswerken en vervanging van verlaagde plafonds (meerdere klaslokalen) - **Neptunium en bijgebouwen/Neptunium (zwembad):** renovatie saninitair PBM - **Dupontstraat 20:** inconformiteitstelling van de branddeuren - **Antenne Radium:** renovatie van het verlaagd plafond - **Gemeentehuis:** coffee corner
SMIDSE	545	41.769 €	- **Masuistraat :** nieuwe inplanting - **Dupont 20:** aanpassingen en herstellingen en inconformiteitstelling - **School 2:** Talrijke werkbons voor herstellingen - **School 10:** Talrijke werkbons voor herstellingen - **School Chazal:** talrijke herstellingen ten gevolge van het slechte werk geleverd door de privéfirma aan het laatst gerenoveerde gebouw

METSELWERKEN	86	23.000 €	- **School 11-13:** Beveiligingswerken en vervanging van verlaagde plafonds - **TCR GLVL:** inplanting van een waslokaal in het centraal magazijn - **Josafatpark /dierenverblijf:** aanpassing grondbekleding, dekvloer en epoxy voor meer netheid
DAKWERKEN	148	71.0	- **School 11-13:** Beveiligingswerken en vervanging van verlaagde plafonds (meerdere klaslokalen) - **Conciërgewoning school 1:** Renovatie van de conciërgewoning - **Neptunium en bijgebouwen/Neptunium (zwembad):** renovatie saninitair PBM - **Afvalpark Helmetsesteenweg:** plaatsen van een dak op de kantoorcontainers
VOCHTBEHANDELING	9	8.000 €	- **School 10**: scheur in schoorsteen aan de kant van nr. 55 - **School 6**: infiltratie in puntgevel, bepleistering en herstelling van de barsten in de gemene muur
VERWARMING	910	47.755,39 €	- **SCHOOL EMILE MAX HAACHT:** plaatsing van 4 radiatoren in de refter - **SITE TCR Schrijnwerkerij**: plaatsing van 4 radiatoren + leidingen - **Complex Jerusalem dienst ondersteuning:** jeugd plaatsing van 4 radiatoren - **Site Josafat** Biermuseum: plaatsing van thermostatische kranen - **Radium 48:** Plaatsing van een ventilatie in douche, wc - **School 10:** vervanging van de elektrische convector door hydraulische radiators arbeiderslokaal - **Neptunium PSE PBM: Vervanging** van de radiators en inbouwen van de leidingen - **Brems:** vervanging van de thermostatische kranen van de radiatoren in meerdere appartementen
LOODGIETERIJ	476	68.316,55 €	- **Neptunium PSE PBM :** Renovatie sanitair - **School 6:** vervanging van de stopkranen na de meter - **SCHOOL FRANS FICHER EENENS:** herstelling van het sanitair op de speelplaats - **SITE OPTIMA:** Herstelling van de loodgieterij van het achterste gebouw - **Atheneum Fernand Blum Renan:** herstelling van het urinoir wc leraars - **Josafatpark 'la Guinguette':** plaatsing van een waterverzachter + installatie - **School 6:** herstelling van de badkamer van de conciërgewoning - **School 8:** vervanging urinoir
ELEKTRICITEIT	558	82.000 €	- **School 11-13**: Beveiligingswerken en vervanging van verlaagde plafonds (meerdere klaslokalen) - **Conciërgewoning school 1**: Renovatie van de conciërgewoning - **TCR garage**: circuit voor het oplaadpark elektrische wagens - **"Lyceum Emile Max Dailly**: • Klas 1 • Leraarskamer • Studiezaal • Klas 5 • Klas 8 • Klas 7 • Klas 25 • Klas 13" - **TCR**: plaatsen van stopcontacten en elektriciteitskabels in de opgelijste lokalen voor de nieuwe beambten die hier eerstdaags hun intrek zullen nemen (op 1 maart).
TOTAAL	**3.651**	**657.406 €**	

6.2.6. ONDERHOUDSDIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Schoonmaak van 38 gebouwen van de gemeente;
- Toezicht door de privésector op het schoonmaken van de ramen in 3 gebouwen;
- Toezicht op 19 locaties die in het kader van het contract voor de nabijheidsruimtes aan de privésectorwerden toevertrouwd;
- Beheer van uitzettingen;
- Beheer van verloren voorwerpen;
- Beheer van kleine, interne verhuizingen;
- Het klaarleggen van tapijten voor huwelijken;
- Kristallisatie van marmer;
- Ontsmetting van sites;
- Verzekeren van de koffieservice tijdens vergaderingen, ...

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 18 medewerkers
- Algemene locatie: Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Schoonmaken van de lokalen en lappen van de ramen van het gemeentehuis. Het TCR/CINTA complex; SAC/VIFQUIN;
- Latitude Nord - Espace ROUSSEAU. (SEPSUD) te Solvay. Het vrouwenhuis. De Radium bevolkingsantenne. De gemeentelijke serres. De bibliotheken SESAME, THOMAS OWEN, 1001 PAGES. OGR Radiumstraat, Josafatpark. De lokalen Paleizenstraat 42, Josafatstraat 125a en 123b en 125b, Rogierlaan 267. De begraafplaats, de garage, het afvalpark. De lokalen in de Groenstraat 2016, Masuistraat 220, Dokter Elie Lambottestraat 225, Landbouwstraat 110, de site Apollosquare, Bremsstraat, Haachtsesteenweg 525, Crossing, School Paviljoen, Dupontstraat 58, Rasquinet Josafat Vaccinatiepunt, Helmet Van Droogenbroekstraat 62; Buurthuis Marbotin Dokter Eli Lambottestraat 225, Bevolkingsantenne Josafatstraat 81.
- Voorbereiding van de trouwzaal voor de huwelijken op zaterdagochtend. Kristallisatie van het marmer van het gemeentehuis. Interne verhuizingen van meubilair en kantoren van de gemeentediensten. Opslag van grote meubelstukken in de drukkerij, sortering, evacuatie of herverdeling onder de diensten. Opruimen van duivenpoep op de binnenplaats van het Gemeentehuis;
- Uitzettingen in coördinatie met de politie, bewaking, teruggave of vernietiging van in beslag genomen voorwerpen en administratieve follow-up (167 dossiers/jaar). Ontsmetting van gebouwen, scholen en andere lokalen van het gemeentebestuur. Schoonmaak van appartementen van de Gemeente-eigendommen die behoren tot degemeenteëigendommen (na een overlijden bijvoorbeeld). Evacuatie van appartementen na het overlijden van huurders, op kosten van de gemeente, via de onderhoudsdienst (geen kostenfiches opgesteld). Vaatwas na verschillende recepties en evenementen die in het Gemeentehuis worden georganiseerd. Wassen en strijken van werkkledij van het personeel. Zetten van koffie voor de verschillende vergaderingen die op het Gemeentehuis worden gehouden;
- Bevlaggen van het Gemeentehuis (plaatsing van de verschillende Belgische en Europese vlaggen);
- Renovatie van de parketvloeren in het Gemeentehuis. Het openen van de deuren van het Gemeentehuis;
- Interventie wanneer het alarm afgaat, tijdens vakanties of bij afwezigheid van de conciërge. Beheer van verloren voorwerpen (post, verzending en terugzending) - (+/- 230 dossiers/jaar);
- KATTEPOEL-school – vervanging van het schoonmaakpersoneel tijdens de afwezigheid van het Nederlandstalige personeel van de dienst Nederlandstalige Cultuur (zeer occasioneel);
- Vervanging van het onderhoudspersoneel gedurende 1 jaar: onderhoud van het Centrum nr. 1 Pater Baudry Delaunaysquare 107 (jurylid in het proces tegen de aanslagen in Brussel);
- Vervanging van het onderhoudspersoneel in het Cultureel centrum van Schaarbeek de Lochtstraat 91-93;
- Crossing: leegmaken, reinigen en desinfecteren van de lokalen die door de club van FC Schaarbeek worden gebruikt (cafetaria, kelders, kleedkamers, wasruimte, enz.);
- Toezicht op 41 locaties die aan de privésector werden toevertrouwd in het kader van het contract voor

nabijheidsruimtes;
- Behandeling van dossiers na het overlijden van burgers: evacuatie en opslag van goederen, zoeken naar erfgenamen, vernietiging van goederen na 6 maanden;
- COVID19: ontsmetting van de contactpunten na de pandemie, toezicht op de extra reinigings- en ontsmettingsbeurten in de nabijheidssites, dagelijkse ontsmetting van +/- 100 gemeentevoertuigen.

6.2.7. MEETKUNDIG SCHATTER

a. Metingen en plannen

- Metingen en updates plannen van crèches, scholen en gemeentegebouwen;
- Aanpassing van plannen van gemeentegebouwen als onderdeel van de inventaris en BIM;
- Update evacuatieplannen (bij brand) voor scholen en gemeentegebouwen;
- Interventie metingen en nivelleringen in verschillende gemeentelijke projecten;
- Opmaken van diverse rooilijn- en afpalingsplannen;
- Diverse interventies voor de wegendienst, SN & GR en de dienst stedenbouw;
- Uitbesteding van het opmaken van diverse plannen voor erfpachtovereenkomsten, waarvoor voorafgaandemetingen nodig zijn, met inbegrip van de procedures voor prekadastrering;
- Uitbesteding van het opmaken van plannen voor de verdeling van gemeentelijke percelen en het opmakenvan de processen verbaal van mandeligheid.

b. Expertises, plaatsbeschrijvingen

- Tussenkomst in verschillende burengeschillen en andere;

c. Cartografiie en GIS

- Opmaken en uitprinten van verscheidene kaarten van de gemeente;
- Opmaken van talrijke themaplannen van de gemeente voor verschillende diensten;
- GIS (Elyx en QGIS) – uitvoeren van verbeteringen en antwoorden op de aanvragen van verschillende gemeentediensten;
- Voortdurende update van de gegevens beschikbaar op het Gemeentelijke GIS;
- Voortdurende update van de algemene cartografie van de gemeente; met inbegrip van de gemeentelijkeeigendommen
- Ter beschikking stellen van uittreksels uit de 2D en 3D cartografische informatie volgens de aanvragen;
- Samenwerking met de Directie van de Informaticadiensten voor de ontwikkeling van custom oplossingen opaanvraag.
- Updaten van de geolocatiegegevens met betrekking tot hinder en verwerking ervan voor het Eaglebe-platform

d. Allerlei

- Interventies bij verschillende projecten en studies, zoals het parkeerbeheer, statistieken, beheer en bezettingvan de gemeentegebouwen;
- Digitalisering van oude plannen.

6.3. WEGEN

6.3.1. STUDIEBUREAU

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Verzekeren van een harmonieuze ontwikkeling van de Gemeente door de openbare ruimte zodanig in te richten dat het levenskader wordt verbeterd en de gezelligheid verhoogd. Dit alles afgestemd op de behoeften van de bevolking, maar ook rekening houdend met de openbare veiligheid en met naleving van de wetgevingen, reglementeringen en gedragslijnen ter zake.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Een technisch adjunct-directeur
- De dienst bestaat uit 4 agenten onder verantwoordelijkheid van een diensthoofd
- Locatie: CTR-3.02
- Budget: werking, investering, transfert

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. Studies – Coördinatie – Stedenbouwkundige vergunning – Bijzondere bestekken – Aanduiding van annemers

- Heraanleg van de Degouve de Nunquesstraat
- Heraanleg van de Huart Hamoirlaan
- Heraanleg van de Opaallaan
- Heraanleg van de Sleeckxlaan
- Heraanleg van de Verhaerenlaan
- Heraanleg van de Stobbaertslaan
- Heraanleg van het Terdeltplein (toegang tot het sportcentrum)
- Heraanleg van de Seutinstraat (schoolomgevingen)
- Heraanleg van de Josaphatstraat (schoolomgevingen)
- Heraanleg van de Claesstraat (schoolomgevingen)
- Heraanleg van het kruispunt Vleugels -Vondel (veiligheid en beplanting)
- Heraanleg van de Scutenaire en Marien straten (verkeersdrempels en beplanting)
- Heraanleg van de Kennisstraat (verkeersdrempels en beplanting)
- Heraanleg van de de Lochtstraat (beplanting)
- Heraanleg van de Navezstraat (beplanting)
- Heraanleg van de Groen, Post en Dupont straten (DWC Kleine Heuvel)
- Studieopvolging « Louis Bertrandlaan »
- Studieopvolging « Lokale Mobiliteitscontract »
- Studieopvolging « opbouw van nieuw straatmeubilair »
- Studieopvolging « betrekking tot de signalisatie van de Schaarbeekse toeristische trekpleisters»

b. Werfopvolging

- Heraanleg van de Jacques Rayéstraat
- Heraanleg van de Mahillonlaan
- Heraanleg van de Rubensstraat (schoolomgevingen)
- Heraanleg van de Lacomblélaan (beplanting)

c. Coördinatie met andere gemeentediensten – organisatie en/of deelname aan transversale projecten

- Werkgroep Wegen, Openbare Verlichting, Mobiliteit, Fiets
- Verschillende begeleidingsjury's of -comités van de programma's Openbare Ruimte van de Wijkcontracten

6.3.2. TECHNISCHE DIENST WEGEN (TDW)

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Coördineren en controleren van de vele wegenwerken op het gemeentelijk grondgebied
- Zo efficiënt mogelijk beantwoorden op de verschillende aanvragen en klachten van de Schaarbeekse bevolking
- Het verzekeren van de veiligheid van de weggebruikers door een goed beheer en onderhoud van de voetpaden, wegen en signalisatie
- Het verzekeren van de progressieve vernieuwing van de wegbekleding en de voetpaden
- Proactief communiceren met de verschillende andere diensten van de gemeente

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Een technisch adjunct-Directeur
- De dienst bestaat uit 36 agenten, onder de verantwoordelijkheid van het hoofd van de afdeling TechnischeDienst Wegen
- Locatie: bureel TCR 1/B5/01 (10 personeelsleden) - bureel TCR 1/B5/02 (1 personeelslid) - bureel TCR 1/B5/03 (1 personeelslid) - bureel TCR 1/B5/04 (7 personeelsleden) – Lokaal TCR 1/B1/04 (17 personeelsleden)
- Budget: werking, investering, transfert

D. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. Werken uitgevoerd door het personeel van onze dienst

- Herstellen van de wegen (asfalt) en voetpaden (voetpadtegels, platinnen, klinkers)
- Plaatsen en herstellen van stadsmeubilair (barelen, paaltjes, fietsbeugels, openbare zitbanken…)
- Plaatsing of vervanging van verticale bewegwijzering (palen en borden);
- Aanbrengen en onderhouden van wegmarkeringen (oversteekplaatsen, fietsroutes, parkeerzones, mindervalidenplaatsen, leveringszones…)
- Plaatsen van signalisatie en Nadar barelen voor (werken, manifestaties, markten, festiviteiten, verzakkingen(voetpaden en wegen), afbakenen van huis na brand of bouwschade…
- Plaatsen van parkeerverbod voor verhuizingen en andere voorbehoeding van het openbaar domein
- Plaatsen en vernieuwen van straatnaamborden
- Organisatie van de tweewekelijkse rattenverdelging

b. Beheer en opvolging van werven uitgevoerd door privéfirma's voor de rekening van de gemeente

- Vernieuwen van de wegdekbekleding (asfaltering):
  - Huart Hamoirlaan, Chazallaan – tussen Lambermontlaan en Ernest Cambierlaan, Maurice Maeterlincklaan, L'Olivierstraat, Josaphatstraat – tussen Philomènestraat en L'Olivierstraat, Paul Deschanellaan – tussen Louis Bertrandlaan en Rogierlaan
- Vernieuwen van de voetpaden (platinnen, klinkers, voetpadtegels):
  - Léon Mahillonlaan, Adolphe Lacomblélaan, L'Olivierstraat
- Opvolgen van de werven (kleine aanpassingen aan de wegen)

c. Opvolging en uitvoering van het Gemeentelijk Lichtplan (nieuwe openbare verlichting (ov))

- Herziening van het Lichtplan door Radiance35
- Ov-vernieuwingswerven
  - De straten Luzerne, Léon Mignon, André Van Hasselt, Emile Wittmann, De Locht, Grégoire Leroy, Masui; Adolphe Lacomblélaan, Léon Mahillonlaan; Colignonplein (gedeeltelijk), de Houffalizeplein (gedeeltelijk); Koningin-Groen Park
- Werkzaamheden om bestaande installaties aan te passen naar LED (Klimaatplan)
  - De straten Landbouw, Schaarbeekse Haard, Achille Detienne, Raaf, Wijnheuvelen, Philomène, Massaux, Geefs, Thiéfry, Seutin, Roelandts, Van Dyck, L'Olivier, Korte L'Olivier, Van Hammée, Monrose, Van Hove, Albert De Latour, Eugène Smits, Troost; Daillylaan, Rogierlaan; Weldoenersplein, Vaderlandsplein
- Ontvangen Stedenbouwkundige vergunningen en bestelde werken in 2023
  - De straten William Degouve de Nuncques, Paul Hymans, Socquet, Gezellen, Saffier, Jean-Baptiste Brems; Léon Mahillonlaan
- Aanvragen voor stedenbouwkundige vergunningen in behandeling door Urban Brussels in 2023
  - De straten Portaels, Radium; Opaallaan
- Opvolging van van erfgoedverlichtingsdossiers.

d. Beheer en opvolging van werven uitgevoerd door privéfirma's voor de rekening van derden

- Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Beliris, MIVB, Vivaqua, Sibelga, Elia, Telecom, Politie, …
- Toekenning van de vergunning voor het opbreken van de openbare weg.
- Structurele en lokale interventies.
- Opstellen van grafische plannen.
- Plannen van asfalteringen, voetpaden, fietsroutes, Zone 30, werflocaties….
- Organisatie en/of deelname aan diverse werkgroepen
- Mobiliteit, wegen, concessiehouders, fietsers, aanvullende reglementen, Fix-My-Street, Osiris, interneorganisatie.
- Opvolging van het project 'Mosaïk' (mozaïektegels geplaatst op bewonersaanvraag)

6.4. STEDENBOUW & LEEFEMILIEU

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De werking van het departement is opgebouwd rond **drie types opdrachten**:

- *De wettelijke en verplichte opdrachten*: behandelen van aanvragen om stedenbouwkundige en milieuvergunning; opsporen van de ongezonde en gevaarlijke gebouwen en nemen van de

noodzakelijke maatregelen om eraan te verhelpen; controleren van de naleving van de stedenbouwkundige en milieuvergunningen; opsporen van de stedenbouwkundige en milieuovertredingen; afleveren van de stedenbouwkundige inlichtingen en beheren van klachten inzake stedenbouw en leefmilieu;

- *De essentiële opdrachten,* onontbeerlijk aan de voltooiing van de verplichte opdrachten: informeren van het publiek; sensibiliseren en responsabilisering van het publiek inzake de vergunningsplicht, de bescherming van het erfgoed en de voorkoming van overtredingen;
- *De strategische en toekomstgerichte opdrachten:* opmaken en actualiseren van de gemeentelijke planningsinstrumenten (Gew.B.P., Gem.S.V. en G.G.S.V.) ; opstarten van en bijdragen tot acties over bepaalde problematieken (bijv.: horecazaken, opsplitsing van woongebouwen); bestrijden van de mensonwaardige woningen en de overbezetting van gebouwen (cel ILHO) door het opzetten van samenwerkingsverbanden met verschillende instanties (Politie, DIRL, Bevolking) en responsabilisering van eenactiviteitensector tot een beter milieubeheer;

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Verantwoordelijken: Een technisch Adjunct-Directeur en een administratief Adjunct-Directeur.
- RH: 53 werknemers (51 VTE) waaronder 22 architecten en inspecteurs, 2 technische hoofdsecretarissen, 11 technische secretarissen, 2 technische assistenten, 2 bestuurssecretarissen, 1 administratief hoofdsecretaris, 3 technische hoofdsecretarissen, 5 administratieve secretarissen, 3 administratieve assistenten, 2 administratieveadjuncten, 1 technische adjuncten en 1 administratieve hulpbediende.
- Gewone begroting: Transferuitgaven: 2 begrotingsartikelen voor een totaalbedrag van 5.000€ (organisatie en uitreiking van de Hedendaagse Architectuurprijs of de Erfgoedprijs);
- Buitengewone begroting: 1 artikel van 80.000€ voor de betaling van erelonen van aanlegplannen en andere studies.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

In 2023 heeft het departement actief bijgedragen aan de ontwikkeling van het gewestelijke platform MyPermit (MYP) dat de particulieren en de ondernemingen toelaat om hun aanvragen om stedenbouwkundige vergunning digitaal in te dienen (naar het voorbeeld van het Omgevingsloket in het Vlaamse Gewest). Schaarbeek is een pilootgemeente en de opstart van dit nieuwe programma heeft plaatsgevonden in juni 2023 voor MYP Stedenbouw en in oktober 2023 voor MYP Leefmilieu. Sinds 1 juni 2023, werden 178 aanvragen om stedenbouwkundige vergunning op dit digitale platform ingediend. Het departement heeft ook intens samengewerkt met de dienst Stedelijke Ontwikkeling en Herwaardering van de directie SDO op de wijzigingsprocedure van het Bijzonder Bestemmingplan (BBP) n°19 “Westwijk van het Noordstation”. Op datum van 13 juli 2023 heeft de Regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest het gewijzigde BBP goedgekeurd.

De verwezenlijkingen van het departement in cijfers:

- Ontvangst en behandeling van 481 aanvragen om stedenbouwkundige vergunning (waaronder 27 “gewestelijke” aanvragen art. 175) en 164 aanvragen om milieuvergunning (90 van gewestelijke bevoegdheid en 74 van gemeentelijke bevoegdheid);
- Uitvoering van 186 controles van stedenbouwkundige vergunning;
- Opening van 458 dossiers van stedenbouwkundige overtredingen (opmaak van 65 proces-verbalen van stedenbouwkundige overtredingen en 8 pv’s van stopzetting van stedenbouwkundige overtredingen) en 18 dossiers van milieuovertredingen (opmaak van 6 pv’s);
- Uitvoering van 30 controlebezoeken inzake hygiëne met BRULABO en 115 bezoeken inzake leefmilieu;
- Beheer van 15 klachten van burgers per maand voor stedenbouw en leefmilieu;
- Scanning van 732 dossiers intern (nieuw afgeleverde vergunningen/weigeringen van vergunning);
- Behandeling van 1.470 elektronische archiefraadplegingen via de burgerruimte;
- Behandeling van 1.692 aanvragen om stedenbouwkundige inlichtingen en 403 interne aanvragen van bevestiging van de bestemmingen en het aantal woningen;
- Toekenning van huis- en brievenbusnummers voor 88 gebouwen;
- Behandeling van 12 aanvragen van opsplitsing;
- Uitvoering van 21 operaties door de cel ILHO op 158 onderzochte verdachte adressen en opmaak van 16 proces-verbalen;
- Controle van 154 woningen waaronder 92 niet-toegelaten woningen;
- 116 bezochte gebouwen in het kader van een focus op woningen in kelders (zijnde 44 woningen in bezette kelders);

- Overmaking van 23 dossiers voor 74 uitgebate overtallige woningen aan de dienst Taksen;
- Opmaak van 63 burgemeester besluiten en opheffing van 36 besluiten;
- Opmaak van 21 ingebrekestellingen voor gevaarlijke of ongezonde toestanden;
- Overmaking van 14 vaststellingen van herverhuring bij de DGHI;
- Behandeling van 23 dossiers van toeristische logies/kinderdagverblijven/vzw's/rusthuizen;
- Beheer en behandeling door de cel Communicatie van 1.220 inkomende papieren documenten (gemiddeld 4,69 documenten per dag), 8.132 inkomende mails op het mailadres van het departement stedenbouw@1030.be of een gemiddelde van 31,28 mails per dag en 5.239 inkomende telefoonoproepen of 20,15 oproepen per dag.

6.5. DIENST NETHEID EN GROENE RUIMTES EN BEHEER VAN HET WEGENPARK

6.5.1. OPENBARE NETHEID & GROENE RUIMTES

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Schaarbeek Netheid & Groene Ruimtes beheert de schoonmaak van de gemeentelijke wegen (met uitzondering van de wettelijke opdrachten van derde operatoren, zoals het ANB) en het onderhoud van 45 ha groene ruimtes, die verspreid liggen over het gemeentelijk grondgebied.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

Schaarbeek Netheid & Groene Ruimtes is één van de grootste diensten van de gemeente. De dienst telt 180 ambtenaren (kader van 31/12/2023), waaronder 36 % statutairen (en stagiairs) en (slechts) 9 % vrouwen. De dienst is in grote mate gedecentraliseerd in 5 sectoren (operationele diensten) die worden bijgestaan door gecentraliseerde diensten (diensten voor operationele ondersteuning).

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. Openbare netheid

In 2023 had een belangrijke reorganisatie, de invoering van een nieuw organigram en de komst van een nieuwe directeur een grote impact op de dienst. Desondanks werden alle opdrachten volbracht i.v.m. zowel de openbare netheid als het onderhoud van de groene ruimtes en de dienstverlening aan de burger bleef behouden:

- In 2023 voerde de dienst 62.907 interventies uit, waarvan 48% m.b.t. sluikstorten en 28 % m.b.t. het buitenzetten van vuilniszakken (op verkeerd tijdstip of niet conforme zakken). Dat is een vermindering van 24 % ten opzichte van de 82.753 interventies uitgevoerd in 2022;
- 1,5% van de interventieaanvragen kwamen van burgers;
- De gemiddelde maandelijkse veegfrequentie van de straten bedroeg 15,07 beurten/straat. Dat betekent dat elke Schaarbeekse straat gemiddeld meer dan 15 keer per maand wordt geveegd, hetzij minimum 3 x per week;
- De 73 hondentoiletten worden 5 dagen per week onderhouden, en 837 openbare vuilnisbakken werden geleegd (sector A : 125, sector B : 101, sector C : 63, sector D : 206 en sector E : 272, en 70 in het Josafatpark), dit gebeurde tussen 5 en 7 keer per week, volgens de locatie ;
- 3.799 ton afval werd via ons gemeentelijk afvalpark verwijderd (met inbegrip van de doorverkoop van oud metaal: alu-platen, oude voertuigen, etc.), hetzij 10,4 ton per kalenderdag.
- In 2023 organiseerde de gemeente, in samenwerking met het ANB, twee omhalingen van groot afval, namelijkin mei en september. Het initiatief kende een enorm succes: op 20 dagen tijd werd ongeveer 309 ton groot afval opgehaald.

b. Groene ruimtes

In 2023 werd in onze groene ruimtes meer dan 45.000 uren gewerkt.
De gepresteerde uren werden voornamelijk besteed aan het onderhoud (59 % van de prestaties). Nieuwe creaties en snoeiwerken waren in het aantal gepresteerde werkuren eveneens goed vertegenwoordigd. Aan de netheidsopdrachten in het park werd eveneens veel tijd besteed (34 %).

De gemeentelijke groene ruimtes, met een totale oppervlakte van ongeveer 45 ha, zijn onderverdeeld in 4 categorieën, volgens hun patrimoniale waarde en hun functie. Momenteel valt het grootste aantal sites onder code 1 'patrimonium' (meeste onderhoud).

In 2023 werd verder gebruik gemaakt van de typologie van de gemeentelijke groene ruimtes, waarbij voor elk van deze ruimtes hun hoedanigheid en functie wordt aangegeven en er een inventaris van de planten die er zich bevinden wordt opgemaakt. De onderhoudscodes worden in functie van deze nieuwe typologie herzien. Dit laat toe meer adequate strategieën uit te werken om het werk gerichter te laten verlopen.

c. Pedagogische cel voor educatie in netheid en natuur

In 2023, zorgde deze cel voor 139 animaties in 17 scholen of instituten, zowel Franstalige als Nederlandstalige. In sommige klassen werden 1, 2 of 3 animaties voorzien

5 nieuwe scholen werkten met de cel in 2023: British School, Institut de l'annonciation, Institut Sainte-Marie-Seutin, Institut Cardinal Mercier, Sint-Lukas kunsthumanoria.

Naast de animaties in de scholen, ondernam de pedagogische cel 23 acties bestemd voor volwassenen en gezinnen. De pedagogische cel komt eveneens tussen bij gemeentelijke evenementen. Zij organiseerde 22 animaties:

- Communicatiecampagne: 3 stands, in samenwerking met Yellow Events.
- De opendeurdagen van de gemeentelijke serres – organisatie & geleide bezoeken
- 'Eté jeunes 1030' : 6 animaties ivm de netheid en 9 animaties ivm de natuur, in het Josafatpark
- Kriekenfeest: stand SP&EV.
- 'Place aux enfants' – De beroepen in het Josafatpark
- De World Clean Up Day – hulp bij het organiseren van het ter plaatse verzamelen van afval

d. Cel van de netheidsbemiddelaars

De cel 'netheidsbemiddelaars' werd in oktober 2021 in het leven geroepen. De opdracht van deze cel bestaat erin de burgers te sensibiliseren en te informeren over het gedrag dat zij zouden moeten aannemen inzake de openbare netheid.

In 2023, realiseerde deze cel 213 specifieke opdrachten (op vraag van het callcenter of van de sectorverantwoordelijken) en een honderdtal andere interventies op het terrein, zoals:

- Op bepaalde problematische plaatsen, zoals het Poggeplein, het Verboeckhovenplein, het Houffalizeplein, deRigasquare, … het uitvoeren van statische observatie-acties.
- Regelmatige deur-aan-deur-acties in als problematisch geïdentificeerde straten (bijvoorbeeld: l'Olivierstraat,Apollosquare, Jules Destrée, …).
- Operatie «slecht gepresenteerde zak op de dag van ophaling» in verschillende wijken.
- Aanwezigheid bij wijkfeesten of specifieke acties van de dienst
- Deelname aan pedagogische animaties in de scholen of op het terrein.

e. Onderzoeks- en repressiecel

In het kader van het belastingreglement werden in 2023, 933 PV's opgesteld voor diverse inbreuken (sluikstorten, zakken buiten op verkeerd tijdstip, niet-conforme zakken, …) voor een totaalbedrag van 225.858 €. Deze inbreuken betroffen voor 63 % niet-conforme zakken of op het verkeerde moment buitengezet. Gemiddeld bedroeg 1 PV 242 €.

In 2023 werden 6 "trash"-acties uitgevoerd. Het betreft acties die zijn uitgevoerd in samenwerking met de politie, buiten de kantooruren ('s avonds, of ook 's nachts, en tijdens de weekends). Het doel is een vooraf afgebakend gebied te bewaken en mensen op heterdaad te betrappen als ze afval achterlaten in de openbare ruimte.

Dankzij deze operaties op het terrein werden 52 PV's opgesteld.

6.5.2. BEHEER VAN HET WAGENPARK

Deze dienst bestaat uit een technische cel, de gemeentegarage, en een strategische cel die wordt beheerd door een « Fleet & Mobility Manager » (FMM).

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst is verantwoordelijk voor de aanschaf, het onderhoud (mechanisch en carrosserie), het buiten gebruik stellen van de gemeentelijke voertuigen, evenals voor diverse aanvullende taken zoals het beheer van verzekeringsdossiers, kentekenregistraties, AIB-controles, technische controles, enz.
De FMM heeft als specifieke taak om het beheer van het wagenpark en andere professionele vervoersmiddelen te optimaliseren op economisch en milieugebied. Ze wordt bij deze taak ondersteund door de software Suivo, die een efficiënt beheer van het wagenpark en de implementatie van eco-rijmethoden mogelijk maakt.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De technische cel staat onder leiding van een technisch secretaris, ondersteund door een administratief secretaris, een teamleider, een magazijnmedewerker en vijf monteurs.

De strategische cel wordt beheerd door één inspecteur (FMM).

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

In 2023 heeft de afdeling Voertuigbeheer toezicht gehouden op 200 voertuigen, als volgt verdeeld:

- 67 dieselvoertuigen (33,5% van het voertuigenpark), inclusief speciale voertuigen;
- 30 benzinevoertuigen (15% van het voertuigenpark);
- 30 elektrische of hybride voertuigen (15% van het voertuigenpark);
- 21 voertuigen op aardgas (CNG) (10,5% van het voertuigenpark), waaronder 13 bestelwagens/pick-ups en 7 MPV's (5-zits voertuigen), plus een bus;
- 49 fietsen, waaronder 38 elektrische fietsen, 4 driewielers en 7 benzinescooters (24,5% van het voertuigenpark);
- 3 paardentracties: 2 hippowagens en een hippobus (1,5% van het voertuigenpark).

Tussen 2015 en 2023 is het aantal dieselvoertuigen afgenomen van 114 naar 67, terwijl het aantal benzinevoertuigen bijna verviervoudigd is, van 8 naar 30. Echter, tussen 2019 en 2020 is het aantal benzinevoertuigen met 4 eenheden afgenomen, van 33 naar 29.

Het aantal elektrische en hybride voertuigen is gestegen van 4 naar 30. Voertuigen op aardgas zijn geïntroduceerd in 2020, met een totaal van 8 voertuigen, wat is gestegen naar 21 in 2023.

In 2015 waren er geen elektrische fietsen aanwezig. Tegenwoordig hebben we er 42, inclusief 4 driewielers toegevoegd aan het wagenpark in 2020. Het aantal elektrische scooters is sinds 2015 stabiel gebleven op 7.

Tot slot is er in 2021 een nieuwe hippowagen aan onze vloot toegevoegd, waardoor het totale aantal op 3 komt.

a. Gemiddelde leeftijd

De gemiddelde leeftijd van het gemeentelijke voertuigenpark is de afgelopen jaren gestaag gedaald. Deze trend is versneld door het besluit “Voorbeeldigheid”:

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

De recente vernieuwing van de vloot heeft de gemiddelde leeftijd van de voertuigen aanzienlijk verlaagd, die nu voornamelijk bestaat uit recente voertuigen. In de komende jaren zal de vernieuwingsfrequentie waarschijnlijk afnemen, wat zal leiden tot een stabilisatie of lichte stijging van de gemiddelde leeftijd van de vloot.

b. Begroting 2023

Voor 2023 zijn drie budgetposten toegewezen voor de aankoop van voertuigen, met een totaalbedrag van € 771.000. Er waren geen budgetaanpassingen nodig gedurende het jaar.

BEGROTINGSARTIKEL (BA)	BESCHRIJVING	BEDRAG
136/743-53/-/643-20230036	Aankoop vrachtwagens & speciale voertuigen	86.000 €
136/743-52/-/643-20230034	Aankoop auto’s & bestelwagens	660.000 €
163/743-51/-/643-20230033	Aankoop fietsen, scooters & accessoires	25.000 €
TOTAAL		**771.000 €**

Tabel: verschillende BA's gepland voor de aankoop van voertuigen voor het jaar 2023.

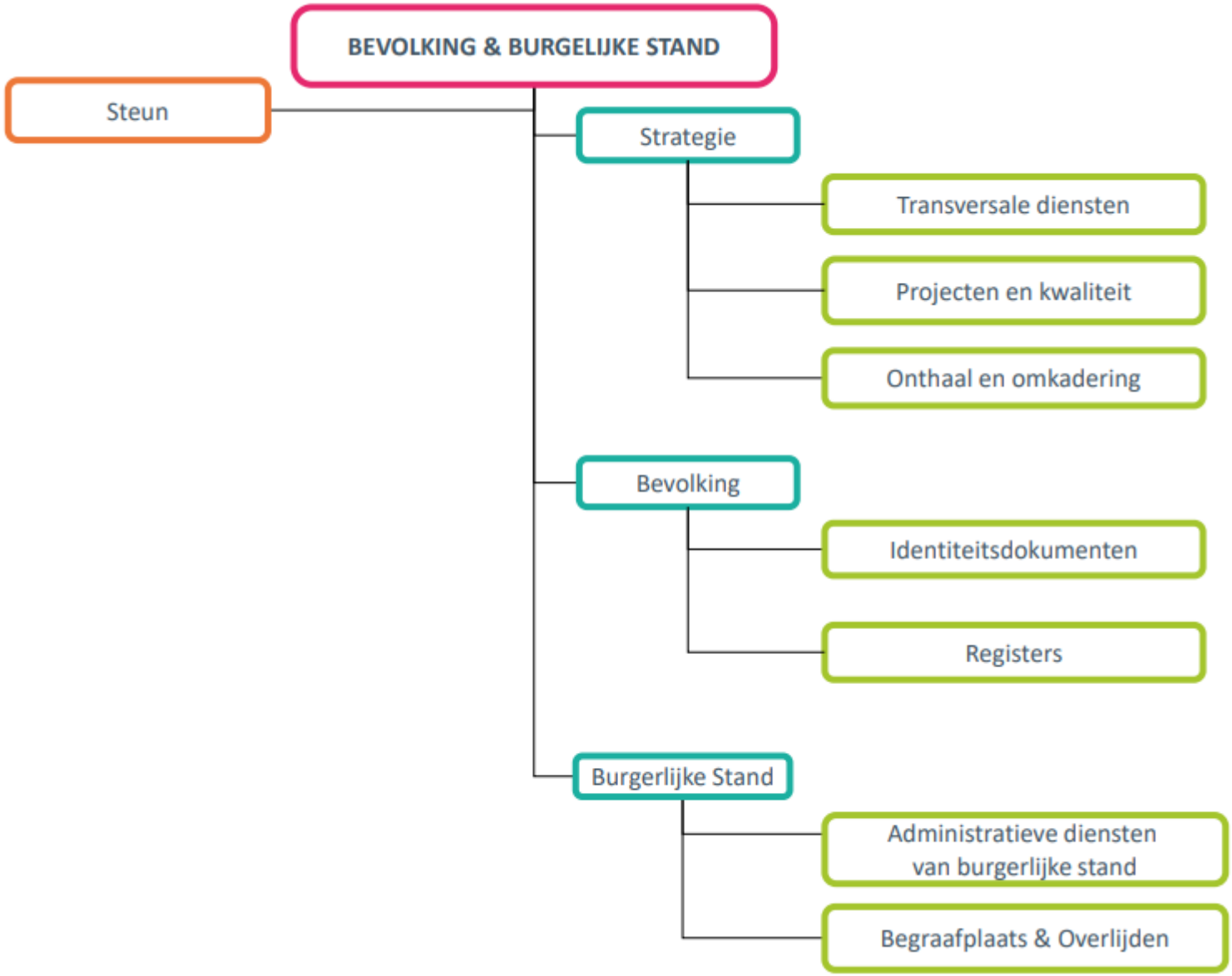
d. Aankoopkalender voertuigen 2023

De afdeling Voertuigbeheer heeft een aankoopkalender opgesteld voor het jaar 2023, met als doel een deel van het voertuigenpark te vernieuwen en te moderniseren. Deze aankoopkalender toont ons voortdurende streven om ons voertuigenpark te moderniseren, waarbij de voorkeur wordt gegeven aan milieuvriendelijkere modellen die voldoen aan de nieuwste emissienormen.

De onderstaande tabel presenteert de aankoopkalender voor voertuigen voor het jaar 2023, met details over de voertuigkenmerken, het nationale genre, de registratiedatum, het merk en het huidige type, de betrokken dienst, de vermoedelijke brandstof, het bedrag in euro's inclusief btw, de huidige Euro-norm, en de prijs van de offerte.

N°	VOERTUIGKLAAS	REGISTRATIEDATUM	MERK & HUIDIG TYPE	DIENST
548	Bestelwagen/ Bestelwagen pick-up	23.12.2023	Mercedes Sprinter 316 CC 4x4 Pick Up/ AMECAM	SN-GR sector D
608	Bestelwagen/ Bestelwagen pick-up	23.12.2023	Mercedes Sprinter 313 CC/ AMECAM	SN-GR sector C
630	Bestelwagen/ Bestelwagen pick-up	26.04.2012	VW Crafter Fourgon Elevé Simple Cab	Wegen
513	Bus/ Minibus	26.04.2012	Mercedes Sprinter M313 A1 Minibus	Preventie/ DSO
509	MPV (Gewone 5-zits voertuigen)	13.04.2012	VW Caddy Life Baseline 1,6L CRTDI	Wegen
614	MPV (Gewone 5-zits voertuigen)	13.04.2012	VW Caddy Life Baseline 1,6L CRTDI	Gemeenschappelijk gebruik garage
709	MPV (Gewone 5-zits voertuigen)	1.08.2011	Peugeot Partner Tepee Confort 1,6HDI	Onthaal - Verzending (Conciërge) Louvrier
699	Bestelwagen/ Bestelwagen pick-up	25.05.2010	Mercedes Sprinter 313 CDI CC/A2 Pick-Up simple Cab. Benne Basc.	SN-GR Recupel
632	Bestelwagen/ Bestelwagen pick-up	05.10.2012	VW Crafter 35 Pick up Plateau Fixe simple Cab	Wegen

7. BEVOLKING EN BURGERLIJKE STAND



7.1. STRATEGIE

7.1.1. TRANSVERSALE DIENSTEN

7.1.1.1 STEUNCEL

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Een eenheid die zich richt op hulp aan mensen die een dienst aan huis nodig hebben of hulp bij procedures waarvooreen luisterend oor nodig is (euthanasie, levenseinde, enz.).

Tot de opdrachten van het departement behoren onder meer:

Om in te schrijven:

- Verklaringen van laatste wil en testament;
- Verklaringen van euthanasie;
- Verklaringen van instemming met of weigering van orgaandonatie;
- Vaccinatiecertificaten in het kader van de verplichte vaccinatie tegen poliomyelitis;
- Aanvragen voor pensioenen en uitkeringen voor gehandicapten;
- Verzoeken om inschrijving op de kiezerslijst voor niet-Belgische onderdanen, voor de gemeenteraadsverkiezingen en de Europese verkiezingen;

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Aantal personeelsleden: 4 medewerkers
- Ligging: Gemeentehuis

7.1.1.2 E-DIENSTEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Een eenheid die belast is met de follow-up van verzoeken om e-diensten, zodat snel op deze verzoeken kan worden gereageerd.

Tot de opdrachten van het departement behoren onder meer:

- Afgifte van akten uit bevolkingsregisters en akten uit registers van de burgerlijke stand via elk systeem dat de inwoners van Schaarbeek in staat stelt gebruik te maken van de diensten van de administratie zonder zich te hoeven verplaatsen:
    - Certificaten uit bevolkingsregisters (samenstelling, huishouden, woonplaats);
    - Aan de registers van de burgerlijke stand ontleende akten;
    - Uittreksels uit strafregisters;
    - Gewaarmerkte kopieën en legalisatie van handtekeningen;
- Het verrichten van alle opzoekingen in de archieven, zowel op het gebied van de bevolking als van deburgerlijke stand, die door de burgers worden gevraagd;

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Aantal personeelsleden: 4 medewerkers
- Ligging: Gemeentehuis

7.1.1.3 NATIONAAL REGISTER

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Beheer van de registratie van gebeurtenissen in het privéleven van burgers in het buitenland.

Tot de taken van de directie behoren onder meer:

- Registratie in het DABS en in het nationaal register:
    - Huwelijken en echtscheidingen die in het buitenland hebben plaatsgevonden;
    - Correcties van naam/voornaam/geboortedatum
    - Overlijdens die in het buitenland hebben plaatsgevonden

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- Aantal personeelsleden: 5 personeelsleden
- Plaats: Gemeentehuis

7.1.2. PROJECTMANAGEMENT

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De diensten van de administratie en in het bijzonder die van de directie naar de burgers van Schaarbeek brengen in plaats van de burgers te vragen de diensten te komen zoeken en tijd te verspillen in de wachtrijen. De diensten moeten zo efficiënt mogelijk zijn, gericht op de 21e eeuw en zoveel mogelijk voorkomen dat de tijd van de burger om bij het gemeentebestuur te komen moet verspillen worden.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Aantal personeelsleden: 2 medewerkers
- Ligging: Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Naar aanleiding van de overschakeling van de onderzoeksbeheersoftware door de politiezone, overschakeling binnen de administratie in samenwerking met de politiezone en de gemeenten die met dezelfde politiezone samenwerken naar de WOCODO-software;
- Onderhoud en opvolging van de organisatie van de diensten van de directie;
- Ontwikkeling van het repertorium van interne procedures binnen de directie en samenwerking metde diensten van andere directies;
- Verantwoordelijk voor de intergemeentelijke werkgroepen in het kader van de standaardisering vande procedures van Bevolking & Burgerlijke Stand tussen de 19 Brusselse gemeenten;
- Installatie van terminals voor de afgifte van documenten;
- Vervanging van de cashterminals

7.1.2.1 ONTHAAL EN OMKADERING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De burgers die moeilijkheden ondervinden om contact op te nemen met de administratie ten gevolge van de dematerialisatie van de in het directoraat aangeboden diensten, toegang geven tot geïnformatiseerde toegang tot deze diensten.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Aantal personeelsleden: 4 medewerkers + 1 medewerker uit PPU
- Ligging: Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Deelname aan het beraad over de opvang van burgers in de "digitale kloof";

7.2. BEVOLKING

7.2.1. IDENTITEITSDOCUMENTEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst heeft als belangrijkste taken:

- De aflevering van documenten voor andere verschillende overheden zoals:
  - Identiteitskaarten voor Belgen in opdracht van de Federale Overheidsdienst (FOD)
  - Binnenlandse Zaken
  - Paspoorten aan Belgen voor rekening van de FOD Buitenlandse Zaken

    - Paspoorten voor Belgen uit het buitenland en reisdocumenten voor vluchtelingen in opdracht van deFOD Buitenlandse Zaken
    - Rijbewijzen in opdracht van FOD Mobiliteit
- De dienst staat ook in voor de voorbereidingen en het beheer van de verschillende verkiezingen (Europees, Federaal, Gewestelijk en Gemeentelijk) met uitzondering van de specifieke taken waarvoor het Hoofdbureau Verkiezingen van Schaarbeek bevoegd is
- Lijst der gezworenen voor het Hof van Assisen

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Aantal personeelsleden: 22 medewerkers
- Ligging:
    - Gemeentehuis
    - Antenne Radium, Radiumstraat 22, gedecentraliseerde loketten
    - Antenne Josaphat, Josaphatstraat 81, gedecentraliseerde loketten

7.2.2. REGISTERS

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De belangrijkste missies van de dienst zijn:

- Te leveren:
    - Alle kennisgevingen van beslissingen namens de vreemdelingenzaken
    - Werkvergunningen voor rekening van het brussels hoofdstedelijk gewest
- Op te nemen:
    - De bewegingen van de bevolking (inschrijvingen, ambtshalve schrappingen, interne verhuizingen,enz.)

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Aantal personeelsleden: 22 medewerkers
- Ligging: Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Deelname aan de reorganisatie van de diensten van de bevolkingsdienst
- Het opzetten van een receptie op afspraak

7.3. BURGERLIJKE STAND

7.3.1. ADMINISTRATIEVE DIENSTEN VAN BURGELIJKE STAND

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De belangrijkste missie van de dienst bestaat uit:

- Het bijhouden van registers van de burgerlijke stand,
- De registratie van de handelingen in de DABS en de registratie van de nodige correcties daarin
- Registratie van legaal samenwonen.
- Organisatie van huwelijks- en huwelijksfeest- ceremonies
- Registratie van nationaliteitsvorderingen

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Aantal personeelsleden: 13 medewerkers
- Ligging: Gemeentehuis

7.3.3. BEGRAAFPLAATS & OVERLIJDEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Deze dienst is enerzijds verantwoordelijk voor het beheer, de levering en de opvolging van de concessies en het onderhoud van de gemeentelijke begraafplaats en anderzijds voor het beheer van het overlijdenskantoor, dat verantwoordelijk is voor de registratie van de overledenen en de levering van alle documenten die nodig zijn voor de begrafenis of de crematie van de overledene. Dit kantoor is ook verantwoordelijk voor de afgifte van documenten in geval van vertrek naar het buitenland.

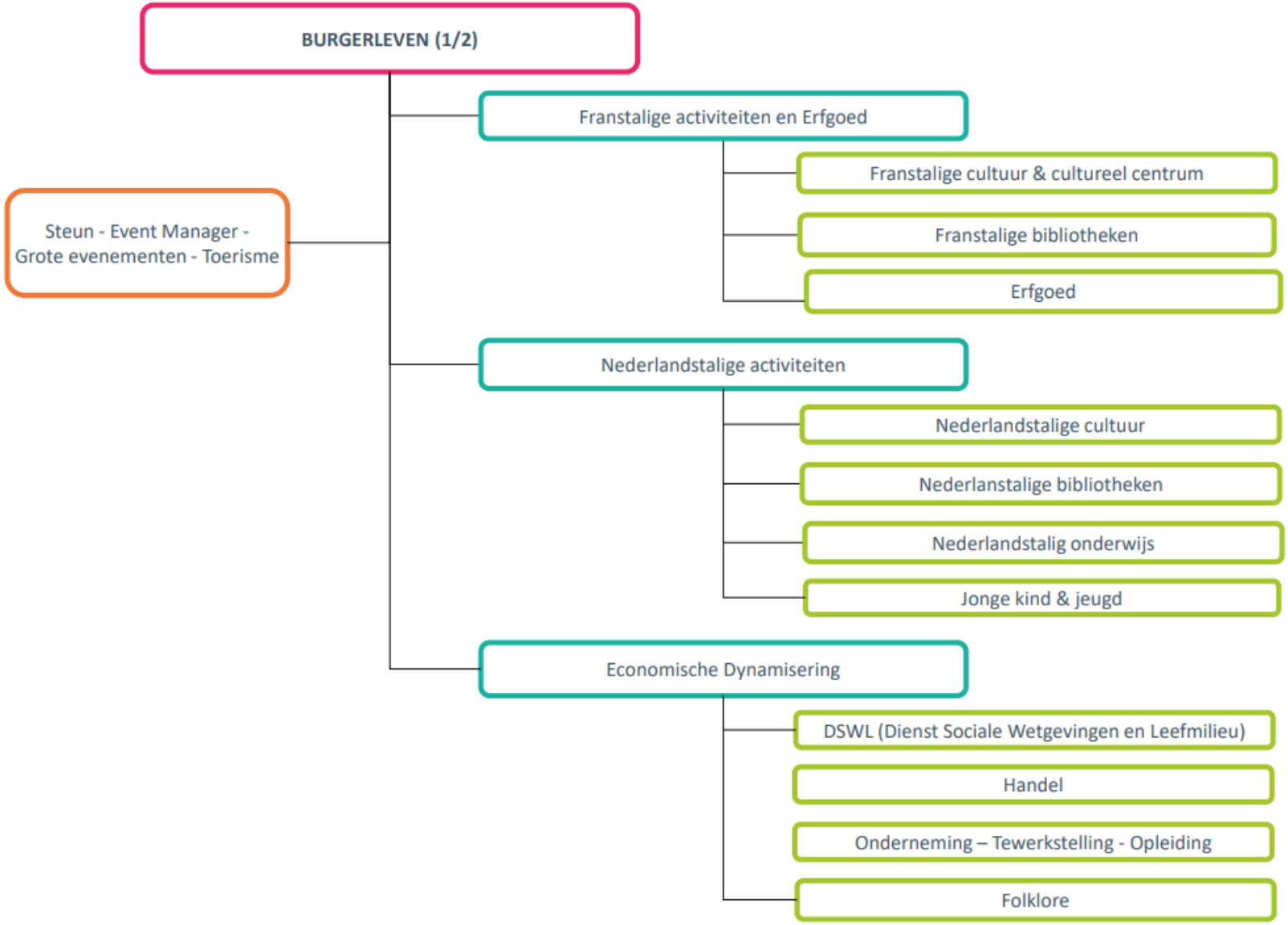
B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

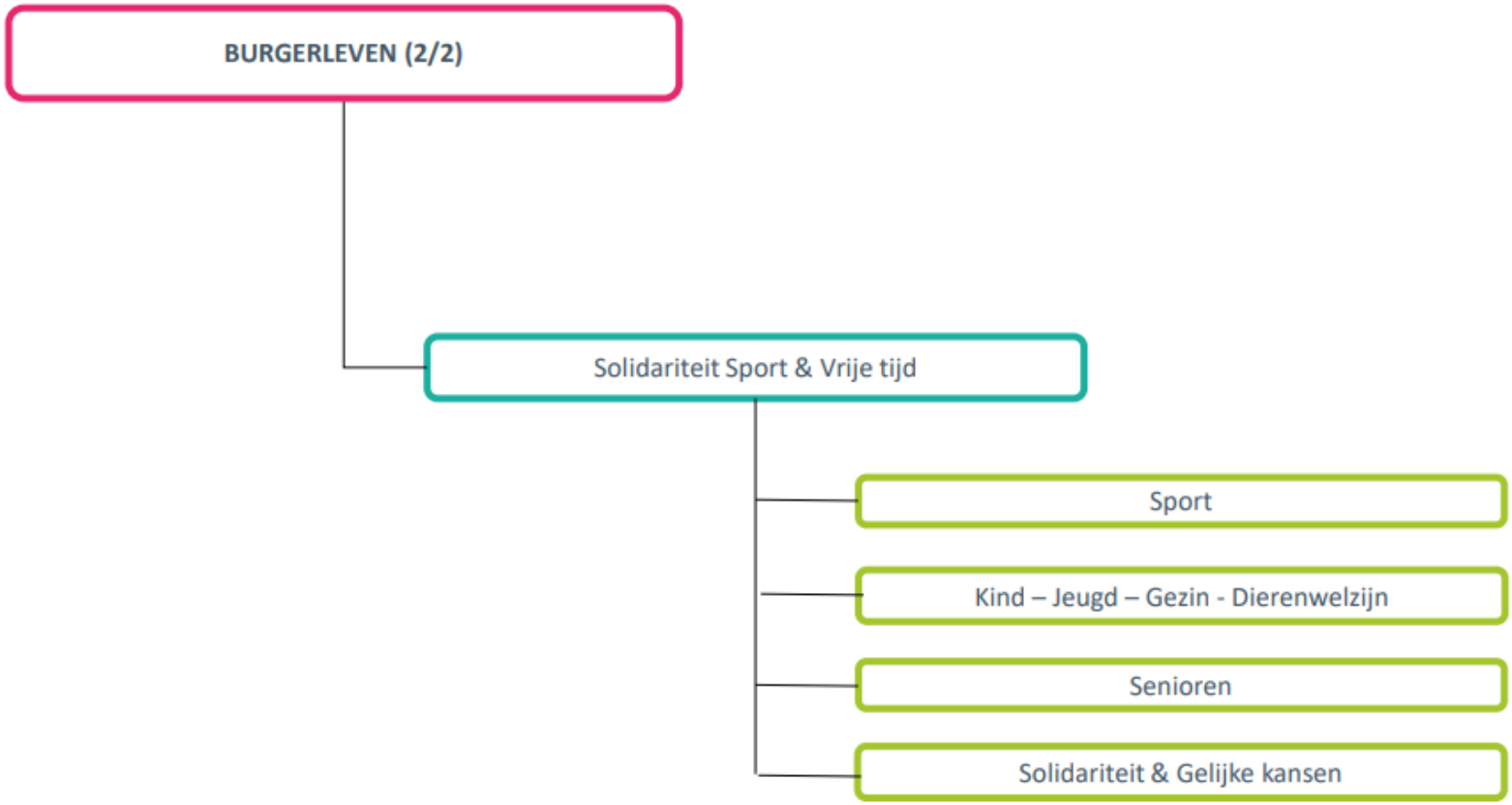
- Aantal personeelsleden: 22 medewerkers (4 administratieve en 18 grafmaker-tuinier)
- Ligging: Begraafplaats, Everestraat 4, 1140 Evere

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Herbeplanting van hagen om de oorspronkelijke plannen van de begraafplaats te respecteren.
- Voortzetting van de samenwerking met de intergemeentelijke vereniging voor crematie voor de oprichting van een crematorium voor dieren op het grondgebied van de gemeentelijke begraafplaats.
- Voortzetting van de samenwerking met de intercommunale voor begrafenissen bij de ontwikkeling van de multireligieuze begraafplaats.

8. BURGERLEVEN




BURGERLEVEN (2/2)
Solidariteit Sport & Vrije tijd
Sport
Kind – Jeugd – Gezin - Dierenwelzijn
Senioren
Solidariteit & Gelijke kansen

8.1. FRANSTALIGE ACTIVITEITEN EN ERFGOED

De afdeling "Franstalige Zaken en Erfgoed" rapporteert aan de Dienst Burgerleven. Het vervult een missie van algemeen belang door deel te nemen aan de uitvoering van het cultuur- en erfgoedbeleid van de gemeente. Zij plaatsthaar opdrachten in het kader van Agenda 21 voor Cultuur, bekrachtigd door de gemeente.

Het bestaat uit drie diensten:

- De Franstalige Cultuurdienst
- De Franstalige bibliotheekdienst
- Erfgoeddienst (tweetalig)

Bij de uitvoering van het gemeentelijk cultuurbeleid rekent de Dienst het Cultureel Centrum als bevoorrechte partner vzw. Deze laatste respecteert het gelijke toezicht en de gelijke financiering tussen de Federatie Wallonië-Brussel, Cocof en de gemeente.

Het departement moet ook partnerschappen beheren met verschillende lokale operatoren: Art et culture1030, La Balsamine, Explore.Brussels, Bibla Lire en classe, Ludothèque Sésame, Maison Autrique,

Het departement baseert zijn optreden op een netwerk van 6 gemeentelijke infrastructuren en die, zelfs als ze soms ondermaats zijn, een leidende rol spelen in de levenskwaliteit van de burgers.

8.1.1. FRANSTALIGE CULTUUR & CULTUREEL CENTRUM

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Het aanbieden van diensten en programmering voor en door lokale burgers, kunstenaars en culturele actoren;
- Het beheer van het hedendaagse kunstcentrum Maison des Arts verzekeren;
- Om de gemeenschappelijke kunstcollectie te behouden en te verbeteren.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 5 medewerkers (4 VTE):
  - VTE, waarvan 1 VTE technisch assistent toegewezen aan de schoonmaak van het Maison des Arts, vallen onder de verantwoordelijkheid van Nathalie Berghmans. In 2021: 1 VTE is overgeplaatst naar het Maison des Femmes, op verzoek van het betrokken personeelslid. In 2023 werd de functie onttrokken aan het dienst Cultuur fr.
- Het team van de dienst Cultuur FR, werd aangevuld met verbintenissen via de VZW Arts et Culture 1030:
  - 1 VTE voor het beheer van de VZW, coördinatie en communicatie in La Maison des Arts - verbintenis in 2021
  - 1 VTE voor logistiek - verbintenis in 2023
  - 0,80 VTE voor onthaal en administratief - verbintenis in 2023

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

De prestaties van de dienst beantwoorden aan de doelstellingen van het Gemeentelijk Cultuur- en Erfgoedplan 2030 en het Strategisch Plan 2020-2025 van het Franse Culturele dienst.

a. Inclusieve en verenigende evenementen

- Bruxelles fait son cinéma

b. Acties om de bevolking van Schaerbeek in contact te brengen met plaatselijke culturele actoren en podia

- MUZIK1030 HOME (met dienst Nederlandse cultuur)
- MUZIK1030 ECOLE#2

c. Ondersteuning van kunstenaars, actoren en burgers die artistieke en culturele initiatieven of praktijken ontwikkelen

- MUZIK1030 BAR (met dienst Nederlandse cultuur)
- Fête de la Musique (met dienst Nederlandse cultuur)
- Bright Festival (met dienst Nederlandse cultuur)

d. Het « Maison des arts » tot een erkend centrum voor hedendaagse kunst maken

- Artists Print
- Tentoonstelling « Subterra »

- Tentoonstelling « Dressing »
- Museum Night Fever
- Extra-Small

e. Artistieke bemiddeling in de « Maison des arts »

- Bemiddeling van tentoonstelling « Subterra »
- Bemiddeling van tentoonstelling « Dressing »
- Exposition des étudiants de la Haute Ecole Galilée ''De la place pour l'art à l'école ?"
- SPLASH!
- Stages in de zomer

f. De renovatie en aanpassing van het gebouw aan de behoeften van het culturele project voort te zetten en het gebouw toegankelijker te maken

- Masterplan

g. De zichtbaarheid van het Maison des Arts versterken en er een gemeenschapsruimte voor stedelijke revitalisering van maken

- Medewerking met CRU
- L'Estaminet
- Guinguette

h. Voortzetting van het programma voor het beheer van de collectie - instandhouding en restauratie van kunstwerken

- Nieuwe opslagruimte
- 2 uitbestede restauraties
- 26 andere restauraties
- Bruikleen van 3 schilderijen van de collectie
- Schenking van werken aan de gemeente
- Collectieve Access-database

i. De collectie te verbeteren en bemiddelingsactiviteiten te ontwikkelen om deze toegankelijk te maken voor het grote publiek

- Zichtbaarheid
- Bemiddeling: « une œuvre en classe », sectie computergraphics van de school Frans Fisher, project met de hoge school Ephec

8.1.2. FRANSTALIGE BIBLIOTHEKEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Gelet op het decreet "publieke lectuur" van 30-04-2009, hebben de openbare bibliotheken als missie de ontwikkeling van de praktijken van lectuur op hun gebied.

Ze stellen voor, niet alleen een dienst van uitlening van documenten, maar geven ook alle burgers de mogelijkheid, zich aan de nieuwe technologieën te vormen, of aan een groot aantal zeer gevarieerde activiteiten betreffende lectuur en ontwikkeling van de taalcapaciteiten deel te nemen.

2022 was een jaar van herstel. Terugkeer van de gebruikers (meer bezoekers, meer uitleners, meer activiteiten voor alle doelgroepen in het kader van een kwaliteitsprogrammering.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Een afdelingshoofd
- Sesam Bibliotheek - Bd Lambermont 200
- Bibliotheek Duizend en één pagina's - Koningineplein 1
- Thomas Owen Bibliotheek - Roodebeeklaan 111

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. Bestuur

De bibliotheken hebben de ontwikkeling van duurzame partnerschappen met het cultureel, educatief en sociaal net voortgezet, o.a. door de toepassing van de overeenkomsten op lang termijn, en de animatie van het comité

van overleg van lectuur.

b. Toegankelijkheid van de cultuur voor het grootste aantal mensen

- Aantal dagen of uren van activiteit per jaar
  - 3.212 openingsuren op het heel jaar
  - 641 animaties voor de collectiviteiten
  - 113.917 bezoekers op het jaar
  - 163.861 uitgeleende documenten op het heel net
- Toegenomen beschikbaarheid van het ontvangstpersoneel dankzij de uitleningsautomaten
- Gediversifieerde collecties: 147.463 documenten "papier" + 15.328 documenten multimédia.
- In samenwerking met de Dienst Coördinatie van project van de politieke van handicap: voortzetting van deaanpassing van de ruimten.
- Activiteiten en specifieke collecties voor peuters + Dove Baby's (Baby leest, kwekerijen)
- Activiteiten naar ontmoeting van de publieke in de scholen en kwekerijen, in de openbare ruimten: " Lire dans les parcs in zomer", bibliotheek op straat te Houffalizeplein in juli en augustus.

c. Culturele en documentaire bemiddelingen

- Cyclus van initiaties en opleiding voor volwassenen: schrijven, kalligrafie, zingen, informatica...
- Cyclus van conferenties: literaire of documentaire
- Cyclus van ontmoeting via de leesclub (elke maand – september - december)
- Verschillende tentoonstellingen: « Ribambelle » geïllustreerd album van Mathilde Brosset, « Ciels » foto's van Philippe Massart, « Les fisheriens » werken van de studenten van de school Frans Fischer over het thema van de familie, onder andere...
- Programma van animaties voor kinderen en gezinnen: « Mercrelit » (20 animaties), « Samelit » (10), « Samedi en famille » (zaterdag in familie) (4) , stages gedurende schoolvakantie in medewerking met de SAES (4).
- Deelneming aan de grote gemeentelijke en gewestelijke events: « Fureur de Lire », Digitale week, « Lisez-vous le belge »
- Pedagogische programma's met de scholen en lokale collectiviteiten (292 animaties – 5.311 deelnemers)
- Bibliografische selecties, bevliegingen, thematische aantoningen, nieuwe aankopen.

d. Cultuur, burgerschap en samenleven

- Cyclus van zittingen, aan de publieke aangepast, die van de lectuur en cultuur verwijderd zijn: ontdekkingvan de gemeente, aangepaste collecties…
- Ondersteun aan de programma's van integratie en voornamelijk het beheer van het Frans (Alfabetisering,opleiding aan mondeling uitdrukking (513 personen werden opvangen).

8.1.3. DIENST ERFGOED

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De Erfgoeddienst heeft als missie om deel te nemen aan het behoud en de opwaardering van architectonisch en stedelijk erfgoed, openbaar en privé op het gemeentelijk grondgebied, en om andere soorten erfgoed te promoten: natuurlijk, cultureel en artistiek, immaterieel, roerend en klein erfgoed. Dit is een tweetalige dienst die in eengeregionaliseerd gebied werkt.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De Dienst heeft 2 parttime agenten in dienst, projectcoördinatoren. Haar kantoren bevinden zich in het Maison des Arts, Haachtsesteenweg 147.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

In 2023 werden de activiteiten van de afdeling Erfgoed normaal uitgevoerd. Bezoekers geteld in 2023 bij erfgoedevenementen: 9.917.

Als we rekening houden met alle projecten in het kader van het Jaar van de Art Nouveau in de gemeente (rondleidingen + Bright + tentoonstelling Livemont in het Autrique-huis) werden 76.023 mensen bereikt.

De dienst biedt gratis activiteiten aan. Sommige partnerschappen zijn niet gratis. De dienst onderhandelt

vervolgens over de mogelijkheid om gratis tickets aan te bieden in ruil voor deze partnerschappen.

Het beleid van ondersteuning van en samenwerking met musea, individuen en verenigingen die erfgoed promoten: Urban Brussels (Erfgoeddagen), Visit.Brussels, Iris Festival, Explore Brussels (BANAD-festival, Art Nouveau en Art Deco beurs en Neoklassieke/ Eclectische Biënnales), Brusselse Musea (Nocturne), Artonov, Renovas ...) zal worden voortgezet en geïntensiveerd.

De dienst Erfgoed zal in het stadhuis conferenties over erfgoedthema's aanbieden en als doorgeefluik fungeren naar de toeristische actoren (musea, bibliotheken, Visit.brussels, enz.). De communicatie verloopt hoofdzakelijk via een nieuwsbrief en de gemeentelijke website.

Het is een gemeentelijke estafette voor verschillende werkgroepen: geheugen, kolonisatie, openbare kunst, regionale toeristische diagnose. 2023 werd afgesloten met de overhandiging van de buste van Roger Nols en de installatie van Stoplerstein. De dienst neemt deel aan de nieuwe WG die werkt aan de inventaris van schoolmeubilair.

Zij is actief betrokken bij de organisatie van evenementen die tot doel hebben haar rijke erfgoed voor het voetlicht te brengen en diverse initiatieven op dit gebied aan te moedigen (rondleidingen in het stadhuis, Neptunium, zomerwandelingen, Kriekfeest, Museumnacht, Open Monumentendagen, tentoonstellingen, enz.…).

De dienst bereikt een breed publiek: erfgoedliefhebbers, schoolgroepen, verenigingen en alfagroepen, senioren, nieuwe inwoners in FR, NL en ENG. Projecten worden uitgevoerd met Schaarbeekse scholen.

8.2. NEDERLANDSE ACTIVITEITEN

8.2.1. NEDERLANDSTALIGE JONG KIND EN JEUGD

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst Nederlandstalige Jonge Kind en Jeugd heeft als missie het organiseren van een kwalitatief Nederlandstalig aanbod voor kinderen en jongeren van de gemeente, en het organiseren van inspraak voor en door jongeren van de gemeente.

- **Doelstellingen van de dienst:** De dienst Jonge Kind en Jeugd wil een toegankelijke en inclusieve dienst zijn enwerkt hiervoor met doelgroepen en in wijken. Vier thema's staan hierbij centraal:
  - Racisme en discriminatie;
  - Meisjes in de publieke ruimte;
  - Armoede en kwetsbaarheid;
  - Ecologie en duurzaamheid.
- **Taken van de dienst**:
  - Organisatie van een activiteitenaanbod voor kinderen en jongeren binnen de gemeente.
  - Logistiek en financieel beleid en beheer van diverse projecten ism partners.
  - Overleg en samenwerking met interne partners gericht op jeugdwerking.
  - Representatie bij en samenwerking met externe partners gericht op jeugdwerking.
  - Voorbereiding en afhandeling van beleidsbeslissingen voor het College en de Gemeenteraad.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Jeugdconsulent: Liana Tolonge Tshatshi (verlof zonder wedde van 23/9/2023-24/9/2024)
- Totaal aantal medewerkers: 1 VTE (B)
- Werkingsbudget:
  - Loonkost: 41.149,77€
  - Gewone begroting: 92.900€.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

De jeugddienst profileert zich via verschillende beleidslijnen die ook in 2024 verdergezet worden:

a. Een gediversifieerd subsidiebeleid

- Kadervorming jeugd (vb. monitorenopleidingen)
- Ondersteuning jeugdkampen
- Toelage voor Nederlandstalige jeugdverenigingen

- Animatorencursussen Ratatouille en De Kriekelaar
- Spelket In De Wijk
- Spelket Indoor

b. Duurzame Partnerschappen

- Partnerschap met Huis van het Kind
- Partnerschap met Good Planet
- Partnerschap met Debateville

c. Activiteiten en samenwerkingen met partners

- Club1030 (doorlopend)
- Projectweek met Sint-Lukas rond Grafitti (1-3/3)
- Activiteiten rond Internationale Vrouwendag en SAMEfestival i.s.m. Emmanuel Hiel
- Buitenspeeldag (19/4)
- Monitorenavonden met pizza tijdens de Speelweken (13/7 – 11-8)
- Playcation i.s.m. VGC (zomer)
- Barbecue voor de nieuwe leiding van Chiro Schaarbeek (2/9)
- Autoloze Zondag (17/9)
- Digitale Week in Bib Sophia (25 – 31/10)
- Halloween event in De Kriekelaar (27/10)
- Ondersteuning theatervoorstelling "Lampionaio" voor het Sinterklaasfeest
- De Kriekelaar (2/12) Cinema Nasci in De Kriekelaar (13/12)
- Kinderanimatie Nieuwjaarsfeest De Kriekelaar (26/1)
- Vrijetijdsloket
- Vrijetijdskalender
- Zomerplanner

d. Netwerken

- Op regelmatige basis organiseren van netwerklunches voor actoren die met kinderen en jongeren werken

e. Jeugdraad

De Nederlandstalige Jeugdraad is op 6/12/23 succesvol van start gegaan. 17 jongeren kwamen samen om na te denken over hun gemeente en de missie en de visie van de jeugdraad mee vorm te geven. Het is essentieel dat de jeugd actief betrokken wordt bij besluitvorming die hen direct aangaat. De jeugdraad kwam samen in de trouwzaal van het gemeentehuis, de ideale locatie om de kinderen en jongeren in hun kracht te zetten. Het startmoment was de aftrap van een duurzame werking van de jeugdraad. De gemeenteraad keurde in september 2023 de missie en visie goed, die verder gevormd zal worden door de jongeren zelf. Wat vaststaat is dat de jongeren minstens 4 keer per jaar samenkomen en zullen uitwisselen met de Franstalige tegenhanger in Schaarbeek en de jeugdraadwerking van de VGC.

f. Kinderdagverblijf Brichaut

De ontwikkeling van het kinderdagverblijf met 50 plaatsen loopt verder, er wordt beoogd te kunnen openen in 2026. Intussen bezet de vzw Toestand met tijdelijk gebruik de gebouwen. Ze vestigden er In Limbo, een recuperatheek voor sociale organisaties en Dakh, een danszaal en open ateliers.

g. De Kattepoel

Er wordt verder ingezet op het dossier Kattepoel om hier een plek voor en door jongeren van te maken.

<u>Nieuw in 2023 met start in 2024</u>

a. Stephenson becomes hockey champion i.s.m. Growing by Hockey

Het doel van dit project is om een duurzame hockeyactiviteit op te zetten voor kinderen van het Nederlandstalig onderwijs in Schaarbeek voor de periode van januari-mei 2024. Deze activiteit staat open voor alle Nederlandstalige scholen van het lager onderwijs in de gemeente met voorkeur van de scholen die zich bevinden in de buurt van de Stephenson wijk met uitzondering van de Paviljoen school waar de organisatie reeds een naschoolse activiteit heeft. Concreet wordt er gestart met de volgende 4 scholen : Campus Kompas, Maria School, Sint-Lukas en Go de Buurt. We willen op deze manier kinderen een nieuwe teamsport met mooie fairplay waarden laten ontdekken en hierin te groeien. Hockey is een sport waar zowel jongens als meisjes pret aan beleven. Een duurzame hockeyactiviteit wil zeggen dat de kinderen na het volgen van de hockey sessies verder

van hockey kunnen genieten hetzij op school, hetzij op pleintjes en eventueel ook verder in clubverband vanaf september 2024, vermits er een zaalhockey club in Schaarbeek wordt opgericht. Deze club zal op basis van toegankelijke tarieven op basis van het inkomen van de ouders werken. Er wordt gestart met een paar hockey initiaties tijdens de sportles. Voor degenen die gemotiveerd zijn zou er daarna gedurende 5 weken telkens 1 uur hockey als naschoolse activiteit georganiseerd worden. Nadien kunnen de kinderen naar de pleintjes toegevloeid worden waar ze gratis hockey kunnen spelen en oefenen met als doel ze warm te maken voor zaalhockey in clubverband.

b. De Jeugddienst breidt uit met 3 Brede School coördinatoren

Naar aanleiding van de hervormingen van het beleid rond Brede School, zal de Jeugddienst uitgebreid worden met drie Brede School coördinatoren. Dit is een strategische beslissing van schepen Adelheid Byttebier om de jeugddienst nog steviger te verankeren en nieuwe mogelijkheden en kansen te creëren voor kinderen en jongeren in Schaarbeek.
Waar deze coördinatoren tot hiertoe zowel gemeentelijk als door een school zelf konden aangeworven worden, is het vanaf 2024 enkel nog mogelijk om een Brede School coördinator via de gemeente aan te werven. Zij werken samen met clusters van scholen in bepaalde buurten i.s.m. lokale actoren.

8.2.2. NEDERLANDSE CULTUUR

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Baseline: Door samen cultuur te beleven en creëren, verbinden we mensen met elkaar en hun omgeving, en hebben weeen positieve impact op de leefwereld van de Schaarbekenaar:

- Programmeren en organiseren van uiteenlopende socio-culturele projecten en trajecten
- Opmaak en uitwerking van een jaarlijks voortgangsrapport en actieplan + beleidsplan (elke 6 jaar)
- Beheren en opvolgen van dossiers (analyses, budgetten) met betrekking tot geplande projecten
- Opmaak en opvolging begroting en subsidiedossiers
- Regelmatig overleg met de verschillende lokale partners + Prospectie

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 5 agenten (4,2 VTE)
- Budget personeel: 346.625,91 €
- Budget gesubsidieerd personeel: +/-58.000* € (*Dit bedrag is bij benadering).
- Budget werking:
    - 60.400 €: reguliere werking (waarvan 10.000€ naar MUZIK1030BAR, via Arts & Cultures 1030 vzw)
    - 33.185 €: jaarlijkse subsidie aan Schaarbeekse verenigingen, waarvan 22.000€ voor het Gemeenschapscentrum De Kriekelaar
    - 36.097€: jaarlijkse subsidie actieplan 2019 – lokaal cultuurbeleid

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

De Dienst Nederlandse Cultuur Schaarbeek is een referentie en bondgenoot voor cultuur in een superdiverse Brusselse context.

We bewegen ons op het raakvlak tussen kunst en maatschappij. We geven de Schaarbekenaartoegang tot een kwalitatief, innovatief en inspirerend aanbod waarbij ontmoeting en verbinding centraal staan. We zijn expert in het onzichtbare zichtbaar maken.

We zetten in op Brussels artistiek talent en ontsluiten verborgen en verrassende plekken. We werken samen met andere culturele partners over de taalgrenzen heen.

Bibliotheek Sophia en gemeenschapscentrum De Kriekelaar zijn belangrijke 'compagnons', partners in 1030cultuur.

Leidraad voor het cultuuraanbod is het geïntegreerde cultuurbeleidsplan 2020-2025 dat wordt gedragen door de3 Nederlandstalige culturele partners: de dienst Nederlandse Cultuur, Bib Sophia en GC De Kriekelaar.

Er werden 3 grote ambities geformuleerd: Schaarbeek Connectie, Schaarbeek Open Huis en Schaarbeek Academy. Hier vindt u het integrale cultuurbeleidsplan.

a. Highlights 2023

- Duurzaam muziekbeleid MUZIK1030 BAR/ PLAYLIST ism cultuur FR, steun aan lokale artiesten, horeca
- MUZIK1030 NETWORK: netwerkevent met de Schaarbeekse muziekscène.
- MUS'ICI x Art Nouveau: tweede festival met klassieke lokale muzikanten, dit jaar ism de dienst patrimonium
- GAL TOTAL: overzichtstentoonstelling, rondleidingen, debat en podcast. Ism Gerard en Anant Alsteens, LUCA School of Arts, Bib Sophia en CAVA (VUB)
- VIVA CINEMA: filmvertoningen op bijzonder locaties
- PROJECTOPROEP: 'Present from the artist' van Barbara Drazkow Drazkowska & Pogge en zijn gezichten door Annick Hoornaert en fotograaf Simon Blackley
- MUZIK1030 HOME (concerten in rusthuizen ism Clap Culture), Seniorenuitstap naar Oostende
- Zondag sans Voiture: Ondersteunen van verenigingen, buurtcomités op autoloze zondag met lokaal talent MUZIK1030 en een breed aanbod van andere activiteiten door 8 andere gemeentelijke diensten.
- Geleide expobezoeken Belfius Collectie en het vernieuwde KMSKA
- Schaarbeekvoix – Zangavonden voor mensen die niet noodzakelijkerwijs kunnen zingen
- Expo – verkoop Extra Small (live en digitaal) ism cultuur FR => 2/3 de van de aangeboden kunstwerken werd verkocht
- Warmste kerst (ism GC de Kriekelaar): cadeautjes en kerstmaal voor mensen in armoede

8.2.3. NEDERLANSTALIGE BIBLIOTHEKEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Bib Sophia heeft als vaste stek en uitvalsbasis de bibliotheek aan de Lambermontlaan. Deze plek wordt gekoesterd en aanwezigheid in de gemeente, samenwerkingen met diverse partners op het terrein en een draagvlak binnen die gemeente creëren zijn belangrijke aspecten in het beleid.

Bib Sophia is een open huis, voor lezers, genieters, spelers, ontdekkers. We bieden graag een plek en ondersteuning aan diverse groepen en we ontvangen ook regelmatig sprekers, lezers met wie we verwantschap voelen.

Bib Sophia hecht veel belang aan de diverse samenleving en wil op alle vlakken verbindend werken met wie we alshuis zijn en hoe we ons openstellen naar het publiek en onze diverse gebruikers.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Diensthoofd: Sofie Van den Bergh
- De dienst bestaat uit 11 agenten, onder de verantwoordelijkheid van een afdelingshoofd.
- Personeelsbudget:
  - € 384.661
- Werkingsbudget:
  - Gewone begroting: € 269.471
  - Buitengewone begroting: € 13.645
- Ligging: Bib Sophia is gevestigd aan de Boulevard Lambermont 224.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

Deze sectie is niet beschikbaar voor 2023.

8.2.4. NEDERLANDSTALIG ONDERWIJS

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst Nederlandstalig onderwijs heeft als missie het organiseren van kwalitatief Nederlandstalig onderwijs.

a. Doelstellingen van de dienst

- Kwalitatief onderwijs: De dienst zorgt voor de administratieve ondersteuning van alle initiatieven en zorgt voor alle aankopen die nodig zijn om in de twee gemeentelijke basisscholen, GBS De Kriek en GBS Paviljoen kwalitatief onderwijs aan te kunnen bieden volgens de inhoudelijke richtlijnen van Het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

- Omkadering van het onderwijs: De dienst voorziet voor haar scholen de administratieve omkadering, de infrastructuur en het onderhouds- en opvangpersoneel.
- Samenwerking met partners: De dienst staat in voor de samenwerking met en vertegenwoordiging bij externe partners van haar scholen en de inrichtende macht, het gemeentebestuur.

b. Taken van de dienst

- Voorbereiding en afhandeling van beleidsbeslissingen voor het College van Burgemeester en Schepenen en de Gemeenteraad
- Administratief beheer van GBS De Kriek en GBS Paviljoen
- Logistiek & Financieel beleid en beheer:
    - Opmaak en opvolging van de begroting
    - Aankoop van didactisch- en ander materiaal (opstellen van lastenboeken voor openbare aanbestedingen), opvolging van de voorraden
    - Voorbereiding en opvolging subsidiedossiers
    - Logistiek beheer van de schoolgebouwen en -terreinen
    - Opstart middelbare school gericht op media & STEM
- Personeelsbeleid:
    - Beheer en ondersteuning van het niet-onderwijzend personeel
    - Personeelsadministratie voor het onderwijzend personeel
- Overleg en samenwerking met interne partners: schooldirecties, kabinet, andere gemeentediensten
- Representatie bij en samenwerking met externe partners: leveranciers, OVSG, Brusselplatform, VGC, Agodi, Agion, scholengemeenschap Groot-Bos-aan-Zee, Brede Schoolcoördinatoren, Schoolbeheerteam en Werkstation van Vlaanderen Onderwijs & Vorming.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Diensthoofd: Silke De Roover
- Dienst Nederlandstalig onderwijs: 7,8 VTE (2,8 A, 3,5 B, 0,5 C, 1 D)
- Onderhoudspersoneel: 7 VTE (2 CDI + 5 CDD)
- Conciërges: 2 VTE
- Opvangpersoneel: 12,8 VTE
- Budget
    - Budget personeel: € 1.313.627
    - Budget werking: € 788.200,00

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Aanwervingen binnen de dienst: personeelsverantwoordelijke, expert opvang, onderhoudsmedewerkers scholen, opvangmedewerkers, diensthoofd
- Dagelijkse opvolging GBS De Kriek en GBS Paviljoen:
    - Verdere uitbouw van de Brede Schoolwerking op beide scholen
    - Opvang 1030 KETJES
    - Opvolging subsidie- en bouwdossiers
    - GBS De Kriek in Grote Bosstraat 70 – inrichten en bemeubelen van het schoolgebouw + herinrichting/vergroening speelplaats
    - GBS Paviljoen – herinrichting/ vergroening speelplaats
- Verdere optimalisatie van het facturatieproces van de dienst: Ouderportaal binnen Tjek
- Nieuw organigram (met 1 diensthoofd en 3 experten), met verduidelijking van rollen en taken. En daarbij nieuwe functiebeschrijving voor elk personeelslid – coachingstraject met als doel opmaak & uitrol van nieuw organigram
- Omvorming brede school coördinator naar functie beleidsondersteuning
- Aanpassing contracten & voorwaarden opvangpersoneel
- Breed aanbod aan naschoolse activiteiten en projecten die de samenwerking met ouders en met de buurt faciliteren
- Organisatie speelpleinwerking Spelket in de zomervakantie

8.4. ECONOMISCHE ONTWIKKELING

8.4.1. DYNAMISEREN VAN DE ECONOMIE – HANDELDIENST - MIDDENSTAND – TOERISME & FOLKLORE

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Organisatie van rommelmarkten en braderijen.
- Organisatie van kermessen.
- Beheer van de markten.
- Eindjaarsfestiviteiten (Sinterklaasfeest, inwijding kerstboom).
- Organisatie van de Karnavalsstoet en festival « Alles es Just ».
- Administratieve bijstand voor de zelfstandige.
- Bemiddelaar en collaboratie tussen de gemeentediensten en Hub.
- Opening van een pop up store.
- Collaboratie aan de Meyboom Schaarbeeks gebied.
- Relaties met de Ministeries (Middenstand - Financie - Regio Brussel Hoofdstad…).
- Analyse van de nieuwe reglementatie en invloed op de dienst.
- Beheer van de conventies van fixe handelaars en rondgangers.
- Welcome Pack voor nieuwe handelaren.
- Beheer van aanvragen voor de installatie van terrassen en displays.
- Het opzetten van straatverkopers in de gemeente.
- De dienst neemt deel aan de coördinatie en zorgt voor de administratieve opvolging van de economische partners van het netwerk tewerkstelling-opleiding zoals het Lokaal Economisch Loket, het Bedrijvencentrum “M-Village” en het Bedrijvencentrum “La Lustrerie”. Sinds september 2006 biedt de dienst ook zijn diensten voor Hub Brussels (fusie Impulse-Atrium-BIE) in samenwerking met de dienst Middenstand.
- Beheer van de ALE cheques van de gemeente.
- De dienst werkt mee aan de goede werking van door de gemeente gesubsidieerde verenigingen die verband houden met werkgelegenheid.
    - Het Jobhuis huisvest de verschillende diensten of verenigingen die werkzoekenden kunnen helpen bij hun zoektocht naar een job of een opleiding. De dienst neemt deel ook aan de coördinatie van het lokaal tewerkstellingsprogramma en aan de administratieve opvolging (overeenkomsten, opvolging van subsidies, enz.) van verenigingen “Jeunes Schaerbeekois au Travail”, “Schaerbeek Action Emploi”, het Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap van Schaarbeek, het Lokaal Steunpunt van Schaarbeek en het Lokaal Economisch Loket van Schaarbeek.
- Samenwerken met andere gemeentelijke diensten en politiediensten om acties uit te voeren.
- Verlening van sluitingsdagen.
- Verlenen van vrijstellingsdagen.
- Organiseren van themadagen over werkgelegenheid.
- Organiseren van folkloristische tentoonstellingen.
- Ondersteuning van verenigingen van handelaren met HubBrussels.
- Beheer van verzoeken om terrasverlenging.
- Project om administratieve dossiers van de politie naar het departement te centraliseren.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 8 agenten.
- Adres: CTR 29, Georges Rodenbachlaan

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. Economie - Werkgelegenheid

De dienst volgde de toekenenning van subsidies aan de verenigingen JST, SAE, GELS, …
De dienst organiseerde ook de Student Job Day.

c. Informatisering van de vlooienmarkten via het ticket 1030

Dankzij een samenwerking tussen de ISD en het departement konden de vlooienmarkten via Ticket 1030 wordengeïnformatiseerd.

d. Uitbreding van terrassen

De dienst heeft het dossier voor de uitbreding van terrassen voor de HORECA-inrichtingen opgevolgd.
Markten, rommelmarkten, braderien en kermissen
De dienst organiseerde de wekelijkse markten, de rommelmarkten, braderien en kermissen.

e. Folklore

De dienst nam deel aan het carnaval van Houffalize en organiseerde de traditionele folkloristische evenementen:
Meyboom, Alles is juist…

f. Project om administratieve dossiers van de politie naar het departement te centraliseren

De dienst is van plan de toekomstige administratieve dossiers van de politie naar de dienst te centraliseren voor deopening van een bedrijf op het gemeentelijk grondgebied.

8.4.2. HUIS VAN DE VROUW

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Emancipatie en inburgering voor elke vrouw, samenleven:
  - Het HvdV steunt op een netwerk van 400 partners voor het leiden van haar politiek gelijkheid man/vrouw met haar doelpubliek.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Diensthoofd: Julie WAUTERS (VTE)
- HR: 2 administratieve medewerksters: Micheline RONDAS (VTE) tot februari 2023 en Ingrid DE HOUWER (VTE)
- 1 administratieve secretaris: Valérie WEICHSELBAUM (VTE, sinds juli 2021)
- 2 administratieve hulpen: Fatime LIMANI (VTE- GECO-contract tot december 2023) en Adiba HANNA (VTE- GECO-contract vanaf 20 maart 2023).
- Functioneringsbudget: 40.000 € (+ 35.000 € (Stadsbeleid)+ 15.000€ om te werken rond gender in het kader van het schoolcontract – school 1) + subsidies ontvangen door partners die samenwerken met het HvdV: 15.000 € van de Koning Boudewijnstichting aan de vzw Les Ateliers de ma Ville voor computerlessen, 4.500 € van de dienst Eco-Conseil aan de vzw Molleke voor de aanleg van een stadsmoestuin, 6.500 € van Equal Brussels voor schrijfworkshops over veerkracht).
- Ligging: Josaphatstraat 253 – Schaarbeek

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. Empowerment van de vrouw

Deze dynamiek staat centraal in het HvdV: het sterker maken van vrouwen, van de waarde van hun vaardigheden en het belang om er nieuwe aan te leren om een actieve rol te spelen in de maatschappij. We noemen dit empowerment, terug te vinden in tal van activiteiten:

- **Opleidingen**: koken, schaken, informatica, video, fietsen, stad tuinieren, zelfverdediging, conversatietafel Frans…
- **Artistieke workshops**: fotografie, zang, naaien, breien, toneel en schrijven, latinodans, dans, collectief schrijven, kantwerk
- **Workshops rond welzijn en gezondheid**: Zumba, Qi Gong, boksen, *Get in Shape*, Pilates, sofrologie, Shiatsu, Bloom dance, speelruimte, Yoga, vrouwelijk en mannelijk plezier, schminken in vol bewustzijn, vrouwenkring, meditatie, burn-out…
- **Participatieve ateliers**: “Maak plaats voor de Chefs!”, de voorbereidende workshops voor 8 maart, debatten van de Cinedames voor volwassenen, kinderen, maar dit jaar ook voor een tienerschoolpubliek, ontmoetingen “Tussen moeders”, uitwisselingen tussen migrantenvrouwen, gedeelde lectuur, collectieve coaching voor raciale vrouwen, reflecties over de plaats van vrouwen in de openbare ruimte...

- **De workshops Bricoladies**: kleine huishoudelijke taken leren uitvoeren in 3 uur, evenals de ontdekkingsweken in samenwerking met JST, APAJ, Bruxelles Formation en FAC, die een springplank zijn naar een opleiding die tot kwalificaties leidt.
- **De zomerateliers**, die gericht zijn op een gediversifieerd aanbod om alle vrouwen op een inclusieve manier te bereiken.
- **Tentoonstellingen** over feministische thema's, die de mogelijkheid bieden om bezoeken te organiseren voor een ruim publiek: de burgerparticipatie van vrouwen, de overdracht van waarden, de seksualiteit van mensen met een handicap, vrouwelijke *fietsters* doorheen de geschiedenis, poëtisch borduurwerk van vulva's en bloemen, enz.

b. Bewustmaking voor de gelijkheid man/vrouw

Het HvdV organiseerde ter gelegenheid van de Internationale Dag voor de Uitbanning van Geweld tegen Vrouwen een oproep tot deelname aan kunstenaressen voor een tentoonstelling op de Louis Bertrandlaan met als thema "Veerkracht". Zoals elk jaar nam het HvdV deel aan de nationale MIRABAL-betoging,

c. Transmissies

Voor de Internationale dag voor de rechten van de Vrouw, op 8 maart, organiseerde het HvdV een participatieve dag rond het thema van de “Transmissies” om te benadrukken hoe belangrijk het is om te kiezen wat we doorgeven aan toekomstige generaties, soms in weerwil van tradities uit het verleden. Dit jaar kwamen 350 mensen langs om deel te nemen aan activiteiten gericht op debat, bewustwording, experimenteren, creativiteit, relaties tussen generaties en samenleven.

d. Permanenties

Het HvdV breidt het aantal een-op-een gesprekken uit om vrouwen zo goed mogelijk te adviseren: juridische permanentie, publieke schrijfster, Handicontact, steun voor ouders van kinderen met autisme, huwelijksadvies en een levenscoach stellen veel personen in staat om oplossingen voor hun problemen te vinden.

e. Onzichtbare taken

Het team van het HvdV speelt ook een belangrijke sociale rol bij haar publiek: actief luisteren, het doorverwijzen van specifieke behoeften naar deskundigen, het verspreiden van informatie betreffende de problematiek van het familiale leven en het leven van de vrouw. Deze individuele hulp kan oplopen tot 200 per maand.

f. Schoolcontract

Samen met Renovas, in het kader van de genderfiche voor het schoolcontract van School 1, ontwikkelt het HvdV activiteiten om seksistische stereotypen in School 1 te bestrijden: sportworkshops voor kinderen en volwassenen (yoga, Zumba, fietsen), creatieve workshops waar de gelijkheid tussen meisjes en jongens worden aangekaart.

g. Lokaal EVRAS-overleg: Ik, Jij,/Zij sensibilisering dag

Dankzij een subsidie verkregen eind 2022, kon het HvdV zich laten ondersteunen door de vzw O'Yes bij het opzetten van een lokaal EVRAS-overleg dat PMS-centra, de Gezondheidsbevordering op school, Gezinsplanning en andere lokale actoren samenbrengt die zich bezighouden met de opvoeding van jongeren op het vlak van relaties, emotioneel en seksueel gedrag. Na een aantal vergaderingen om een diagnose te stellen van de bestaande EVRAS-initiatieven in de omgeving van Schaarbeek, een actieplan te kiezen en een opleiding te krijgen in de O'Yes-leskits, werd de 1ste Je Tu Iel sensibilisering dag gehouden in het HvdV met de laatstejaars van het schoolcentrum Ste Marie-La-Sagesse.

h. Deelname aan het lokale gemeenschapsleven

Naast de initiatieven die het HvdV verenigt, zoals het bovengenoemde initiatief, en de subsidies die ze ontvangt, waardoor ze via verschillende stuurgroepen kan deelnemen aan netwerken, is het HvdV ook zeer actief in Schaarbeek: ze is lid van de Sociale Coördinatie Schaarbeek, neemt deel aan de regelmatige vergaderingen van FaireSamen Rasquinet en het lokale contract voor sociale gezondheid Colignon, leidt een project in het kader van het duurzame wijkcontract "Les Bains de Nature" en maakte deel uit van de werkgroep Same Festival 2023.

8.5. SOLIDARITEIT SPORT & VRIJE TIJD

8.4.1. SPORTDIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Het administratieve personeel houdt zich bezig met de reservatie van de sportinfrastructuren en het optimaliserenvan de bezettingsgraad door het opstellen van een jaarkalender.

Meerdere sportdisciplines, zoals voetbal, basketbal, gevechtsporten, dans en atletiek, enz., vinden plaats op de sites. De verscheidenheid van de beoefende sporten op de Schaarbeekse infrastructuren is een van de doelstellingen opgevolgd door deze dienst.

De Sportdienst geeft voorrang aan G-sport door de beschikking van een speciaal uurrooster voorbehouden aan de mensen met een beperkte mobiliteit. Deze uurrooster is eveneens voorzien voor de vrouwelijke sporten.

Er staan al, in onze infrastructuren, meerdere ploegen van G-basketbal, G-Handball, dodgeball.

De verscheidenheid van sporten in de Schaarbeekse infrastructuren is een van het doel van de dienst.

De dienst houdt zich ook bezig met investeringsprojecten, het sportdagblad “Sport 1030”, contacten met andere diensten, relaties tussen clubs en Gemeente.

De afdeling organiseert sportactiviteiten of werkt samen met clubs om hen te helpen sportevenementen te organiseren.

Elk jaar organiseert de afdeling systematisch verschillende evenementen:

- De organisatie van een sportdorp tijdens het Kersfeest (in samenwerking met de Schaarbeekse clubs)
- De wandeling "Bruxelles ma Belle" (in samenwerking met de club La Bruegelienne)
- Prijsuitreiking in het kader van de organisatie van de BXL Tour
- De Schaarbeek 1030 race
- Schaarbeek en marche (in samenwerking met de club La Bruegelienne)
- De Europese Crossing Cup (in samenwerking met de Crossing Club)
- Het uitzenden van de Euro- of Wereldbeker voetbalwedstrijden - Niet georganiseerd in 2022

Om de beoefening van sport onder de inwoners van Schaarbeek te bevorderen, heeft de sportdienst opnieuw deelgenomen aan het traditionele Kersenfeest. Verschillende clubs met uiteenlopende disciplines hadden stands metinformatie en sommige gaven zelfs demonstraties waar de burgers aan konden deelnemen.

De sportdienst is ook belast met de behandeling van dossiers van gemeentelijke subsidies en de opvolging van waarborgen die door clubs en tijdelijke activiteiten worden betaald, evenals het uitgeven van sportcheques. In 2022heeft de sportdienst een oproep tot projecten gelanceerd met als thema "Sport en burgerschap", waarbij Schaarbeekse clubs worden aangemoedigd om zich in te schrijven voor een project dat aan een van de volgende criteria voldoet: een positief effect op het milieu en het klimaat; ondersteuning van gendergelijkheid en/of inclusie; sociale projecten voor kwetsbare doelgroepen. Het doel is om de positieve impact van sport en sporters op verschillende sociale, economische en milieugerelateerde aspecten te verbeteren.

Onder de sportclubs die de infrastructuur gebruiken, zijn er meer dan 5.500 jongeren en is de bezettingsgraad meer dan 90%, zeven dagen per week, van maandag tot vrijdag, van 8.00 uur tot 16.30 uur door gemeentelijk onderwijs. Van maandag tot zondag, van 16.30 uur tot 23.30 uur door sportclubs. Dit alles zonder de bezetting van de installatieste vergeten.

Het onderhoud omvat onder meer het schoonmaken van de locaties, zowel binnen (kleedkamers, toiletten, enz.) alsbuiten (velden en directe omgevingen) door de terreinwachters van de sportlocaties.

De bewakers zijn ook verplicht om het terrein te bewaken tegen vandalisme of indringers, evenals het verwelkomenvan verschillende belanghebbenden op de locaties, zoals dienstverleners, leveranciers en anderen.

De administratieve dienst beheert de voorziening van de terreinwachters met materiaal dat nodig is voor het onderhoud van de locaties of het welzijn van de terreinwachters (veiligheidskleding, water, enz.).

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De technische dienst (23 wachters en Artikel 60) houdt zich met het onderhoud en bewaking van de sportterreinen.
- De wachters worden gesuperviseerd door een lid door een lid van het administratieve personeel, onder dedirectie van een bestuurssecretaris.
- Er zijn 7 administratieve medewerkers die werken in de Sportdienst.
- Budget:
  - Van gewoonbegroting: 883.437,00€
  - Van Buitengewoonbegroting: 559.000,00 €

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Dagelijkse reiniging en onderhoud van de synthetische voetbalvelden (Renan, Gemeentestadion, Chazal enWahis);

- Onderhoud van multisport infrastructuren;
- Herschilderen van kleedkamers van terrein op het gemeentestadion;
- Herschilderen van kleedkamers en de gemeentelijke omnisportzaal;
- Decompactie, bijvullen, schoonmaken en borstelen van terreinen Chazal, Wahis, Crossing en Renan;
- Onderhoud van machines van de Sportdienst;
- Onderhoud en overzaaien van het natuurlijk grasveld te Terdelt;
- Invoering van Sportcheques;
- Veiligheid - installatie van camera's, hekwerk en portaal te Wahis en Chazal;
- Aankoop van sport- en schoonmakenmateriaal voor alle sportzalen;
- Vaststelling van bezettingsplanning voor het sportseizoen 2023/2024 voor alle gemeentelijke plekjes;
- In het kader van het project BeSport Circulair werd op 14 oktober 2020 een workshop "Co-Creatie" gehoudenom na te denken over verschillende punten. Om te beginnen hebben we besloten ons in eerste instantie te richten op afvalscheiding, de installatie van waterfonteinen en de installatie van hoepels op het terrein van het Stadion. Dit project past in het klimaatplan van onze gemeente. Voor de uitvoering van dit project werd een werkgroep opgericht tussen de dienst sport, de dienst netheid en groenvoorzieningen en Brussel Schoonmaak. De eerste vergaderingen hadden betrekking op de keuze van de sorteerbakken die op de sportterreinen zullen worden geplaatst en op het akkoord tussen de gemeente en de Brusselse Milieudienst over de ophaling van het afval. Wat de plaatsing van de bakken op de sportterreinen betreft, deze zijn besteld voor 2021. Dit project loopt nog. In het laatste kwartaal van 2023 kreeg de sportdienst de vraag van de VZW Leefmilieu Eco Cicrulaire om een schatting te maken van de tonnen afval die in de sportcentra worden geproduceerd. Eco Cicrulaire bood aan om de sportdienst te ondersteunen bij het sensibiliseren van de gebruikers voor deze problematiek en bij het uitwerken van een concrete strategie. Het project zal in 2024 worden afgerond, wanneer de verschillende acties in een partnerschapsovereenkomst zullen worden vastgelegd. De eerste acties zullen worden uitgevoerd op het Stade Communal, aangezien dit de sporthal is die de meeste bezoekers trekt en dus het meeste afval produceert.
- In de loop van 2020 is een werkgroep opgericht met als doel software voor het reserveren van sportaccommodaties aan te schaffen om de gegevensverwerking te optimaliseren. Met deze software zullen gebruikers met een paar klikken een tijdslot kunnen reserveren. Het zal ook een communicatiemiddel zijn tussen de clubs en de verantwoordelijken van de sportafdeling (nieuws, evenementen, enz.). De software zal ook het administratieve beheer en met name de facturering vereenvoudigen. Dit project loopt nog. Het bestek werd gewijzigd en verduidelijkt in 2023, met als doel de aanbesteding te lanceren in 2024.
- Een Multi-sportterrein gelegen aan de Ernest Renanlaan/Haechtsesteenweg werd gerenoveerd en word dagelijks bezocht door tientallen jongeren die vooral voetballen.
- De Noordtribune bestaat uit twee zalen die toegankelijk zijn voor het publiek. Een polyvalente zaal genaamd Chloé Graftiaux en een zaal voor tafeltennis, genaamd Marieke Vervoort. Het is ontworpen voor gebruikers en personen met beperkte mobiliteit (lift en toegangshelling). Sinds de opening van het gebouw zijn zachte sporten zoals zumba, pilates, sportactiviteiten voor kinderen en ouders, begeleide activiteiten voor jongeren uit de buurt (boksen en andere) en fitness ontwikkeld. De sporthal is ook uitgerust met een klimmuur. Er zijn cursussen georganiseerd om de jongsten kennis te laten maken met deze discipline.
- Het beheer van de sporthal Optima gelegen in de Grote Bostraat in de school De Kriek is toevertrouwd aan dedienst sport. Sinds maart 2022 is het team bezig met de inrichting van deze multisportzaal om het sportaanbod in Schaarbeek te vergroten. Volleybal, trefbal, ritmische gymnastiek, karate, futsal en parkour staan op het programma van de zaal vanaf 17 uur en in het weekend.
- Van 6 tot 9 juli leenden het Josaphatpark en het Jeugdpark hun ruimte uit aan de vzw Urban Generation voor de organisatie van de befaamde Urban Sessions (eveneens in samenwerking met Visit.Brussels). Het project bestaat uit de organisatie van een evenement rond urban sports (BMX, rollerblading, parkour, breakdance) gedurende vier dagen. Tijdens dit evenement organiseerde de gemeente Schaarbeek een internationale BMX Freestyle wedstrijd. Scholen werden uitgenodigd om BMX te leren rijden en de omliggende bedrijven in het Josaphat- en Jeugdpark profiteerden van het grote aantal toeschouwers dat deze wedstrijden opleverde. Meer dan 31.000 toeschouwers genoten van het spektakel, dat ook breed werd uitgezonden in de media (Instagram, Facebook, Twitter, Tipik, RTBF en andere internationale media), zodat zoveel mogelijk mensen een stukje Schaarbeek konden ontdekken.
- LED-verlichting is geïnstalleerd in het gemeentelijke stadion, de terreinen Chazal en Renan en de sporthal Kinetix. De verlichting van de voetbal- en rugbyterreinen kunnen op afstand worden bediend

door de wachters.

- De sportdienst heeft bewegwijzering aangebracht voor de gemeentelijke sportaccommodaties. Het doel van deze borden is de burgers te informeren over alle sportdisciplines die op de betrokken locatie worden beoefend. Op hetzelfde paneel staat de informatie over de locatie, maar ook een kaart met de geografische ligging van de andere faciliteiten. Dit geeft een overzicht van alle gemeentelijke sportterreinen.
- De sportafdeling heeft een partnerschapsovereenkomst voor drie jaar ondertekend met de VZW Panathlon Wallonie-Bruxelles. Deze vzw, die deel uitmaakt van een internationale beweging, verdedigt en promoot ethiek en fair play in de sport. Ze wordt beschouwd als de referentie op dit gebied in de Federatie Wallonië-Brussel. Er worden een aantal pedagogische instrumenten ter beschikking gesteld van sportlui die deze nobele waarden op een ludieke manier willen promoten. Panatlonvertegenwoordigers willen ook samenwerken met scholen om het bewustzijn over Fair Play en de andere waarden die sport van jongs af aan uitdraagt, te vergroten.
- In de zomer van 2023 wordt het synthetische rugbyveld in het Wahis-stadion vervangen door een gloednieuw veld dat voldoet aan de nieuwste normen. Om de gezondheid van de spelers en het milieu te beschermen, zijn de SBR-ballen (gemaakt van gerecycled rubber) vervangen door kurken ballen (een milieuvriendelijker product).
- De sportafdeling heeft zich ingeschreven voor de PROXI 2022-2024 projectoproep (een projectoproep voor lokale communautaire sportinfrastructuur die tot 75% kan worden gesubsidieerd en waarvoor het project een budget van €150.000 niet mag overschrijden). De plannen om de petanquebanen in het Parc de la Jeunesse op te knappen en een teqbaltafel te installeren op de Esplanade du Stade Communal werden goedgekeurd. De petanquebanen zijn gerenoveerd. De teqballtafel wordt begin 2024 geïnstalleerd.
- De heropening van het zwembad Neptunium vond plaats op 16 september 2023. Sindsdien maken veel scholieren, studenten en burgers van alle leeftijden dagelijks gebruik van het zwembad, alleen of als onderdeel van een non-profitorganisatie die zwemlessen aanbiedt. Er worden ook verschillende evenementen, cursussen en wedstrijden georganiseerd. In slechts twee maanden tijd registreerde het zwembad 10.000 bezoekers. Er werden meer dan 1.000 abonnementen afgesloten. Een belangrijke terugkeer die de wens van de inwoners van Schaarbeek bevestigt om opnieuw gebruik te maken van de banen van dit meest emblematische van de gemeentelijke zwembaden.

8.4.2. KINDERAFDELING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De Kinderafdeling van de gemeente Schaarbeek heeft als opdracht activiteiten te organiseren voor kinderen van 3 tot12 jaar (en hun familie). Dit is het programma van de activiteiten die de dienst in het jaar 2023 heeft georganiseerd:

- 24/02: Excursie naar Plopsa Indoor Hasselt
- 02/04: Eierenjacht
- 12/05: Excursie naar Toverland
- 12/07: Excursie naar Jungle City
- 10/07 tot 25/08: Zomerjeugd (versterking)
- 21/08: Excursie naar Chevetogne
- 17/09: Deelname van autovrij dag
- 23/09: Bubbel Wereld Brussel
- 21/10: Place aux enfants
- 25/10: Sparkho
- 28/10: Halloween
- 05/11: Speelgoedbeurs
- 03/12: Sint-Niklaas
- Beheer van SAE + SAPE subsidies (opvolging van dossiers)
- Beheer van subsidies

B. BESCHRIJVING/IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De afdeling telt 4 medewerkers en wordt geleid door de directeur.
- Locatie: CTR Georges Rodenbachlaan 29 (kantoor 4.17)

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Het opzetten van nieuwe evenementenconcepten en partnerschappen, innovatieve evenementen, enz.
- Ontwikkeling van verschillende communicatiekanalen via de gemeentelijke website
- Implementatie van nieuwe administratieve en IT-ondersteuning
- Opzetten van registraties en betalingen
- Beheer van de subsidieaanvragen van Schaarbeekse verenigingen die actief zijn op het vlak van kinderen en jonge kinderen.
- Deelname aan de operatie "Place aux enfants
- Eté Jeunes: versterking
- Excursies: organisatie van één excursie per schoolvakantie voor 60 personen
    - 24/02: Excursie naar Plopsa Indoor Hasse
    - 12/05: Excursie naar Toverland
    - 12/07: Excursie naar Jungle city
    - 21/08: Excursie naar Chevetogne
    - 25/10: Sparkho
- La Fête aux j'œufs: zondag 02 april 2023 in het Josaphatpark. 700 kinderen (vergezeld door hun ouders) namen deel. Op het programma: animatie, springkastelen en spelletjes om de kinderen van Schaarbeek te plezieren.
- Autovrije dag 17/09: deelname van drie verenigingen aan het evenement via de kinderafdeling
- Bubbelwereld Brussel: 23/09: 100 tickets verkocht
- Place aux enfants 21/10: De actie "Place aux enfants" vond plaats op zaterdag 21 oktober 2023, gecoördineerd door de COCOF om jongeren (8-12 jaar) bewust te maken van actief burgerschap. Het evenement trekt elk jaar tussen de 60 en 80 kinderen.
- Halloween Kids Party: Halloweenfeest georganiseerd in de gemeentelijke serres op 28/10: 300 kinderen namen deel.
- Brocante aux jouets: georganiseerd in de Fernand Blumschool op 05/11. 37 mensen schreven zich in.
- Sinterklaas in White cinéma 03/12: vertoning van een animatiefilm voor kinderen, waarbij Sinterklaas langskomt om snoep uit te delen. 700 mensen woonden het evenement bij.

8.4.3. JEUGDDIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De jeugddienst van de gemeente Schaarbeek heeft als taak activiteiten te organiseren voor jongeren van 12 tot 18jaar en tot 25 jaar voor bepaalde projecten.

De afdeling heeft nieuwe activiteiten geïntroduceerd, maar ook bestaande activiteiten versterkt die populair zijn gebleken bij de doelgroep.

Informatie over deze activiteiten vindt u onderaan de pagina:

- Programmering en organisatie van verschillende jongerenprojecten (12-18 jaar);
- Het doorgeven van verzoeken en behoeften aan de relevante diensten;
- Organiseren van activiteiten met jongeren tijdens de schoolvakanties;
- Voorbereiden van analyses voor het College en follow-up;
- Beheren van het dossier voor subsidies aan jongerenorganisaties
- De jaarlijkse begroting en subsidieaanvragen voorbereiden en opvolgen;
- Organiseren van een activiteitenprogramma tijdens de schoolvakanties;
- Organiseer een uitgebreid activiteitenprogramma voor tieners (Friday Fun);
- Organisatie van schoolondersteuningsprojecten.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 4 personen, onder de verantwoordelijkheid van een afdelingshoofd
- Plaats: Georges Rodenbachlaan, 29
- Begroting 75.000€ aan exploitatiekosten

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- **Schoolondersteuningsprojecten**: CEB-ondersteuning, CE1D-ondersteuning, remedial teaching en op

verschillende momenten in het jaar. In totaal hebben 101 jongeren geprofiteerd van deze hulp om te slagen.

- Derde editie van "**Jongerenzaterdagen**": opzet van een activiteitenprogramma voor jongeren van 6 tot 15 jaar, elke zaterdag van 6/5 tot 24/6. Gemiddeld namen niet minder dan 70 jongeren van alle leeftijden deel aan de activiteiten op elke zaterdag.
- **Schaarbeek Horror Night** voor Halloween: 130 jongeren (en minder jongeren) konden de spanning en sensatie van Halloween beleven in de "Brasserie de la Mule".
- **Friday fun**: een excursie per vrijdag van de zomervakantie speciaal georganiseerd voor tieners. 149 jongeren namen deel.
- Beheer van de subsidies toegekend aan de jeugdorganisaties van Schaarbeek.
- **Hulp bij het slagen voor het theoretisch rijexamen**: tijdens twee sessies in maart en september. Er waren 52 jongeren tussen 17 en 25 jaar.
- **Excursies voor tieners**: Avonturenpark in Waver (accrobranche) op 6/5; kennismaking met paardrijden op 1/7 en een dag met offroad elektrische scooters op 7/10. 65 jongeren namen deel aan deze leuke dagen.
- **Excursie ouders/tieners**: een dag vol kerstmagie in het park Phantasialand. 137 inwoners van Schaarbeek genoten van deze dag.
- **Jonge chefs**: 26 jongeren konden op 25/11/2023 hun culinaire vaardigheden testen in een wedstrijd "top chef".
- **FIFA 24 E-sporttoernooi**: meer dan 55 jongeren namen deel aan fair play tijdens het weekend van 11 en 12 november 2023.
- **Jongerenraad**: activiteiten in de jongerencentra Bakayaro en Caméra Quartier en in de 6e klassen van het Collège Roi Baudouin over democratische kwesties.
- **Sports sessions at the Salle Sainte-Marie**: gemiddeld 15 jongeren per woensdag nemen deel aan sportactiviteiten in de Salle Sainte-Marie.
- **Ondersteuning van de kinderafdeling en dierenwelzijn bij hun evenementen**: Sint-Niklaas - Coolste Hond Wedstrijd - Place aux enfants - Excursies.

8.4.4. DIERENWELZIJNSDIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

In de loop der jaren is het welzijn van het dier een prioriteit geworden in onze samenleving. Het is in deze context dat de gemeente Schaarbeek, die reeds zeer actief is op dit gebied, in mei 2021 besliste om een volwaardige gemeentelijke dienst dierenwelzijn op te richten. Haar opdracht bestaat erin een proactief beleid inzake dierenwelzijn te ontwikkelen:

- Door het opzetten van evenementen, projecten en andere initiatieven ten gunste van onze huisdieren en wilde dieren (sensibiliseringscampagnes, conferenties, evenementen, inzameling van giften, ontwikkeling vaninfrastructuur, enz;
- Door de samenwerking met non-profitorganisaties of andere actoren die zich inzetten voor het welzijn van dieren voort te zetten en te ontwikkelen, waaronder met name de vzw Ever'y Cat;
- Door de Adviesraad voor Dierenwelzijn regelmatig bijeen te roepen en ervoor te zorgen dat er goed toezicht wordt gehouden op zijn werkzaamheden;
- Toezien op de naleving van het wetgevingskader op dit gebied;
- Toezien op de naleving van het wetgevingskader op dit gebied; - Optreden als schakel tussen het gemeentebestuur en de ondergeschikte instantie (Leefmilieu Brussel).

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Oprichting: eind mei 2021
- Samenstelling: de dienst is samengesteld uit één agent
- Locatie: CTR, Georges Rodenbachlaan 29 (kantoor 4.13), 1030 Schaarbeek

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

De initiatieven en projecten die de dienst in 2023 heeft nagestreefd, uitgevoerd of opgestart, zijn de volgende:

1. Sterilisatiecampagne 2023 voor zwerf- en huiskatten en bijkomend contract voor de opvang en sterilisatie van zwerfkatten in Schaarbeek via de vzw Ever'y Cat

Sinds enkele jaren biedt Schaarbeek, mede dankzij de steun van Leefmilieu Brussel, een premie aan voor de sterilisatie van zwerf- en huiskatten. Schaarbeek wil erop wijzen dat de gemeente, naast de subsidies van Leefmilieu Brussel, een bijkomend budget vrijmaakt uit eigen middelen 1) om een dienstverlener aan te werven voor het vangen en steriliseren van zwerfkatten in de straten van Schaarbeek (de vzw Ever'y Cat), 2) om via overeenkomsten meer sterilisaties van zowel zwerf- als huiskatten door dierenartsen mogelijk te maken. Dit beleid zal worden voortgezet in 2024. In dezelfde geest zal, in overleg met de Adviesraad Dierenwelzijn, de invoering van een premie om de adoptie van verlaten dieren binnen een asiel aan te moedigen en zo bij te dragen tot het verlichten van de overbevolking van overvolle asielen, in 2024 bestudeerd worden met de nieuwe leden van de Adviesraad.

2. Identificatiecampagne 2023 voor honden en katten.

Sinds juli 2023 biedt de gemeente Schaarbeek met eigen middelen en met de steun van Leefmilieu Brussel een premie van 40 euro aan voor de identificatie van huisdieren (honden en katten).
Het doel van deze premie is de inwoners van Schaarbeek die huisdieren bezitten te helpen om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen die door de overheid worden opgelegd. Ze zal ook dienen om potentiële kopers van gezelschapsdieren te sensibiliseren.

3. Voortzetting van de werkzaamheden van de in 2019 opgerichte Adviesraad + organisatie van buitenbijeenkomst in 2023 (werkgroepen bewustwording mishandeling + communicatie/bewustwording sterilisatie katachtigen) + vernieuwing van de Adviesraad.

Alle dierenwelzijnsprojecten worden nu uitgevoerd in overleg met de Adviesraad voor Dierenwelzijn, een orgaan dat in 2019 werd opgericht. Dit orgaan, dat bestaat uit 18 inwoners van Schaarbeek, 2 dierenartsen, deskundigen en verenigingen die actief zijn op het vlak van dierenbescherming, geeft advies over gerichte kwesties en stelt pistes en richtlijnen voor met betrekking tot deze problematiek. In 2022 en 2023 zullen de werkzaamheden van de adviesraad zich toespitsen op de strijd tegen dierenmishandeling en de sensibilisering/communicatie rond sterilisatie van katachtigen. Ter herinnering: de Adviesraad en het gemeentebestuur werken ook samen met de Politiezone Brussel-Noord en de agenten van de Cel Dierenwelzijn.
In het kader van de werkzaamheden van de Adviesraad werd in maart 2023 een bezoek georganiseerd aan de boerderij Parc Maximilien, en in het bijzonder aan de activiteiten in verband met het opvangcentrum, dat zich dagelijks inzet voor de bescherming en het behoud van talrijke diersoorten. Het bezoek stelde verschillende leden in staat om meer te weten te komen over de activiteiten, de verzorging en de behoeften van de dieren en om een beter inzicht te krijgen in dierenbeschermingskwesties. Tegelijkertijd werd er een bijeenkomst gehouden op de boerderij Maximilien om de doelstellingen van de adviesraad voor 2023 en 2024 te bepalen. Er werd besloten dat het gepast zou zijn om een nieuwe oproep voor kandidaten te doen om de groep nieuw leven in te blazen. De oproep tot kandidaatstelling vond plaats in december 2023. In januari worden de nieuwe leden op de hoogte gebracht van de aanvaarding van hun kandidatuur en in februari-maart wordt een vergadering gehouden.

4. Organisatie van thematische conferenties over dierenwelzijn in het gemeentehuis:

Om de burgers bewust te maken van het welzijn van dieren en educatieve evenementen te organiseren voor het grote publiek over verschillende thema's (voeding, gedrag en interacties, gezondheid, voortplanting, mishandeling, enz.), organiseerde de gemeente Schaarbeek van juli tot december 2023 verschillende gratis lezingen door dierenartsen, deskundigen of dierengedragsdeskundigen:

- **02 februari 2023**: Conferentie "Mijn dier en zijn dieet", goedgekeurd door het College in 2022 - Salle du Musée - gepresenteerd door dierenarts Virginie Remion en andere sprekers. Tijdens deze conferentie leert het publiek dat het mogelijk is om via voeding de leefomstandigheden te verbeteren, gebreken en ziekten te voorkomen en het welzijn en de overlevingskansen van je dier te verbeteren. Goede voeding is essentieel voor de gezondheid en levenskwaliteit van je huisdier.
- **04 oktober 2023**: Conferentie over "Goedkopere geneeskunde voor dieren", goedgekeurd door het College in 2023 - Salle des Mariages gepresenteerd door dierenarts Jonathan De Patoul. Deze conferentie werd georganiseerd ter gelegenheid van Werelddierendag en lanceerde de campagne om van 4 oktober tot 31 oktober 2023 donaties in te zamelen voor non-profitorganisaties die werken op het gebied van dierenwelzijn en voor kwetsbare groepen. Het doel van de conferentie was om mensen bewuster te maken van het welzijn van hun huisdieren door ze te informeren

over het bestaan van 'alternatieve' geneeswijzen. Natuurlijke geneesmiddelen bieden echte middelen voor de behandeling van huisdieren als aanvulling op meer traditionele behandelingen. Aan het einde van het evenement werd ook een receptie georganiseerd om over het onderwerp te discussiëren.

- **30 november 2023**: Conferentie over "Hoe maak ik mijn hond gelukkig in Brussel", goedgekeurd door het College in 2023 - Salle du Musée - gepresenteerd door mevrouw Willems van de vzw Dierengedrag. Het doel van de conferentie was om hondenbezitters te herinneren aan de goede manieren waar ze verantwoordelijk voor zijn in de stad. Aan het einde van het evenement werd er ook een drink georganiseerd om over het onderwerp te kunnen discussiëren.

Deze conferenties werden gefinancierd door Leefmilieu Brussel in het kader van de subsidieaanvraag "Commune Amie des Animaux" 2022 en 2023. De eerste 2 werden gefinancierd uit eigen middelen.

5. Organisatie van een inzamelingsactie voor dieren in oktober 2023.

Ter gelegenheid van Werelddierendag op 04 oktober heeft Schaarbeek gedurende 1 maand (van 04 tot 31 oktober) een actie gevoerd om donaties voor dieren in te zamelen (voeding, spelletjes, manden, materiaal, enz.) om onze partnerorganisaties te steunen die zich inzetten voor de bescherming van zwerfdieren, in de steek gelaten of gewonde dieren en de ondersteuning van kwetsbare eigenaars van huisdieren. In totaal werd bijna 240 kg ingezameld en doorgegeven aan verschillende Schaarbeekse liefdadigheidsinstellingen die actief zijn op het vlak van dierenwelzijn en kansarme gezinnen.

6. Een huisdier is niet zomaar een cadeau of speelgoed" feestelijke campagne.

Met de feestdagen voor de deur groeit bij veel mensen het idee om een huisdier te adopteren of cadeau te geven. Deze campagne werd in de openbare ruimte opgehangen op mededelingenborden van canisite, in dierenartspraktijken en bij non-profitorganisaties die actief zijn op het gebied van dierenwelzijn, en verspreid via gemeentelijke communicatiekanalen. Het doel van de campagne was om het publiek bewust te maken van de noodzaak om niet lukraak dieren weg te geven. In de aanloop naar Sinterklaas en de feestdagen hebben veel gezinnen de neiging om in een opwelling een dier aan te schaffen, zonder na te denken over de betrokkenheid, verantwoordelijkheden, financiële gevolgen en zorg die daarmee gepaard gaan.

Maar een huisdier is geen speelgoed of een simpel cadeau. Het is een levend wezen met een persoonlijkheid en emoties dat behoeften heeft en zorg nodig heeft. Bovenal zijn het levende wezens met rechten. Met de lancering van deze campagne willen we het publiek eraan herinneren dat het adopteren van een dier een prachtig avontuur is, maar dat het niet zomaar een geschenk is en dat er goed over nagedacht moet worden.

Veel verenigingen hebben vastgesteld dat er tijdens de feestdagen opnieuw dieren in de steek worden gelaten als gevolg van deze ondoordachte aankopen. Daarom wilde de gemeente deze bewustmakingscampagne voor het grote publiek lanceren om hen bewust te maken van hun verplichtingen bij het adopteren van een dier.

De campagne 2023 werd bekendgemaakt in Schaarbeek Info en er werden affiches opgehangen in de openbare ruimten van de 79 canisites in de gemeente. Gezien het succes zal de campagne in 2024 herhaald worden.

7. Organisatie van de "Vriendelijkste Hond Wedstrijd" in september 2023.

Zoals elk jaar wordt de "Vriendelijkste Hond" wedstrijd georganiseerd tijdens de "Plasky" vlooienmarkt begin september. Het evenement was een groot succes, zoals elk jaar, zowel wat betreft het aantal inzendingen als het aantal mensen dat geïnteresseerd was in het steunen van de eigenaren en hun dieren.

In totaal namen bijna 60 honden deel aan de wedstrijd, in 3 categorieën. Gezien het succes van het evenement en de last-minute inzendingen, moesten we helaas enkele inzendingen afwijzen. Alle deelnemers gingen naar huis met een prijs (een cheque van 10 euro van TOM & CO, partner van het evenement) en de eerste 3 winnaars in elke categorie wonnen een cheque van 75 euro van TOM & CO en andere prijzen (zakjes brokken, accessoires, enz.).

Het evenement werd ook bijgewoond door een aantal vertegenwoordigers van dierenwelzijnsverenigingen, de voorzitster van het buurtcomité van Dailly en we waren vereerd met de aanwezigheid van de regionale minister van Dierenwelzijn in de jury.

8. Organisatie van verschillende sensibilisatiestands op de BEA tijdens het Kersenfestival en op de markten van Schaarbeek in oktober om te informeren en sensibiliseren rond dierenwelzijn.

Tijdens het Kersenfestival op 25 en 26 juni 2023 zal de dienst Dierenwelzijn een dorp inrichten rond het thema dierenwelzijn. Er werden activiteiten en informatie- en sensibilisatiestands ingericht: algemeen advies, nuttige contacten, links naar Leefmilieu Brussel, formulieren voor de sterilisatie- en identificatiepremie, goodies, flyers voor de dierenverlatingscampagne, communicatie voor verschillende evenementen en activiteiten/bricolages.

De dienst Dierenwelzijn deed een beroep op interne medewerkers en op de verenigingen Ever'y Cat en Ferme Maximilien. Deze stands en activiteiten waren een groot succes.

In oktober 2023 wou de gemeente Schaarbeek de Schaarbeekse bevolking sensibiliseren voor het belang van sterilisatie en identificatie van katten en de bestaande regelingen (gemeentepremies voor sterilisatie en identificatie van huisdieren) en het welzijn van honden en katten. Op de verschillende markten werd ruimte voorzien om een stand in te richten om de bevolking te sensibiliseren voor het welzijn van dieren in aanwezigheid van gemeentepersoneel en documentatie.

In september 2023, tijdens de wedstrijd "Mooiste Hond", wilde de gemeente Schaarbeek de Schaarbeekse bevolking sensibiliseren voor het belang van dierenwelzijn. Er werd een speciale zone voorbehouden voor verschillende stands over dierenwelzijn.

Deze werden bemand door de dienst Dierenwelzijn en verschillende vzw's (Ever'y Cat, Veeweyde, Fondation Prince Laurent, Animal Reshearch, Police zone Nord, enz.) Het doel van deze stands was om het publiek te informeren en te sensibiliseren voor de dierenzaak.

De stands vonden plaats op :

- Vrijdag 6 oktober 2023: Markt Place des Chasseurs Ardennais (14u tot 16u)
- Maandag 9 oktober 2023: Square Riga (8u tot 13u)
- Dinsdag 17 oktober 2023: Marché avenue Chazal - Place Dailly (8u tot 13u)
- Vrijdag 27 oktober 2023: Marché Saint-Servais (8-13u)

9. Verspreiding van een BEA-brochure voor burgers met de dierenwelzijn-visuele identiteit "1030 LOVES ANIMALS" & aanpassing van webinhoud en communicatie.

Ons gemeentebestuur wil de manier waarop het communiceert over dierenwelzijn met de inwoners en het grote publiek verbeteren als onderdeel van zijn communicatie en evenementen. In 2020 werd een logo en een specifieke visuele identiteit voor dierenwelzijn gecreëerd - "1030 LOVES ANIMALS" - om het bewustzijn te vergroten en deze belangrijke kwestie te benadrukken in het huidige beleid van de gemeente. In 2021 werd deze visuele identiteit gebruikt in alle communicatienetwerken van het gemeentebestuur: op affiches, op de website, in Schaarbeek Info en, nieuw, in de openbare ruimte via verschillende permanente informatie- en sensibiliseringspanelen (sensibiliseringspanelen over eendenbescherming, behendigheidsparcours, panelen van dierenwinkels).

De gemeentelijke website heeft ook deze nieuwe identiteit en de inhoud ervan is aanzienlijk ontwikkeld (wetgeving, advies, contacten, enz.) in 2022 en 2023.

Bovendien wordt in het kader van de aanvraag voor de subsidie "Commune Amie des Animaux" in 2023 de nieuwe brochure Dierenwelzijn verspreid die specifiek gericht is op eigenaars van gezelschapsdieren en die advies, praktische informatie, de locatie van bestaande losloopgebieden, canisites, advies, enz. bevat. Deze gratis, tweetalige brochure wordt uitgedeeld aan bewoners tijdens buurtevenementen of op verzoek verstuurd. Een digitale versie kan ook worden gedownload en geraadpleegd op de website.

10. Regelmatige deelname van de gemeenteambtenaar belast met Dierenwelzijn aan de AWIBRU-conferenties en de door Leefmilieu Brussel georganiseerde werkgroepen Dierenwelzijn in 2023.

In het kader van haar taken en de goede uitvoering van de te ondernemen gemeentelijke acties, neemt de verantwoordelijke van de dienst Dierenwelzijn actief deel aan verschillende colloquia en evenementen, conferenties en werkgroepen om een beter inzicht te krijgen in zowel de wetgeving als de verschillende aspecten met betrekking tot dierenwelzijn, om zo beter te kunnen communiceren, sensibiliseren en op hun beurt de burgers van Schaarbeek te informeren. Net als in 2023 zal de ambtenaar in 2024 haar opleiding voortzetten door deel te nemen aan nieuwe evenementen die onder andere door Leefmilieu Brussel worden georganiseerd.

11. Bewustmakingscampagne "Verwaarlozing van dieren.

Met de zomer voor de deur wordt duidelijk dat veel mensen hun huisdieren achterlaten als ze op reis gaan, zonder zich bewust te zijn van de gevolgen.

Daarom wil de gemeente Schaarbeek elk jaar de asielen en verenigingen steunen door het publiek te sensibiliseren voor de inzet, de verantwoordelijkheden en de gevolgen van het in de steek laten van dieren en het lijden dat ze ondergaan. Het doel van de campagne is mensen eraan te herinneren dat dieren levende wezens zijn met gevoelens en emoties, en dat ze in de steek laten een overtreding en een daad van mishandeling is.

In juni 2023 werd de campagne gepubliceerd in Schaarbeek Info en in het gemeentelijk nieuws op de website, alsook op sociale netwerken en de 79 gemeentelijke canisites.

12. Organisatie van hondentrainingssessies voor inwoners en hun honden.

Na de aanleg van het behendigheidsparcours in 2021 wilde de gemeente Schaarbeek in 2023 gebruikmaken van deze nieuwe infrastructuur om burgers gratis hondentrainingen aan te bieden in het hart van onze gemeente, in het Josaphatpark. De kosten van hondentrainingen en de toegankelijkheid van bepaalde hondencentra kunnen een drempel vormen voor een kwetsbaarder publiek (senioren, mensen aan de rand van de samenleving, personen met beperkte mobiliteit, enz.) Dit project beantwoordt dus zowel aan een doelstelling op het vlak van hondentraining en dierenwelzijn als aan een sociale doelstelling. Bovendien zorgde de organisatie van dit project in het drukbezochte Josaphatpark voor zichtbaarheid van de dierenwelzijnsproblematiek bij alle lagen van het publiek en droeg het bij tot de dynamiek en vernieuwing van het activiteitenaanbod in het park.

In het kader van de subsidie 2022 "Commune Amie des Animaux", gefinancierd door Leefmilieu Brussel, werden in 2023 van 1 april tot 6 mei elke week nieuwe hondentrainingen en educatieve wandelingen georganiseerd. Elke zaterdag vonden er 2 sessies plaats. Eén sessie verwelkomde 5 honden vergezeld van hun baasjes. In totaal namen 60 honden en hun baasjes deel aan een of meer sessies. Deze sessies waren gratis en afhankelijk van registratie. Ze werden geleid door honden- en kattengedragstherapeute Julie Sanchez, van de vzw Julie & Les Melting'Pets. Gezien het grote succes van deze sessies en in het kader van de subsidie 2023 "Commune Amie des Animaux", gefinancierd door Leefmilieu Brussel, zullen er gedurende de hele maand mei 2024 trainingen en wandelingen met honden worden aangeboden. Deze zullen worden geleid door gedragscoach Audrey Boucquey van de vzw Canidées.

13. Installatie van de 1ste "Chabannes" voor het voederen van zwerfkatten / oprichting van een netwerk van voederplaatsen voor zwerfkatten in Schaarbeek.

Jaar na jaar zien we dat de inwoners van Schaarbeek zich meer bewust worden van het probleem van de zwerfkatten. Het personeel van de gemeente krijgt steeds meer vragen om informatie over sterilisatiecampagnes, de voorwaarden voor de afgifte van voedingskaarten, opvang en verzorging van dieren, vooral van katten die op de openbare weg of in privétuinen worden aangetroffen. We hebben ook gemerkt dat bepaalde voeder- en opvangcentra evolueren en de gemeente uitdagen om dit probleem aan te pakken. Er is ongetwijfeld een toenemende vraag naar actie om dit probleem aan te pakken. Daarom willen we tegen 2022 in de hele gemeente een vast netwerk van verschillende hoogwaardige en esthetisch verantwoorde "opvangcentra voor zwerfkatten" installeren, naar het voorbeeld van soortgelijke projecten in andere steden zoals Lissabon, Montpellier, enz.

Dit type meubilair, dat gefinancierd wordt in het kader van de subsidie "Label Commune des Animaux" voor 2022, zal een echte toegevoegde waarde bieden voor zowel de gemeente als haar inwoners, aangezien :

- Door de voederplaatsen te concentreren op goed geïdentificeerde plaatsen, zal het gemakkelijker zijn om veranderingen in zwerfkattenkolonies te identificeren en te evalueren;
- Het het samenleven in de stad tussen diersoorten en bewoners verbetert
- Het zorgt ervoor dat dieren beter overleven door ze een beschermde ruimte (een schuilplaats) te bieden waarin ze kunnen rusten en eten
- Het biedt een ruimte die bevorderlijk is voor het onder controle houden van kattenpopulaties en maakt het mogelijk dieren te vangen en te steriliseren om de toename van het aantal kolonies tegen te gaan;
- Het zal de zichtbaarheid van dieren verhogen en het publiek bewust maken van de aanwezigheid van dieren in parken en openbare ruimten, en van de noodzaak om dieren te observeren en hun habitat en levenskwaliteit te behouden;

Het project werd in 2022 goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen, de productie is aan de gang door de vzw JST (Jeunes Schaerbeekois au travail) 2022-2023 en de 1e 'Chabannes' zal in de eerste helft van 2024 in de openbare ruimte worden geïnstalleerd.

14. Project voor het maken van brokjesautomaten.

In het kader van de subsidie "Label Gemeente Amie des Animaux 2023" heeft de dienst Dierenwelzijn beslist om een deel van de subsidie te besteden aan de realisatie van brokjesautomaten ter ondersteuning van de voederautomaten en de vzw Ever'y Cat die instaat voor het beheer van de zwerfkatten in de gemeente Schaarbeek. Het doel van het meubilair is om het voederen van wilde dieren op een andere manier te organiseren en te zorgen voor een beter beheer van de voeding: beheer van de rantsoenen, bescherming van de kroketten tegen vocht, schimmels, mycotoxinen, enz. en vooral om zwerfkatten te vangen zodat we ze kunnen vangen en laten steriliseren. Dit zal de voortdurende voortplantingscyclus doorbreken. Deze automaten worden in 2023 geplaatst.

16. Project voor de realisatie van sensibiliserings- en informatiefolders over de identificatie en sterilisatie van huisdieren voor de inwoners van Schaarbeek.

Sinds enkele jaren biedt de gemeente Schaarbeek een premie aan voor de sterilisatie van huiskatten, met eigen middelen en dankzij een subsidie van Leefmilieu Brussel. Sinds juli 2023 kunnen de inwoners van Schaarbeek ook een premie krijgen voor de identificatie van huisdieren (honden en katten). Deze worden rechtstreeks aan de burgers betaald.

Ondanks de verplichte sterilisatie en identificatie van huiskatten luiden verenigingen, opvangcentra en dierenartsen de noodklok over de toename van het aantal zwerfkatten en vestigen ze de aandacht op het groeiende aantal opvangaanvragen. In de loop der jaren zijn het er veel geworden. De gemeente Schaarbeek heeft daarom besloten om in samenwerking met de vzw Ever'y Cat folders te maken om het publiek te informeren over sterilisatie en identificatie. De folder zal praktische informatie bevatten zoals "de verplichting tot sterilisatie en identificatie en de boetes bij niet-naleving". De folders zullen verspreid worden in polyvalente dozen in gebieden waar veel katten wonen, op de Schaarbeekse markten en op gemeentelijke evenementen.

8.4.5. GEZINSDIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De opdracht van de Gezinsdienst bestaat erin elk lid van het gezin een gepersonaliseerde en aangepaste ondersteuning te bieden en verschillende projecten voor hen op te zetten. Het actieterrein van de dienst is dus zeer breed en omvat zowel het terrein van de vroege kinderjaren als andere thema's zoals ondersteuning van het ouderschap of hulp aan kwetsbare personen. De dienst voert dit werk uit in partnerschap met verschillende vzw's, voornamelijk de gemeentelijke vzw's PEPSS ("Partenaire pour l'Enfance, la Parentalité et la Santé à Schaerbeek") en A Vos Côtés, die respectievelijk actief zijn op het gebied van de vroege kinderjaren (zuigelingenconsultaties) en thuishulp.

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- Samenstelling: De dienst bestaat uit één agent
- Locatie: CTR, Georges Rodenbachlaan 29 (kantoor 4.13), 1030 Schaarbeek

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

In 2023 heeft de Gezinsdienst:

- De samenwerking voortgezet met de gemeentelijke vzw PEPSS voor de organisatie van EEN preventief consult voor zuigelingen en kinderen jonger dan 6 jaar, die zij als organiserende instantie overziet, en de administratieve follow-up verzekerd die voortvloeit uit deze regelmatige contacten (beheer van de aanvragen voor consultaties (zoeken van vrijwilligers, gebouwen, enz.), beheer van overeenkomsten, beheer van subsidies, follow-up van de jaarlijkse doelstellingen, enz.)
- De samenwerking met de lokale vzw A Vos Côtés voortgezet en de administratieve follow-up van deze regelmatige contacten verzekerd (beheer van taxibonnen, beheer van overeenkomsten, beheer van subsidies, follow-up van jaarlijkse doelstellingen, enz.)
- Voortzetting van de samenwerking met andere organisaties zonder winstoogmerk, zoals La Gerbe, die actief zijn op het gebied van de geestelijke gezondheidszorg, en zorgen voor de administratieve follow-up van deze regelmatige contacten (beheer van overeenkomsten, beheer van subsidies, follow-up van jaarlijkse doelstellingen, enz.)
- Heeft zijn rol als doorgeefluik tussen de administratie, de vzw's en de subsidiërende overheden zoals ONE of Brussel Mobiliteit verzekerd.
- Zorgen voor zijn rol als contactpersoon met de ONE voor alle aangelegenheden betreffende de opening van nieuwe niet-gemeentelijke opvangcentra.
- De rol op zich genomen van contactpersoon met de ONE voor alle zaken met betrekking tot de opening van nieuwe niet-gemeentelijke kinderopvangfaciliteiten.
- Het opzetten van twee edities van psychomotorische sessies voor kinderen van 3 tot 8 jaar onder begeleiding van hun ouders.
    - De eerste editie liep van 14 januari tot 1 april 2023 (12 sessies). In totaal namen 176 mensen deel aan de psychomotorische sessies, waaronder 96 kinderen en 80 volwassenen. Gemiddeld was 50% van de deelnemende kinderen 5 jaar oud. In totaal namen 23 gezinnen deel aan minstens één van de psychomotorische sessies. Deze sessies werden zeer gewaardeerd door de gezinnen van Schaarbeek. Na een toevloed van oproepen van burgers aan de Dienst

Gezin/Kinderen, organiseerde de Dienst Gezin een tweede editie.

- In de tweede editie, die liep van 9 september tot 16 december 2023 (13 sessies), namen 242 mensen deel aan de psychomotorische sessies, waaronder 128 kinderen en 114 volwassenen. Gemiddeld 45% van de deelnemende kinderen was 3 jaar oud in de tweede editie, vergeleken met 50% van 5 jaar in de eerste editie. Slechts 10% van de kinderen in deze editie was 5 jaar oud. In totaal namen 20 gezinnen deel aan minstens één van de psychomotorische sessies. Deze sessies werden zeer gewaardeerd door de Schaarbeekse gezinnen. De gezinnen die deelnamen aan het eerste evenement waren niet dezelfde als die deelnamen aan het tweede. De Familiedienst kreeg heel wat oproepen van het publiek om de data van de volgende sessies te kennen. Daarom heeft de Gezinsdienst een derde editie georganiseerd. Schaarbeekse gezinnen zijn erg enthousiast over het idee om deel te nemen aan deze zeer aantrekkelijk geprijsde sessies en een gezellig moment te delen met hun kinderen.

8.4.6. SENIOREN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst Senioren richt zich tot alle 60-plussers (+18.000 personen) wonende in Schaarbeek. Hij zorgt voor een bredewaaier aan culturele en feestelijke activiteiten. Ten slotte, beantwoorden we, zowel op hun specifieke vragen over de gemeente georganiseerde – activiteiten, alsook op alle andere vragen en inlichtingen waarover zij vragen stellen; soms verwijzen we ze door naar de bevoegde gemeentedienst of een andere bevoegde instanties.
Sinds de ontbinding van de VZW Pater Baudry en de overnamedoor de Gemeente Schaarbeek verzekert de dienst Senioren de dagelijkse werking van beide dagcentra.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Op 31 december bestaat de ploeg uit:
  - Een bestuurssecretaris,
  - Een administratieve secretaris,
  - Twee administratieve assistenten
  - Drie administratieve adjuncten.
- Hoofdlocatie: in het CTR-gebouw – G. Rodenbachlaan 29 – 4de verdieping.
- Jaarlijkse begroting bedraagt 455.901€ Dit bedrag wordt besteed om de organisatie van de diverse culturele en feestelijke activiteiten in de twee dagcentra Pater Baudry, in de seniorie Brems, op de nieuwe site van Evenepoel en voor de mobiliteitshulp.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Tijdens het jaar 2023 hebben de senioren 4 conferenties van algemeen belang kunnen bijwonen.
- Tijdens de zomer werden in de namiddag “Garden Party’s” door de seniorendienst georganiseerd in de twee dagcentra Pater Baudry.
- Het musettebal op 21 juli ging door in de lokalen van Pater Baudry 1.
- De andere festiviteiten zoals de Olympiaden voor Senioren (begin september), en het Feest van de Grootouders in het theater 140 (in december) konden eveneens opnieuw doorgaan.
- Tijdens de zomer organiseerde de dienst Senioren enkele uitjes in en rond Brussel een wandeling in het Brussels Planetarium (23/05/2023); een bezoek aan de tentoonstelling “Animalia” in Trainworld (27/06/2023); een dagje Dierentuin Planckendael (31/07/2023); de Houffalize-excursie voor het carnaval van de zon (06/08/2023) en de “Dag aan de Brusseleirs” (22/08/2023).
- De dienst Senioren nam in juni ook deel aan het Kersenfestival in het Josafatpark met muzikaal entertainment en een countrydemo op de dansvloer.
- De Seniorendienst organiseerde een dagtocht naar Kerstdorp Valkenburg (4/12/2023).
- De dienst Senioren neemt niet alleen de organisatie van ludieke (lotto bingo, muzikale kwis, theaterworkshops,) en sportieve activiteiten (zachte gymnastiek, zelfverdediging, ...) op, maar het verzekert ook de missie om senioren elke lunch een driegangen warme maaltijden aan te bieden, tegen een zeer democratische prijs, en elke donderdag een feestelijk menu, begeleid door muzikaal entertainment in de Pater Baudry 1-
- De activiteiten van het gemeenschappelijk van Seniorie Brems konden worden hervat, met ook de viering van de kerstmaaltijd op 20 december.

- Na de ondertekening van de tripartiete samenwerkingsovereenkomst tussen de gemeente, de Huurdersbond van Schaarbeek en "Le Foyer Schaarbeekois" kregen de administratieve ondersteuningsworkshops, de recreatieve en culturele activiteiten vorm op de site van Evenepoel-Kolonel Bourg, met als doel de strijd tegen het isolement en de digitale kloof tussen kwetsbare groepen, zoals de senioren.
- Van februari tot december maakte de samenwerking tussen de dienst Senioren, de bibliotheek Sésame en de vzw IN-Greentech de mogelijkheid om 5 digitale workshops te organiseren om senioren vertrouwd te maken met de dagelijkse methodes via smartphone, tablet en/of pc. Het bijzondere van de workshops is dat het trainingsschema door de senioren zelf werd opgesteld, op basis van hun eigen behoeften (e-mails beheren, rekeningen betalen, een parkeerbord reserveren, enz.).
- De dienst Senioren heeft het project "Senioren Focus" hernieuwd - gele dozen, met als doel de nabijheid van geïsoleerde en/of kwetsbare mensen te vergemakkelijken, evenals de heruitgave van de nieuwe seniorengids, waarmee senioren, die het meest kwetsbaar zijn in onze gemeente, toegang krijgen tot informatie en diensten, waardoor zij zo goed en zo lang mogelijk thuis kunnen blijven wonen. Via de aanbestedingsprocedure voor een kleine overheidsopdracht werden 600 gele dozen en 3.350 gidsen besteld.
- In samenwerking met de afdeling Erfgoed vond begin december een rondleiding door het gerestaureerde Neptunium plaats.
- Samenwerking met de Liga maakte het mogelijk om van januari tot december de "Alzheimer Cafés" in het Pater Baudry 2 Centrum te reorganiseren.
- Zoals elk jaar werden er in december in elk centrum kleine kerstmarkten georganiseerd.
- De dienst voor Senioren werkt nauw samen met de Reinigingsdienst om grofvuil te verwijderen uit de woningen van de bejaarden in de gemeente. Op die manier werden ongeveer 120 senioren geholpen;
- De dienst verantwoordelijk voor het reserveren van verbodstekens om te parkeren is niet meer beschikbaar voor het publiek; maar de dienst Senioren biedt hulp aan de senioren om hen te helpen bij de reservatie via de applicatie Eaglebee.

8.4.7. SOLIDARITEIT & GELIJKE KANSEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De Dienst Solidariteit en Gelijke Kansen is verantwoordelijk voor de Noord-Zuidsamenwerking en de uitvoering van het gelijkekansenbeleid: handistreaming, gendermainstreaming, racismebestrijding en de uitvoering van intersectionele projecten. De afdeling als geheel is betrokken bij de stuurgroep van het Diversiteitsplan, onder leiding van de afdeling Personeelszaken. In 2023 stelde de Dienst Gelijke Kansen een strategische nota op om dit werk te illustreren en een betere samenwerking met de hele gemeentelijke administratie mogelijk te maken.

a. Coördinatie van de afdeling Gelijke Kansen

Opstellen van het strategisch plan van de Dienst Gelijke Kansen met als doel verslag uit te brengen over het werk dat over de hele linie wordt uitgevoerd met de andere afdelingen van de gemeente en hen in staat te stellen beter te begrijpen hoe ze kunnen samenwerken met de Dienst Gelijke Kansen.

b. Handistreaming: gehandicaptenbeleid

- Opstellen van een verslag over het gemeentelijk handvest voor de integratie van personen met een handicap met het oog op het verkrijgen van het label Handycity 2024.
- Samenwerken met *de verschillende diensten* om een handistreamingbeleid te implementeren (d.w.z. ervoor zorgen dat elke actie die binnen de administratie wordt ondernomen rekening houdt met de handicapdimensie), een ondersteuningsdienst aanbieden aan andere diensten om hen te helpen meer inclusieve projecten of acties te implementeren:
- Infrastructuur: regelmatige uitwisselingen met gemeentelijke architecten en wegenwerkers om vragen over de toegankelijkheid van gebouwen en openbare ruimten aan de orde te stellen. Voorstel om trainingen te organiseren om de kennis over toegankelijkheid te actualiseren.
- Personeelszaken*:* in samenwerking met de dienst opleiding, één keer per maand een inleiding tot de Franse gebarentaal in België voor het gemeentepersoneel.
- Burgerleven*:* verbetering van de toegankelijkheid van evenementen die in de gemeente worden georganiseerd; organisatie van aangepaste bezoeken door de dienst Cultuur en Erfgoed (gebarentaal, slechtzienden; revitalisering van de sessies "Dove baby's lezen" in de Sésame bibliotheek; verzending van mobiele toegankelijke hellingen in plaatselijke winkels in samenwerking met "Riga Habitat solidaire

et inclusif".

- Vergadering met de Programma voor stadspreventie om een aangepaste bioscoopvoorstelling te organiseren in de Rasquinet zaal;
- DSD: Communicatie: Verbetering van de toegankelijkheid van de website via een audit, vertaling van een deel van de website in gemakkelijk te lezen en te begrijpen (Easy-to-read), verspreiding van een video in gebarentaal om acties rond 17 mei te promoten; regelmatige publicaties over de rechten van personen met een handicap in Schaarbeek Info.
- Maandelijkse Handicontactsessies in het Huis van de Vrouw en terbeschikkingstelling van een Handicontactdienst om te antwoorden op vragen van het grote publiek in verband met handicaps.
- Organisatie en financiële ondersteuning van culturele activiteiten: De voorstellingen "Introductie" en "Aurore
- Deelname aan het opstellen van een nieuwe verordening over PBM-sites.
- Samenwerking met de naschoolse opvang om de inclusie tijdens stages te verbeteren
- Toewijzing van gemeentelijke subsidies aan projecten van verenigingen die actief zijn op het gebied van handicaps voor 2023 (€24.000)
- Organisatie van vergaderingen van e Raadgevende Commissie voor het Gehandicaptenbeleid (RCGB) (4 keer per jaar); coördineert en controleert vergaderingen van de Raadgevende Commissie voor het Gehandicaptenbeleid (RCGB). De beleidsmedewerker gehandicapten initieerde ook de hervatting van inter-RCGB-vergaderingen bij afwezigheid van een gehandicaptenreferent bij de Brusselse Lokale Overheden en helpt bij de organisatie en het beheer ervan (4 keer per jaar).
- Organisatie en coördinatie van handicapgerelateerde projecten als onderdeel van het SAME Festival 2023 of andere lokale evenementen (actie tegen geweld tegen vrouwen met een handicap, aangepaste cinema, bewustmaking door gehandicaptensport, aanpassingen van evenementen (conferenties in gebarentaal); organisatie van een inclusieve activiteit tijdens het kersenfestival (stiltehoek voor neuro-atypische mensen).
- Deelname aan verschillende werkgroepen om ervoor te zorgen dat in gemeentelijke projecten rekening wordt gehouden met de gehandicaptenproblematiek: digitale kloof, integratie in buitenschoolse activiteiten en stages, WG-evenementen, deelname aan het gezondheids- en sociaal evenement in het noordelijke district, deelname aan het verlichtingsplan,
  Controleert of de gemeente de wetgeving inzake de integratie van personen met een handicap naleeft (aanvaarding van stagiairs met een handicap, redelijke aanpassingen, enz.)
  Geeft advies aan andere afdelingen en verenigingen op het gebied van toegankelijkheid en inclusie.
  Brengt problemen die het gemeentelijk niveau overstijgen onder de aandacht van het Gewest

c. Gendermainstreaming

- Acties rond 17 mei, ter gelegenheid van de Internationale Dag van de LGBTQIA+-personen: opfrissing van de kruispunten in regenboog- en inclusieve kleuren, Posters rond het Colignonplein waar de kruispunten in regenboogkleuren staan en verspreiding van een video in gebarentaal (LSFB en VTB) op de gemeentelijke website om de actie van 17 mei en de symboliek van de kleuren uit te leggen, organisatie van een vertoning gevolgd door een debat over de film "Expressions mixtes 2" in het Huis van de Vrouw van Schaarbeek.
- Lancering van gender budgeting met verschillende gemeentelijke diensten: subsidies, communicatie, enz.
- Programmering van genderprojecten voor het SAME-festival 2023.
- Coördinatie van het Drari project
- Lancering van de LGBTQIA+ WG
- Lancering van het project Alleenstaande ouder en handicap
- Deelname aan het lichtplan

d. Bestrijding van racisme en uitvoering van intersectionele projecten

- Coördinatie, netwerking (met andere gemeentelijke diensten en verenigingen) en oprichting van het tweede S.A.M.E.-festival, een festival van acties voor gelijke kansen;
- Deelname aan vergaderingen van de Europese Coalitie van Steden tegen RACISME (ECCAR). ECCAR helpt de gemeente Schaarbeek bij het opstellen van een actieplan tegen racisme;
- Deelname aan een bezoek van de vereniging "Territoires de la Mémoire" met het departement onderwijs en onderwijzend personeel van lokale scholen;
- Uitzending van podcasts van Drari in het kader van het SAME-festival.
- Overhandiging van de buste van Roger Nols en lancering van het educatieve project dat voortvloeit uit

het werk van de werkgroep Nols en het besluit van de gemeenteraad in december 2023.

- Coördinatie van de werkgroep Herinneringen: betrokkenheid bij het programma van SAME 2023 en bij de stuurgroep voor het educatieve project van de werkgroep Nols.
- Opstellen van de overeenkomst voor de jaarlijkse subsidie van de Habiba Ahmed Foundation;
- Lancering van een mars van dekolonisatie en toegankelijke feministische verkenning.
- Deelname aan het opstellen van het bestek voor het MP/Event ter verbetering van inclusie en diversiteit.
- Herziening en aanbevelingen voor het rapport "Een toekomst voor “Maison des Arts” 2024-2030" ter bevordering van een grotere diversiteit in de programmering.
- Bewustwording van de figuur van Zwarte Piet bij afdelingen die Sinterklaas organiseren.

e. e.Noord-Zuid samenwerking

- Voortzetting van het samenwerkingsproject tussen de gemeente Schaarbeek en de stad Al Hoceïma (Marokko), dat in 2004 werd opgestart en volledig werd gefinancierd door de FOD Ontwikkelingssamenwerking.
- Toekenning van gemeentelijke subsidies aan projecten van verenigingen die actief zijn op het gebied van deNoord-Zuidsamenwerking voor het jaar 2020 (20.000 euro verdeeld over 9 verenigingen).

8.4.8. EVENT MANAGER

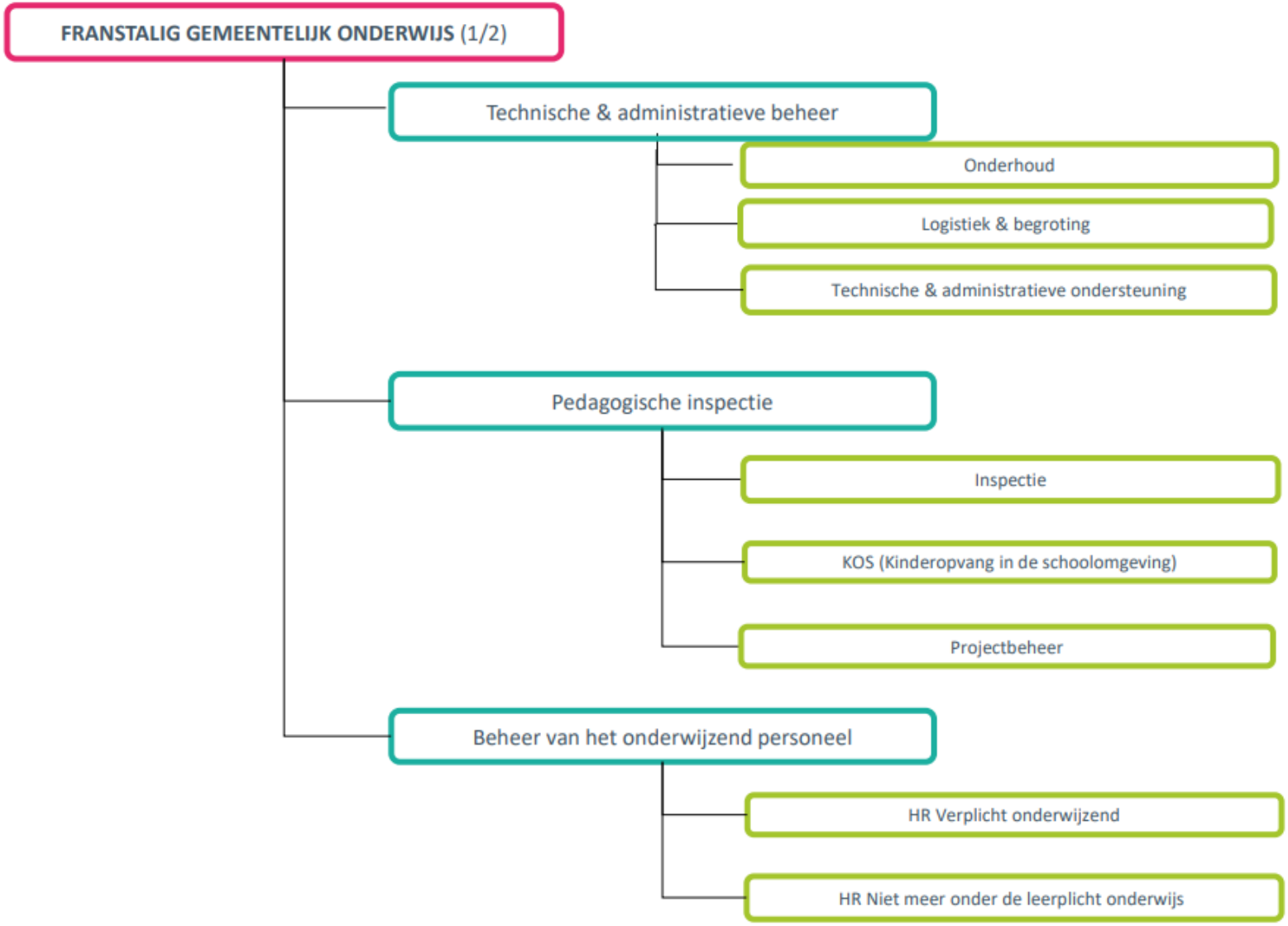
A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Coördinatie en organisatie van 3-jaarlijkse transversale evenementen op initiatief van de gemeente: The park to be (juli-augustus 2023), het Cherry Festival (juni 2023) en 30 jaar Beliris.
- Ontwikkeling van een duidelijke en nauwkeurige procedure voor de organisatie van evenementen om het beheer ervan te optimaliseren;
- Opstelling van een globale agenda voor alle evenementen die in de gemeente plaatsvinden om de samenhang en de spreiding van de evenementen te verbeteren;

B. BESCHRIJVING/IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 2 agenten
- Locatie: CTR – 4de verdieping

9. FRANSTALIG GEMEENTELIJK ONDERWIJS



9.1. GEMEENTELIJK ONDERWIJS

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Nodige administratieve taken uitvoeren voor de inrichting en goede werking van de gemeentescholen, de PMS-dienst en het centrum voor gezondheidsbevordering op school (met inbegrip van het beheer van human resources)
- Schoolinfrastructuren beheren in samenwerking met het departement Infrastructuur
- Beheer van Federatie Wallonië-Brussel ontvangen subsidies
- Schoolmeubilair, didactisch en pedagogisch materiaal aankopen en onderhouden
- Buitenschoolse opvang organiseren ('s ochtends, 's middags en 's avonds tijdens de schoolperiode en opvangorganiseren tijdens de vakantie)
- Leerlingenvervoer organiseren
- Beheer van onderhoudspersoneel (en doorstromingsmedewerkers) en omkaderend personeel (SAMS)
- Beheer van ALE zowel in het kader van de onderwijsondersteuning als in het kader van de maaltijdbezorgdienst(keukens).
- Specifieke en pedagogische projecten uitwerken met de schooldirecteuren
- Gemeentescholen promoten, meer bepaald via hun betrokkenheid bij pedagogische, culturele of sportieveprojecten
- Beheer van de schoolgebouwen
- ICT-implementatie op scholen
- Beheer van de levering en boekhouding van schoolmaaltijden
- Beheer en opvolging van SIPPT-aanbevelingen
- HR-aansturing van gemeentelijk onderwijs administratief personeel
- Beheer van kinderdagverblijven
- Beheer van N.E.O.-subsidies
- Beheer van schoolsecretariaten
- Beheer van de eerbiediging van persoonsgegevens (GDPR)
- Begeleiden van interventies die elektriciteit vereisen

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Enkele cijfers in verband met het gemeentelijke net van Schaarbeek:
  - 7 bassischolen (scholen 1, 3, 8, Neuve, 10, 13 en 14)
  - 4 autonome kleuterscholen (scholen 2, 6, 16 en 17)
  - 4 autonome lagere scholen (scholen 2, 6, 16 en 17)
  - 2 gespecialiseerde lagere scholen (scholen La Vallée en Chazal)
  - 3 middelbare scholen, elk met twee vestigingen (Athenée Fernand Blum, Lycée Emile Max en Institut Technique Frans Fischer)
  - 1 school voor sociale promotie
  - 1 muziekacademie
  - 2 PMS-centra
  - 1 dienst voor gezondheidsbevordering op school
- Gebouwen: 23 sites

9.2. PEDAGOGISCH INSPECTIE

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Toezien op de pedagogische coherentie van het schoolnet;
  - De aanwerving en aanstelling van het onderwijzend personeel beheren;
  - Het onderwijzend personeel (+/- 1000 agenten) en de directies (23) van de scholen evalueren;
  - De directies begeleiden bij hun pedagogische missies;
- Innovatieve pedagogische strategieën uitwerken in samenwerking met de directeuren van de scholen en depedagogische teams;
- Zorgen voor de coördinatie van lessen lichamelijke opvoeding;
- Implementatie van de "Tronc commun", de PEQ en de GREQ;
- De pedagogische relaties met de partners CFWB, CZGE, CECP, CPEONS, Schoolbassin, Schoolpool

("Bruxelles-Nord") verzekeren;

- Deelnemen aan het administratieve beheer van het departement (COPALOC, CES, CEPS, enz.);
- Toezien op preventie en welzijn op het werk;
- Uitvoeren van onderwijsactiviteiten en opzetten van opleiding voor docenten.
- ATL-Service/ SAMS (VRIJE TIJD OPVANG)AANWERVING VAN SAMS AGENTEN;
    - Pedagogische ondersteuning en evaluaties van SAMS-agenten;
    - Beheren van de administratieve dossiers van SAMS-agenten;
    - Opleidingsplannen, jaarvergaderingen;
    - Beheer van het personeelskader en de mobiliteit van de teams met de scholen;
    - Organisatie, begeleiding, ondersteuning en pedagogische evaluatie van projecten en activiteiten buiten de schooluren/ vrije tijd opvang;
    - Coördinatie van het CLE-project binnen de scholen: faciliteren van vergaderingen en werkgroepen, productievan inhoud, evaluatie van projecten in verband met schoolprojecten en het SAMS-educatief project;
- Coördinatie en animatie van specifieke projecten in verband met scholen.Stuurplannen-Service ("Plans de pilotage")
    - Ondersteunen van directies en onderwijsteams bij de uitvoering van de Stuurplannen en de evaluatie van deDoelstellingencontracten van de scholen;
    - Administratief beheer van de plannen (codering, correctie, opmaak van notulen, synthese en analyse).

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De afdeling bestaat uit 7 agenten + 128 opvoeders:

▪ 1 pedagogisch inspecteur;	▪ 2 medewerkers Stuurplannen-Service (gesubsidieerde contractuelen)
▪ 1 pedagogisch inspecteur adjunct;	▪ 1 Hoofd schoolopleider (ATL-Service)
▪ 2 secretaresses;	▪ 122 SAMS opvoeders (81 ETP)

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. De vaardigheden ontwikkelen en de kennisverwerving bevorderen

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
DE (IN HET BIJZONDER MONDELINGE) KENNIS VAN FRANS VERBETEREN			
Ontwikkeling van workshops Frans in de scholen 2020 -2025	01/09/2020	31/08/2025	85,00 %
Invoering en organisatie van de werkgroep "Frans leren" + specifieke opleidingen	01/09/2018	31/08/2025	95,00 %
Oprichting van Schoolpool "Bruxelles-Nord"	01/09/2021	31/12/2026	70,00%
DE ORGANISATIE VAN DE SCHOOLTIJD AANPASSEN EN HARMONISEREN			
Implementatie van en nieuwe uurrooster en kalender gevolg van nieuwe schoolrithme	01/07/2022	05/07/2024	100 %
Invoering van een nieuw uurrooster voor de lessen lichamelijke opvoeding (met het zwembad) 2021-2026	01/07/2022	31/08/2028	80 %
DE SOORTEN SPECIAAL ONDERWIJS HERDEFINIËREN			
School La Vallée: veralgemening van type 2 - 2017-2023 (Toename van het aantal plaatsen voor kinderen van type 2)	01/09/2022	31/08/2027	70,00 %
HET KWALIFICEREND ONDERWIJS HERWAARDEREN			
ITFF - Opening van twee nieuwe secties: boekhoudkundig technicus en chemisch technicus (omzetting van 2 technische overgangsopties in 2 kwalificerende technische opties - op 2e niveau)	01/09/2022	31/08/2027	70,00 %

ITFF - Implementatie van de kwalificerende hervorming (GREQ) en de PEQ	01/09/2022	31/08/2025	65,00 %
CTA – Ontwikkeling van opleidingsactiviteiten voor de privésector	01/01/2015	31/08/2025	85,00 %
CTA - Verhoging van het aantal opleidingscursussen voor leerkrachten en leerlingen	01/09/2022	31/08/2027	40,00 %
DE PRAKTIJKEN IN VERBAND MET EXCURSIES EN SCHOOLREIZEN HARMONISEREN			
Pedagogische opvolging van de schoolreizen	01/01/2020	31/12/2025	80,00 %
DE ONDERWIJSMETHODEN INZAKE LICHAMELIJKE EN SPORTOPVOEDING VERBETEREN			
Evaluatie van de pedagogie op sportvlak in de scholen	01/01/2019	31/08/2024	50,00 %
Opzetten van sportprojecten voor 2020 - 2025 (herziening van de organisatie van de Olympiades)	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %
OPTIMALISERING VAN HET OFFERTE VOORGESTELD DOOR HET INSTITUUT « SOCIALE PROMOTIE"			
Sociale promotie – Verhoogde opleidingsaanbod, zoekopdracht naar "innovatieve projecten"	01/01/2019	31/08/2024	55,00 %
DE OPNAME VAN DE MUZIEKACADEMIE IN HET SCHOOLAANBOD VERBETEREN			
Academie - Opening van nieuwe cursussen (gitaar, ritmes van de wereld, Jazz ensemble…)	01/01/2023	31/12/2028	60,00 %
Academie - Curriculumupdate	01/09/2021	31/08/2026	85,00%

b. Een optimaal beheer van het onderwijspersoneel uitwerken

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN DE ADMINISTRATIEVE BEHEER VAN LEERKRACHTEN			
Verbeteren van de beheer van de lokale paritaire comités (COPALOC) 2020 – 2025	01/09/2020	31/08/2025	70,00 %
Herziening van werkvoorschriften (alle niveaus)	01/09/2020	31/08/2025	80,00%
EVALUATIEPROCEDURES VOOR HET ONDERWIJZEND PERSONEEL EN DE DIRECTIES UITWERKEN			
Ontwikkeling van de evaluatie van de leraren en de schooldirecties 2019 – 2024	01/01/2019	31/08/2024	50,00 %
Verbetering van de klassering van documenten van het bestuur en van de inspecties (van de directies) + evaluaties	01/09/2019	31/08/2024	90,00%
Vastleggingen en Herziening van de vastleggingsprocedure	01/09/2017	31/08/2025	50,00%
WELZIJN OP HET WERK BEVORDEREN			
Ontwikkeling van ondersteuning voor schooldirecteuren 2022 - 2025 (nieuwe formule) met implementatie van WG's	01/09/2022	31/08/2025	80,00 %
Ontwikkeling van het lerarenopleidingsplan 2022-2028 (in overeenstemming met de nieuwe FW-B-wetgeving)	01/09/2022	31/08/2028	50,00 %

c. De capaciteit van het net vergroten

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
NIEUWE SCHOOLPROJECTEN UITWERKEN			
Ontwikkeling en uitbreiding van een basisschool met nieuwe lesmethoden (Ecole Neuve) - Optima-site	01/09/2024	31/08/2027	20,00 %
Creatie en ontwikkeling van een 4e middelbaar schoolproject (Atheneum Olympe de Gouges)	01/09/2017	31/12/2026	50,00 %
Opstellen en implementeren van het Stuurplan School 14 Kwekerij	01/09/2022	31/08/2024	80,00 %
Uitvoering en evaluatie van contracten met doelstellingen	01/09/2021	31/08/2027	50,00%
Geleidelijke invoering van het kerncurriculum	01/09/2019	31/08/2031	50,00%
PROCEDURES VOOR INSCHRIJVINGEN IN DE BASSISCHOLEN			

Verbetering van de regels voord inschrijvingen in de bassischolen	01/09/2022	31/08/2027	60,00 %
EEN WERVINGSPLAN OPSTELLEN VOOR NIET-ONDERWIJZEND PERSONEEL			
Aanwervingsplan voor SAMS opvoeders 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	85,00 %
Evaluatie van de SAMS opvoeders	01/09/2022	31/08/2024	60,00%

d. IT-Strategie en proceduren

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
DE AANPAK VAN DE VERLEENDE DIENSTEN VERBETEREN			
Beschouwingen over de inplanting van digitale projecten in scholen	01/01/2020	31/12/2025	65,00 %
Vertegenwoordiging van de gemeente Schaarbeek bij externe instanties met betrekking tot onderwijs 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	80,00%

e. Het financiële beheer verbeteren

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
EEN INTERNE CONTROLE VAN HET BUDGET EN DE REKENINGEN VAN HET DEPARTEMENT EC OP PUNT STELLEN			
Reglementering voor het school materiaal dat de leraren en de ouders aankopen	01/06/2019	31/12/2024	80,00 %
Implementatie gratis onderwijs in kleuterscholen 2019 – 2024	01/09/2019	31/12/2024	95,00 %
Implementatie gratis onderwijs in basisscholen 2022 - 2028	01/09/2022	31/08/2028	30,00 %

f. Het patrimonium van onze scholen opwaarderen

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
TITLE			
Organisatie van trainingen, conferenties en tentoonstellingen (via het project "Verzet je om te bestaan")	01/01/2022	31/12/2027	40,00 %

g. Een coherent kader voor de buitenschoolse opvang uitwerken

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN HET ADMINISTRATIEF BEHEER VAN DE ATL-DIENST			
Beheer van de mobiliteit van SAMS-opvoeders in de scholen	01/01/2019	31/12/2024	80,00 %
Organisatie van vergaderingen om ploegen te mobiliseren binnen de scholen 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	60,00 %
Verbetering van de organisatie van de gecentraliseerde kinderopvang 2022 - 2025	01/09/2022	31/08/2025	60,00 %
Integratie van de dienstverleningen van de opvoeders tijdens de schooluren 2019 - 2023	01/01/2019	30/12/2023	100,00 %
Organisatie van nieuwe dienstregelingen en taken voor opleiders SAMS 2019 - 2023	01/09/2019	30/12/2023	100,00 %
VASTSTELLING VAN PEDAGOGISCHE PROJECTEN VAN ATL			
Ontwikkeling van pedagogische tools voor het studietoezicht	01/02/2020	31/08/2024	60,00 %
Vaststelling van het lokale coördinatieprogramma voor kinderen - inventaris, behoefteanalyse en prioritaire doelstellingen voor 2020-2025	01/01/2020	31/12/2025	100,00 %
Definitie en evaluatie van het opleidingsplan voor SAMS - opvoeders 2019- 2024	01/01/2019	31/12/2024	70,00 %

9.3. DIENST ONDERWIJZEND PERSONEEL

9.3.1. VERPLICHT ONDERWIJS

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Beheer van de loopbanen van het onderwijzend personeel: basisniveaus – gespecialiseerd lager en gewoonsecundair (850 personeelsleden);
- Aanwerving, selectie op basis van kwalificaties en andere voorwaarden voor inzetbaarheid, overeenkomstighet decreet van 6 juni 1994;
- Zorgen voor loopbaan bevordering, berekening van anciënniteit, benoemingen en detacheringen;
- Verlof verlenen conform vigerende wetgeving;
- Deelnemen aan het proces van aanwerving en evaluatie van schoolhoofden met betrekking tot verplichtonderwijs;
- Toekenning van verlof in overeenstemming met de geldende wetgeving;
- Ziekte, moederschap, arbeidsongevallen en vervangingen regelen;
- Toezien op de naleving van het statuut en het arbeidsreglement van de leerkrachten;
- Betaling van extra voordelen voor leerkrachten: dagopvang, studies (Persee),
- Betaling van managementbonussen (Persee).
- Verzending van lerarengegevens via GEDI nieuw FWB-platform: secundair niveau (pilotproject schooljaar 2022-2023)
- Verzending van lerarengegevens via GEDI nieuw FWB-platform: fundamenteel niveau (loopt nog 2023-2024)

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Medewerkers: 1 diensthoofd, 6 medewerkers

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. Een optimaal beheer van het onderwijspersoneel uitwerken

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN DE ADMINISTRATIEVE BEHEER VAN LEERKRACHTEN			
Administratief beheer van loopbanen: toewijzingen - leraar benamingen	01/03/2020	31/12/2024	85,00 %
Administratief beheer van loopbanen: HR-opvolging	01/01/2020	31/12/2024	80,00 %
Administratief beheer van loopbanen: benoemingen	01/01/2020	31/12/2024	85,00 %
Administratief beheer van de kandidaturen voor onderwijzend personeel	01/01/2020	31/12/2024	70,00 %
Administratief beheer van brugpensioenen en pensioenen	01/01/2020	31/12/2024	85,00 %
BEVORDERING VAN HET WELZIJN OP HET WERK			
Sensibilisering van onderwijzers i.v.m. de cultuur en het leven in Schaarbeek	28/08/2014	01/01/2024	40,00 %
Actualisering van de arbeidsreglementen met een register van gewelddaden	01/01/2018	31/12/2024	30,00 %

b. De capaciteit van het net vergroten

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
AANWERVINGSPLAN VOOR ONDERWIJZEN PERSONNEL			
Aanwervingsplan voor onderwijzen personeel	01/01/2020	31/12/2024	75,00 %

c. IT-strategie en proceduren

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
DE INTERNE PROCEDURES VERBETEREN			

Verbetering van het tool – databank voor het onderwijzend personeel (E-Gov 62)	01/01/2015	30/06/2024	95,00 %
Uitwerking van een intranet voor het "onderwijs" (Cogito) (E-Gov 28)	01/01/2016	31/12/2024	40,00 %
Implementatie van de procedure voor de toekenning van maaltijdcheques voor promotie- en selectiefuncties	01/06/2020	31/12/2024	95,00 %
Beheer en codering in persée van bonussen toegekend aan promotie- en selectiefuncties	01/06/2020	31/12/2024	95,00 %
Opstellen van standaard overleg college - gemeenteraad met het oog op het standaardiseren van de analyses volgens de wetgeving	01/06/2020	31/12/2024	90,00 %

9.3.2. NIET-VERPLICHT ONDERWIJS

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Beheer de carrières van onderwijzend personeel van Promsoc en Academy en CPMS-personeel;
- De loopbanen van PTP-, ACS- en APE-personeel beheren;
- Zorg voor de werving en het beheer van PTP-, ACS- en APE-personeel in de afdelingen onderwijspersoneel;
- Werven en promoten van de loopbanen van SPSE-verpleegkundigen en artsen ter ondersteuning van HR;
- Zorgen voor loopbaanbevordering, berekening van anciënniteit, benoemingen en detacheringen;
- Verlof toekennen in overeenstemming met de huidige wetgeving;
- Ziekte, zwangerschap, arbeidsongevallen en vervanging beheren;
- Ervoor zorgen dat de status van niet-verplichte docenten en de arbeidsreglementen worden nageleefd;
- Beheer van gezondheidsgerelateerde projecten ter ondersteuning van de SPSE;
- Monitoring en administratief beheer van de SPSE;
- Deelnemen aan het wervings- en beoordelingsproces voor schoolhoofden van CPMS, de Muziekacademie en het Instituut voor Sociale Promotie;
- Toezien op de administratieve dossiers van het SPSE-personeel (artsen, verpleegkundigen en secretariaat);
- Toezien op de opleiding en evaluatie van het SPSE- en CPMS-personeel;
- Toezien op de administratie van projecten met betrekking tot de SPSE, CPMS, AMI en Promsoc;
- Coördineren van schoolgerelateerde projecten ter ondersteuning van de logistieke afdeling;
- Werven en beheren van PTP-, ACS- en APE-personeel in de onderwijsafdelingen;
- Beheer van aanvullende diensten van leerkrachten en opvoeders (kinderdagverblijven, begeleide studies en FLA-workshops) in PERSEE;
- Ervoor zorgen dat de wetgeving inzake welzijn op het werk en psychosociale risico's wordt toegepast.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Medewerkers: 1 diensthoofd, 2,8 medewerkers

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. Een optimaal beheer van het onderwijspersonneel uitwerken

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN DE ADMINISTRATIEVE BEHEER VAN LEERKRACHTEN			
Loopbaanadministratie: ENO-verantwoordelijkheden	01/09/2018	31/12/2024	60,00 %
Beheer van de administratieve loopbaan: ENO HR-monitoring	01/09/2018	31/12/2024	60,00 %
Beheer van de administratieve loopbaan : ENO HR - benoemingen	01/09/2018	31/12/2024	60,00 %
Administratief beheer van aanvragen van niet-verplicht onderwijzend personeel	01/09/2018	31/12/2024	60,00 %
Administratief beheer van prepensioenen en ENO-pensioenen	01/09/2018	31/12/2024	60,00 %

Uitvoering van de richtsnoeren in overleg met het SIPPT ENO	01/09/2018	31/12/2024	25,00 %

b. De capaciteit van het net vergroten

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
AANWERVINGSPLAN VOOR ONDERWIJZEN PERSONNEL			
Plan voor de betrokkenheid van leerkrachten ENO	01/09/2018	31/12/2024	60,00 %
DE CERTIFICERING VAN PROCEDURES VOORBEREIDEN			
Bijwerking van de administratieve procedures van de ENO-dienst	01/09/2018	31/12/2024	80,00 %

c. Het financiële beheer verbeteren

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN DE OPTIMALISATIE VAN DE SPECIFIEKE SUBSIDIES			
Beheer van de procedure en verduidelijking van de vergoeding van reiskosten van leerkrachten	01/06/2021	31/12/2024	75,00 %
Uitvoering van betalingen door derden - reflectie en actieplan	01/06/2021	31/12/2024	50,00 %
Beheer van aanvullende voordelen voor opvoeders en leerkrachten (dagopvang, bijlessen en FLA-workshops) in PERSEE	01/10/2022	31/12/2024	75,00 %

d. De werkomgeving van adm., techn., en arbeiderspersoneel verbeteren

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
REALISATIE VAN EEN DYNAMISCH ORGANOGRAM			
Leiding van en toezicht op het personeel van de gezondheidsbevorderingsdiensten op school	01/06/2021	31/12/2024	70,00 %
Administratief beheer van de dossiers van het CPMS-personeel - Psycho-Medico-Sociale Centra 1 - 2	01/06/2021	31/12/2024	60,00 %
OPMAAK VAN FUNCTIEPROFIELEN			
Herziening en aanpassing van de functieprofielen van het onderwijzend personeel van de ENO	01/09/2021	31/12/2024	90,00 %
RUIMTELIJKE HERALLOCATIE VAN DE DIENSTEN UITVOEREN			
Definitie en uitvoering van de herschikking van de PSE-dienst	01/01/2014	31/12/2024	60,00 %
Sociale promotie - Uitbreiding van het opleidingsaanbod, zoeken naar "innovatieve niches	01/06/2016	31/12/2024	45,00 %
Verbetering van de administratieve situatie van docenten aan het conservatorium	01/06/2021	31/12/2024	70,00 %
Verbetering van duurzame voeding op scholen	01/01/2016	31/12/2024	100,00 %
Verbetering van de sortering in scholen - proefproject	01/11/2015	31/12/2024	80,00 %
Ontwikkeling van de ontvangst van ACS- en PTP-middelen	01/09/2021	31/12/2024	70,00 %
Het maken van videoclips om de aantrekkelijkheid en zichtbaarheid van scholen te verbeteren - onderhandelde procedure voor een openbaredienstcontract	01/02/2022	31/12/2023	95,00 %
Begin na te denken over een heroriëntering van het CPMS op het gemeentelijk netwerk van Schaarbeek en anticiperen op de hervorming	01/01/2015	31/12/2024	25,00 %
Een fresco-project op schoolgevels	01/01/2017	31/12/2020	5,00 %
Goed voedsel etiket voor onze scholen	01/06/2019	31/12/2020	20,00 %

9.4. DIENST LOGISTIEK EN BEGROTING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

a. Logistiek luik

- Inventarisatie van het meubilair van de scholen (meubilair, onderhoudsmachines, reparaties, garanties, enz;

- Projectmatig werken door het logistieke team (polyvalente werknemers);
- Opstellen van een lijst van “uitzonderlijke” roerende goederen;
- Regelingen, verhuizingen en leveringen aan scholen;

b. Openbare markten luik

- Het uitvoeren van technische en educatieve inkoop- en investeringscontracten om te voldoen aan de behoeften van de administratie in overeenstemming met de wettelijke vereisten voor alle scholen;
- Uitvoeren van educatieve dienstverleningscontracten (duurzame voeding, obesitas, gebruik van water in scholen, verbeteren van schoolpleinen, ...).
- Analyseren van behoeften, verzoeken en gegevens. Informatie zoeken;
- Samenstellen, creëren, coderen en monitoren van openbare aanbestedingsdossiers;
- Een administratieve evaluatie van inschrijvingen en een voorstel voor gunning opstellen;
- Organiseren van bijbehorende logistiek, leveringen, bestelformulieren, ontvangstbevestigingen, etc.

c. Financieel luik

- Opstellen van de jaarlijkse begroting (controleren van de status van behandelings- en exploitatiesubsidies);
- Toezicht en controle op het gebruik van begrotingsposten;
- Opvolging van de financiering (subsidies, dotaties, rekeningen, enz.) van specifieke projecten: CTA, subsidies SPSE, modernisering van de modernste apparatuur in het kwalificerend onderwijs, bestellingen van psychomotorische apparatuur, opvolging van het programma van prioritaire werken, enz;
- Opstellen van terugvorderingsoverzichten voor de Dienst Inkomsten voor de verschillende onderwijsniveaus.
- Samenwerken met de relevante administratieve diensten om subsidies van de hogere overheid te rechtvaardigen (werkingssubsidies, 80/20 subsidie, ...).
- De verschillende afdelingen van het gemeentebestuur informeren, opleiden en begeleiden bij het opstellen van hun begrotingsramingen, het gebruik van hun begrotingskredieten en het aanvragen van begrotingswijzigingen;
- Goedkeuren en verifiëren van alle facturen van het gemeentelijk onderwijs;
- Toezicht en controle op het gebruik van begrotingsposten.

d. Gebruik van de shoollokalen luik

- Verwerking van alle aanvragen voor interne of externe beroepen van scholen voor het organiseren vanzomerstages, filmopnames, bezetting van vzw's, ...
- Invorderinsstaten opmaken voor de Dienst Begroting in overeenstemming met de regels voor het gebruik voorde bezetting van de schoollokalen (tegelijkertijd met de overgang naar het College);
- Mail naar de verschillende betrokkene (sportvereigingen particulieren, gemeentelijke diensten, scholen, enz…)

e. Financiële stromen - Aspecten van financieel en boekhoudkundig beheer binnen scholen - interface met scholen, de belastingdienst en de subsidiërende overheid

- Toezicht op, ondersteuning van en voorlichting over de procedures voor het financieel beheer van schooldirecties, financiële middelen van de scholen
- Handhaaf, controleert en ontwikkelt boekhoudsystemen en -procedures
- Bereidt financiële informatie voor, controleert of deze goed wordt beheerd, geeft advies over de financiële enboekhoudkundige gevolgen van beslissingen
- Volgt de evolutie van de wetgeving inzake schoolboekhouding volgens de richtlijnen van de Federatie Wallonië-Brussel
- Ondersteuning bieden aan scholen bij het verzamelen van de nodige documentatie voor een duidelijk beeldvan de begroting en de rekeningen.
- Het verstrekken van expertise aan de onderwijseconomen en het management van de kleuterschool, de lagereschool, de basisschool en de middelbare school, belast met het beheer van de geldstromen
- Detachering van rekenplichtigen voor het beheer en de follow-up binnen de VZW ECS 1030 voor het beheervan schoolactiviteiten en schoolgeld binnen de scholen

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- 16 personeelsleden: 1 afdelingshoofd, 15 personeelsleden (waaronder 1 "logistieke teamvertegenwoordigers")

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. IT-strategie en -procedures

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
DE INTERNE PROCEDURES IN ELK KANTOOR VAN HET DEPARTEMENT VERBETEREN			
Verbetering en evaluatie van procedures, organisatie, structuur van de afdeling - Communicatie	01/01/2022	31/12/2024	75,00 %
Het opzetten van sollicitatiegesprekken, planning en prognose, en het begeleiden met een opleidings- en ontwikkelingsplan voor medewerkers	01/01/2024	31/12/2025	30,00 %

b. Optimalisering van inkoop en logistiek vanuit technisch en pedagogisch oogpunt

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
INSPELEN OP DE BEHOEFTEN VAN SCHOLEN (ANALYSE, OPLOSSINGEN ZOEKEN, LOGISTIEK BINNEN DE SCHOLEN)			
Opzetten van technische en pedagogische overheidsopdrachten die beantwoorden aan de precieze behoeften van de scholen (onderzoek naar de behoeften, opzetten van specifieke projecten, directe samenwerking met de directies, de leerkrachten, enz.) - Aanpassing aan het onderwijsniveau (van kleuterschool tot voortgezet onderwijs)	01/01/2019	31/12/2024	70,00 %
Logistieke interface voor de scholen (organisatie, levering van materiaal, bestelformulieren, kleine werkplaatsen in de scholen, enz.)	01/01/2019	31/12/2024	80,00 %

c. Verbetering van het financieel en budgettair beheer

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
Een interne controle van de begroting en de rekeningen van de GE ontwikkelen			
Optimalisering van het gebruik van de gemeentelijke onderwijsbegroting	01/01/2021	31/12/2024	70,00 %
Prognoses en beheer van de GE-begrotingen 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	90,00 %
Analyse van overgedragen kredieten (gebruik, toezicht en interface met financiële diensten)	01/01/2021	31/12/2024	85,00 %
Optimalisering van het gebruik van specifieke subsidies			
Verbetering van het administratief beheer van de subsidies	01/01/2021	31/12/2024	65,00 %
Invoering van een procedure om subsidies (exploitatie, positieve discriminatie, enz.) te rechtvaardigen onder de aandacht van de subsidiërende instantie.	01/11/2012	31/12/2024	40,00 %

d. Optimalisering van het ruimtegebruik in de scholen - beheer

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
HET BEHEER VAN DE BEZETTINGEN VAN DE SCHOOLLOKALEN DOOR DERDEN TE VERBETEREN			
Administratief beheer van en toezicht op de bezetting van schoolgebouwen	01/01/2022	31/12/2025	80,00 %
Ontwikkeling van controles op permanente bezettingen van schoollokalen	01/09/2017	31/08/2024	60,00 %
Opzetten van een kadaster van schoollokalen	01/01/2022	31/12/2024	85,00 %
Ontwikkeling van controles op permanente bezettingen van schoollokalen	01/09/2017	31/08/2024	60,00 %
SPECIFIEKEPROJECTEN			

Herstel en aanleg van speelplaatsen in scholen Straatmeubilair - vergroening	01/09/2020	31/12/2025	80,00 %
“Laten we er niet omheen draaien" project - 2 scholen/jaar	01/01/21	31/12/2025	80,00 %
Waterfonteinproject op school - verfraaiing	01/10/22	31/12/2024	50,00 %
“Verzet je om te bestaan “ – project binnen de scholen	01/06/2023	01/04/2024	70,00 %
Ontwikkeling van de samenwerking tussen de afdeling computergrafiek van het ICTFF en plaatselijke scholen	01/01/2021	31/12/2024	80,00 %
Coördinatie van prijsuitreikingen: lokalen, planning, inkoop 2019 - 2024	01/09/2019	31/12/2024	90,00 %

e. Financiële stromen - optimaliseren van financiële procedures binnen scholen

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
ASPECTEN VAN FINANCIEEL EN BOEKHOUDKUNDIG BEHEER BINNEN SCHOLEN - INTERFACE MET SCHOLEN, DE ONTVANGERIJT EN DE SUBSIDIËRENDE AUTORITEIT			
Toezicht op, ondersteuning van en voorlichting over de financiële beheer procedures van de schoolleiding, de financiële middelen van de school	01/01/2022	31/12/2024	65,00 %
Onderhoud, controle en ontwikkeling van boekhoudsystemen en -procedures	01/01/2022	31/12/2024	55,00 %
Voorbereiden van financiële informatie, toezicht houden op het juiste beheer, adviseren over de financiële en boekhoudkundige gevolgen van beslissingen	01/01/2022	31/12/2024	55,00 %
Biedt ondersteuning aan scholen bij het verzamelen van de nodige documentatie voor een duidelijk beeld van de begroting en de rekeningen	01/01/2022	31/12/2024	55,00 %
Deskundigheid verschaffen aan de onderwijseconomen en de directeuren van de kleuterscholen, lagere scholen, basisscholen en middelbare scholen die belast zijn met het beheer van de geldstromen.	01/01/2022	31/12/2024	55,00 %
Oprichting van een non-profitorganisatie ter ondersteuning van ECS 1030	01/01/2022	31/12/2023	85,00 %

9.5. ADMINISTRATIEF EN TECHNISCHE DIENSTEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Administratief beheer van ONE-subsidies - kinderdagverblijven op basis van schoolbezoek;
- Ontwikkelen en coördineren van relaties met scholen-administratie door het implementeren van efficiënte procedures;
- Beheer kinderdagverblijfkosten: administratief beheer, communicatie, procedures, dienstroosters, vrijstellingen, statistische tabellen, etc. ..;
- Beheer van de bijdragen voor soep en warme maaltijden: administratie, communicatie, opleiding, procedures, dienstroosters, enz;
- Opvolging van de diensten van de contractant die instaat voor de levering van de schoolmaaltijden: maaltijdcomité, duurzame consumptie, afvalbeheer, enz;
- Beheer van het schoolvervoer: beheer van de bustijden (lokale overheid en dienstverlener), HR-administratie voor de buschauffeur;
- Administratief beheer van schoolsecretaresses: HR, administratieve opvolging, coördinatie, procedures;
- Beheer van het A.L.E.-kader: verbintenissen, opvolging, vervangingen;
- Contact met de dienst gemeentewerken om specifieke technische problemen van scholen op te lossen (procedures, planning en prioritering);
- IT-beheer en aanverwante zaken binnen de scholen beheren: ontwikkeling en onderhoud van IT-apparatuur, projectopvolging, programmering (Regard), Helpdesk, opvolging en oprichting van functionele entiteiten, Hubschool ;
- Follow-up van de verzoeken van het SIPPT: contact met de afdeling Infrastructuur, follow-up van de in

E-Atal gecodeerde verzoeken, follow-up met de schooldirectoraten;

- Beheer van het secretariaat voor het administratief personeel van de gemeentelijke onderwijsdienst, HR (verlof, ziekte);
- Beheer van de gegevens met betrekking tot de RGPD: opvolging van de actualisering van de wettelijke documenten, sensibilisering, centralisering van de informatie, contact met het FWB;
- Beheer van elektriciteitsaanvragen;
- Onthaal van bezoekers.
- Beheer van de gegevens die in de Créos-applicatie zijn ingevoerd.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De dienst bestaat uit :

- 3 administratief agenten	- 1 elektricien
- 1 computerwetenschapper	- 1 buschauffeur
- 25 secretaresses (basis, secundaire, CPMAS, SPE, AMO, Prom-Soc)	

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. Een coherent kader voor de buitenschoolse opvang uitwerken

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN HET ADMINISTRATIEF BEHEER VAN DE ATL-DIENST			
Administratief beheer van ONE subsidie - Garderie	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %
Beheer van vaste tarieven voor kinderopvang	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %
Beheer van de kosten voor soep en warme maaltijden	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %
Beheer van schoolvervoer	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %
Administratief beheer van schoolsecretarissen	01/01/2022	31/12/2025	70,00 %
Beheer het raamwerk van P.W.A	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %
Opvolging specifieke technische problemen van de scholen	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %
Opvolging van administratieve en technische verzoeken van het IDPBW	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %
Beheer van het secretariaat van administratief personeel van het gemeentelijk onderwijs	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %
Gegevensbeheer onder R.G.P.D.	01/01/2020	31/12/2025	65,00 %
Beheer van aanvragen voor werkzaamheden met betrekking tot elektriciteit.	01/01/2020	31/12/2025	65,00 %
Beheer van IT-beheer en aanverwante zaken	01/01/2020	31/12/2025	70 ,00 %
Uitbesteding van het factureringsbeheer voor naschoolse opvang	07/05/2024	31/12/2027	100%
Uitbesteding van het facturatiebeheer voor naschoolse opvang tijdens schooluren	01/01/2024	31/12/2025	10%

b. Vernieuwing van de gemeentebus

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
AANKOOP VAN EEN NIEUWE BUS VOOR SCHOOLVERVOER			
Aankoop nieuwe bus	01/01/2019	31/12/2021	100,00 %

c. Indicatoretabelle opstellen

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
ONTWIKKELING VAN ANALYTISCHE TABELLEN VOOR MAALTIJDEN EN KINDEROPVANG			
Ontwikkeling van analytische tabellen voor maaltijden en kinderopvang	01/01/2020	31/12/2025	85,00 %

d. Indicatoretabelle opstellen

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
OPRICHTING VAN EEN MAALTIJD-VOEDSELCOMMISSIE			

Twee jaarlijkse maaltijdcommissies instellen	01/01/2020	31/12/2025	100,00 %

e. Implementatie van online maaltijdbestelligen

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
ONLINE REGISTREREN VAN MAALTIJD-/SOEPBESTELLINGEN EN KINDEROPVANGPAKKETTEN			
Ontwikkeling van een besturingsprogramma via het net	01/09/2020	31/12/2020	100,00 %

f. Optimalisatie van het invorderingspercentage van vorderingen met betrekking van kindergverblijven

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
DE INNING VAN VERSCHULDIGDE MAALTIJDCLAIMS TE VERBETEREN			
De inning van verschuldigde maaltijdvorderingen verbeteren	01/09/2020	31/12/2025	85,00 %

g. De opvolging van de weronnen in de schollen verbeteren

TITLE	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
GESTRUCTUREERD BEHEER VAN WERKBONNEN OP SCHOLEN			
Toezicht op de werken in de scholen	01/01/2020	31/12/2025	80,00 %

h. Beheer en ontwikkeling van IT-tools die ter beschikking gesteld worden aan de scholen

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
AANKOOP EN IMPLEMENTATIE VAN NIEUWE IT-TOOLS			
Aankoop van nieuwe IT-tools	01/07/2020	31/12/2025	80,00 %

i. Herziening en het schrijven van de nieuwe procedures voor dagopvang en maaltijdpaketten

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
DE PROCEDURES VERBETEREN VOOR MAALTIJDEN EN KINDEROPVANG			
Office 365-accounts instellen voor middelbare scholieren en en AMI-studenten	01/01/2020	31/12/2025	100,00 %

j. Herziening en het schrijven van de nieuwe procedures voor dagopvang en maaltijdpaketten

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
DE PROCEDURES VERBETEREN VOOR MAALTIJDEN EN KINDEROPVANG			
Herschrijving van de procedures	01/01/2020	31/12/2025	80,00 %

k. Gegevens beheren die zijn ingevoerd in de toepassing My Space

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
CONTROLE EN CODERING VAN GEGEVENS IN CREOS			
Gegevensinvoer	01/01/2020	31/12/2025	75,00 %

9.7. COÖRDINATIE PERECS – INTERNE CONTROLE

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

a. Strategische missies

- Coördinatie van de matrix voor PERECS, Integratie van de doelstellingen voor PERECS binnen de PCDD
- Integratie van PERECS-doelstellingen in de PCDD
- Identificatie van de prestatie-indicatoren
- Beheer van de rapportering i.v.m. PERECS aan de bevoegde instanties (college, PCDD-stuurcomité, gemeentesecretaris)
- Toezicht op de conformiteit van PERECS met de strategische plannen van andere departementen.
- Organisatie van de communicatie en de doelstellingen delen met de scholen, het centrum voor gezondheidsbevordering op school, de PMS-centra, het bestuur, …
- De interne en externe communicatie van het departement verzorgen: communicatieplan, materiaal en inhoud, outlook en reptel, site 1030, Schaarbeek Info, SchaarbeekWA

b. Bestuurlijke missies

- Coördinatie van de projecten voor interne controle van PERECS
- Coördinatie van de prioritaire projecten voor PERECS.

c. Financiële missies

- Schatting van de kosten voor PERECS en opmaak van de opvolgingstabellen. Schatting van de kosten voor hetscholenplan
- Begeleiding bij de vereenvoudiging van de financiële stromen van scholen.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- 1 medewerker: 1 projectleider

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. De vaardigheden ontwikkelen en de kennisverwerving bevorderen

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
Coördinatie van partnerschappen tussen scholen en gemeentelijke bibliotheken	01/09/2018	31/12/2022	40,00 %
Uitvoering van het TADA project in Schaerbeek 2019 – 2022	01/10/2018	31/12/2022	75,00 %
Beheer van culturele activiteiten budgetten voor gemeentelijke scholen 2018 – 2024	01/01/2018	31/12/2024	45,00 %
Uitvoering van het BALE welwillendheid project op school in gemeentelijke scholen 2019 – 2022	01/01/2019	31/12/2022	75,00 %

b. Een optimaal beheer van het onderwijspersoneel uitwerken

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN DE ADMINISTRATIEVE BEHEER VAN LEERKRACHTEN			
Aanpassing van de gids voor goede praktijken inzake sociale netwerken voor onderwijzers	01/09/2017	31/12/2020	60,00 %
Opstelling van gemeenschappelijke documenten en procedures voor beeldrechten op scholen	01/09/2018	31/12/2020	100,00 %

c. IT-strategie en proceduren

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
DE AANPAK VAN DE VERLEENDE DIENSTEN VERBETEREN			
Informatisering van de inschrijvingsprocedures: REGIS (E-Gov 44)	01/01/2015	31/12/2020	85,00 %
Coördinatie van de overdracht van de administratie en boekhoudkundige verplichtingen van de vzw's ter ondersteuning van de gemeentescholen	01/01/2019	31/12/2024	30,00 %
Steun voor de oprichting van de Ecole Neuve VZW	01/09/2019	31/12/2020	75,00 %

Opleidingsorganisatie voor de herziening van de statuten van de schoolverenigingen in verband met de nieuwe wet	01/01/2019	31/12/2024	20,00 %
Actualisering van de inhoud van het "communale onderwijs" op de communale website 2019– 2024	01/01/2019	31/12/2024	25,00 %
Verbetering van het beheer van gegevens van de scholen	01/09/2017	31/12/2021	90,00 %
Hubschools: ontwikkeling van de nieuwe functionaliteiten 2018 - 2020	01/01/2019	31/12/2024	100,00 %
Hubschools : Opleiding van personeel 2019 – 2024	01/01/2017	31/12/2022	75,00 %
Verbeterd beheer van printproductie voor scholen	01/01/2020	31/12/2022	30,00 %
Opmaak van het jaarboek i.v.m. de diensten van het departement	01/06/2014	31/12/2020	100,00 %

d. Het financiële beheer verbeteren

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
EEN INTERNE CONTROLE VAN HET BUDGET EN DE REKENINGEN VAN HET DEPARTEMENT OP PUNT STELLEN			
Stand van zaken wat het beheer van de schoolrekeningen betreft en invoering van tools	01/01/2016	31/12/2021	85,00 %
De balans opmaken van het beheer van de schoolrekeningen en instrumenten	01/03/2016	31/12/2021	70,00 %
Coördinatie van de inventarisatie van de planningen en schema's van de werven in de scholen 2019 -2021	01/03/2016	31/12/2020	100,00 %
VERBETERING VAN DE OPTIMALISATIE VAN DE SPECIFIEKE SUBSIDIES			
Herziening van het beheer van de stromen i.v.m. het Gedifferentieerd Onderwijs	01/01/2015	31/12/2021	80,00 %
Herziening van het beheer van de stromen i.v.m. "DAS"	01/01/2015	31/12/2021	75,00 %
Regeling i.v.m. de kassen van de basisscholen	01/01/2014	31/12/2021	85,00 %
Verbetering van het beheer van de overeenkomsten met de partner-vzw's van het EC Directie	01/09/2017	31/12/2020	100,00 %
Monitoring van non-profitorganisaties die jaarlijks gesubsidieerd worden uit het gemeentelijk onderwijsbudget 2018 - 2022	01/01/2018	31/12/2022	50,00 %

e. De werkomgeving van adm., techn., en arbeiderspersoneel verbeteren

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
Realisatie van een dynamisch organogram voor de scholen	01/09/2016	31/12/2022	55,00%
AMÉLIORER L'ENCADREMENT DES BÉNÉVOLES ET DES STAGIAIRES			
Stand van zaken i.v.m. de vrijwilligers in de scholen	01/09/2016	31/12/2020	100,00%
Invoering van de procedures voorschriften voor de vrijwilligers in de scholen	01/01/2015	30/08/2020	100,00%

f. Het patrimonium van onze scholen opwaarderen

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
HET VERBETERING VAN HET MATERIEL BEHEER EN INMATERIEL BEHEER VAN HET ERFGOED			
Ontdekkingskringen uitwerken (in samenwerking met de scholen)	01/01/2017	31/12/2021	10,00%
Rondleidingen in Schaarbeek organiseren voor leraren	01/01/2017	01/01/2022	10,00 %

9.8. ONDERHOUDSAFDELING

Op 1 januari 2020 is de afdeling Onderhoud opgericht. Hij nam een deel van de missies over die voorheen werden aangestuurd door de afdeling logistiek en budget.

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- De loopbanen van het schoonmaakpersoneel, medewerkers volgens artikel 60 beheren (verlof, opleidingsplan, evaluatie);
- Ondersteun de conciërges van scholen bij hun nieuwe taken (hubschoolstoegang, beoordeling van collega's,Covid 19-procedures enz.)
- Aanwerving, ontslag, vervanging, ziekteverlof, loopbaanonderbreking, arbeidsongeval, ouderschapsverlof,outplacement, absenteïsme, naleving van het arbeidsreglement
- Opleidingsplan, evaluatie, jaarlijkse vergaderingen
- Respect voor het milieu toepassen bij de schoonmaak, met de hulp van fabrikanten Het personeelsbestanden de mobiliteit van ploegen beheren met de scholen;
- Procedures invoeren en aanpassen
- Een gecentraliseerde schoonmaakploeg vormen die rechtstreeks afhangt van de Cel Onderhoud (in geval van tekorten, specifieke acties – meer ingrijpende interventies in de scholen) van producten en materiaal, in samenwerking met de dienst Milieuadvies
- Schoonmaak en kwaliteit: aan kwaliteitsbeheer doen op basis van de ISO-normen
- Deelname aan verschillende overheidsopdrachten: onderhoudsproducten, glazenwassen op scholen, schoonmaak van bepaalde sites door een extern bedrijf, personeel uniform, apparatuur voor conciërges enonderhoudspersoneel enz.
- Verificatie van facturen voor onderhoud in het Odoo-programma: APS en Net Brussels

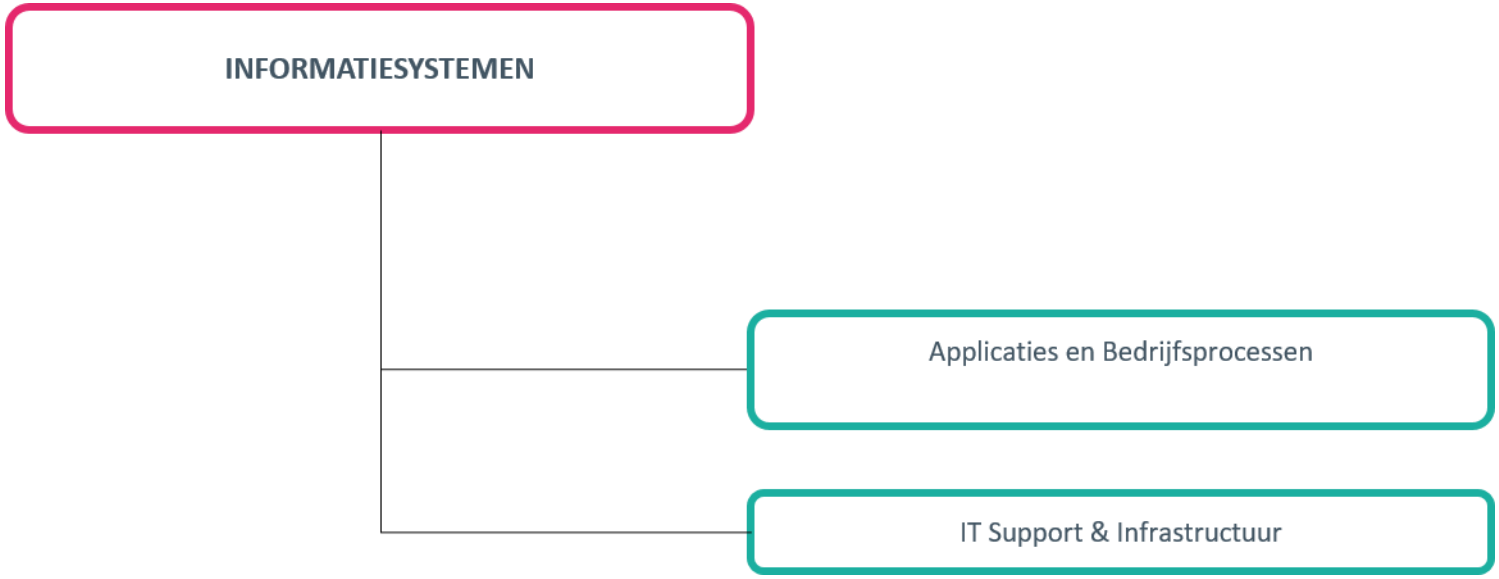
B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Medewerkers: 1 diensthoofd, 1 administratief medewerker
- Agenten Mobiel infrastructuurteam met 1 teamleider
- 16 conciërges, 5 schoolbewakers en 96 schoonmakers

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

Deze sectie is niet beschikbaar voor 2023.

10. DIRECTIE INFORMATIESYSTEEM (DSI)



10.1. ORGANISATIE EN MISSIE

10.1.1. MISSIE

De missie van de CIO is het leveren van kwaliteitsvolle en efficiënte digitale diensten aan de administratie en de burgers van de gemeente Schaarbeek.

10.1.2. DIRECTEUR VAN CIO

Tot begin 2023 werd de functie van CIO-directeur bekleed door de adjunct-gemeentesecretaris en de externe adviseur, in afwachting van de aanwerving van een vaste directeur. In maart 2023 werd een nieuwe directeur op permanente basis benoemd.

10.2. PRESTATIE VAN DIENSTEN

De afdeling Informatiesystemen is georganiseerd in twee afdelingen:

- Applicatie & Bedrijfsprocessen
- Infrastructuur en ondersteuning

Er is één gemeentemedewerker aanwezig als administratief secretaris.

10.2.1. APPLICATIES EN BEDRIJFSPROCESSEN (APM)

A. MISSIES

De missie van de afdeling Application & Business Process (APM) is:

- De digitale transformatie van administratieve diensten (interne en externe procedures);
- Verbetering van de administratieve dienstverlening aan de burgers;
- Ondersteunen van de administratie bij het onderzoek, de aanschaf en de implementatie van bedrijfssoftware en -applicaties;

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

De afdeling Applicatie & Business Processen bestaat uit 7 medewerkers:

- 1 Gegevensanalist;
- 1 Analist applicatieontwikkelaar;
- 5 Projectmanagers en bedrijfsanalisten.

Locatie: Stadhuis (-1.08; -1.09 ; -1.10 ; -1.11).

10.2.2. IT ONDERSTEUNING & INFRASTRUCTUUR (SI)

A. MISSIES

Dit team houdt zich bezig met het onderhoud van de technische infrastructuur en de implementatie van nieuwe software en gebruikersondersteuning als onderdeel van de werking van deze infrastructuur.

Het gemeentelijk computerpark bestaat uit 750 HP "All in One" werkstations (scholen en vaste werkstations), 150 conventionele pc's (bevolking, Autocad), 720 laptops (agenten die bevoegd zijn om te telewerken), 75 tablets.
Ongeveer ±130 virtuele servers voor softwareproductie en -testen bevinden zich in de computerruimtes van de gemeente of verplaatst naar het datacenter van Paradigm).
Het netwerk bestaat uit drie hoofdsites en +- 80 afgelegen sites (scholen, gemeenschapscentra, gemeenschapscentra, bibliotheken, enz.). Op elk van zijn locaties beheert het team het lokale netwerk dat bestaat uit switches, routers en firewalls.
De dienst infrastructuur beheert ook dagelijks alle taken met betrekking tot de ondersteuning (Helpdesk) van ±1670 gemeentelijke gebruikers

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

De afdeling IT & Infrastructuur bestaat uit 13 ambtenaren:

- 1 IT Manager;

- 2 IS Engineers;
- 7 IT-technici;
- 1 IT Tech Team Leader;
- 1 consultant (raamovereenkomst Paradigm) gespecialiseerd in cyberbeveiliging en netwerkarchitectuur.

De infrastructuurafdeling van de gemeente wordt beheerd door personeel dat door Paradigm ter beschikking wordt gesteld van de administratie. De gemeente is technisch onafhankelijk, maar door de nauwe samenwerking met Paradigm kan zij profiteren van een aantal synergieën en technisch advies, evenals schaalvoordelen via de aankoopcentrale.

Locatie: CTR, 3de verdieping

10.3. REALISATIE VAN DE AFDELING

In de loop van het boekjaar heeft de gemeente de kwaliteit van de dienstverlening van haar administratie verder versterkt door de uitvoering van haar digitale transformatieproces voort te zetten en de werkmethoden en IT-infrastructuren te moderniseren.

Het grootste deel van de werkzaamheden bestaat uit onderhoudswerkzaamheden aan bestaande infrastructuur en applicaties. De volgende paragrafen geven alleen de nieuwe verwezenlijkingen van het directoraat in het jaar 2023 weer.

a. Op het gebied van organisatie en intern beheer

In de loop van 2023 werd gewerkt aan de ontwikkeling van een " operationeel model" dat verdere integratie en centralisatie van IT-architectuur en IT-middelen mogelijk moet maken, en een betere relatie en afstemming met andere afdelingen.

De volgende uitdaging (voor 2024) is de ontwikkeling van een gedocumenteerde en gedragen IT-architectuur, waarop toekomstige toepassingen moeten worden geënt.

b. Digitalisering van externe diensten

- **www.ticket.1030.be**

Beheer van de inschrijvingen voor activiteiten en evenementen in Schaarbeek. Het brengt het activiteitenaanbod binnen de gemeente samen. Buitenschoolse activiteiten (kampen, stages, buitenschoolse activiteiten), tentoonstellingen, shows, rommelmarkten maar ook grote evenementen.

Het platform van Schaarbeek, dat in januari 2021 werd gelanceerd, is een groot succes. Er worden voortdurend nieuwe diensten geïntegreerd, waardoor de reikwijdte van de activiteiten die op het platform worden aangeboden, wordt uitgebreid:

- Onboarding van Franstalige gemeentelijke onderwijsactiviteiten: inschrijving en betaling van gecentraliseerde kinderopvang tijdens schoolvakanties
- Volledige vertaling van het platform naar NL
- Samenwerking met de communicatieafdeling voor het beheer van content en visuals
- Functionele ontwikkelingen om het platform in de backoffice te ontwikkelen en een eenvoudig beheer van evenementen door de gemeentelijke diensten mogelijk te maken (duplicatie van activiteiten, Excel-export van registranten, verbetering van de aanwezigheidsregistratie, verschillende keuzes van chronologische sortering van deelnemers, enz.)

- **« Espace Personel »**

Er zijn aanvullende online benaderingen ontwikkeld, zoals:

- De huisvestingstoelage voor Oekraïense vluchtelingen;
- Het bestellen van stickers voor commerciële containers;
- Het aanvragen van de vergroening van straten.
- Samenwerking met het callcenter voor een beter beheer van ondersteuningsverzoeken van burgers
- Levering van Power BI-rapporten om statistieken per benadering op te stellen

- **Online betaaloplossing:**

  - Studie van technische en functionele behoeften
  - Uitwerking van het lastenboek
  - Lancering overheidsopdracht in maart 2024

- **SLSE (Afdeling Sociale en Milieuwetten)**

Het gemeentebestuur van Schaarbeek is op zoek naar een oplossing voor digitaal proces- en documentbeheer om de verwerking van aanvragen tot opening of wijziging van de werking van voedings- en drankenwinkels in de horecasector te optimaliseren.

De complexiteit van de coördinatie tussen deze verschillende partijen vereist een gecentraliseerde geautomatiseerde oplossing die in staat is processen te stroomlijnen, de traceerbaarheid van acties te garanderen en de communicatie tussen de verschillende belanghebbenden te vergemakkelijken.

Eind 2023 werkten we met een extern bureau aan de procesanalyse voor SLSE.
De definitie van de IT-oplossing en de voorbereiding van een openbare aanbesteding werden uitgevoerd.
Keuze van de IT-oplossing en implementatie voorzien in 2024.

- **Q-matic: Reserveringskiosken voor burgers:**

Aan de loketten van het stadhuis is de introductie van Q-Matic-kiosken een belangrijke prestatie op het gebied van het stroomlijnen van de service aan onze klanten.

c. Op het gebied van gegevensbeheer en exploitatie.

- **Gegevensbeheer:**
  - Verzamelen, verkennen, analyseren, evalueren, interpreteren en modelleren van verschillende databanken van de gemeente Schaarbeek (of door andere externe entiteiten), die kunnen worden gebruikt voor de extractie van referentie-informatie die kan worden gebruikt om aanbevelingen te doen om problemen te identificeren en/of op te lossen, alternatieven te genereren om de productie te verbeteren en/of nieuwe professionele kansen te ontwerpen.
  - Wekelijkse opmaak van de databank van bouwwerven in het openbaar domein in de gemeente Schaarbeek. Deze databank wordt rechtstreeks geraadpleegd op de pagina Osiris (www.osiris.brussels), die door de administratie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wordt beheerd via Brussel Mobiliteit.
  - Voorbereiding van de kadastrale databank van de gemeente Schaarbeek 2023. Deze databank wordt rechtstreeks opgevraagd bij de Federale Overheidsdienst Kadaster.
  - Regelmatige bijwerking van de adressendatabank van Schaarbeek in overeenstemming met de technische specificaties van Brussel (UrbIS-adressen).
  - Actualisering van de databank van Bomen van de gemeente Schaarbeek.
  - Regelmatige bijstand aan de operatoren van de instrumenten die zijn ontwikkeld voor de verwerking van gegevens die bestemd zijn voor de betaling van afzonderlijke premies die aan de gemeente Schaarbeek worden toegekend.
  - Regelmatige bijstand aan de operatoren van het instrument dat is ontwikkeld voor de belasting van verschillende soorten overtredingen van de aangroei die in de gemeente Schaarbeek worden bestraft.
  - Regelmatige bijstand aan de operatoren van de tool voor de verwerking en herziening van de gegevens van de betaling van de salarissen van de werknemers van de gemeente Schaarbeek.
  - Implementatie van de beheers- en controletools voor gelegenheidscatering voor de entiteiten van de gemeente Schaarbeek.
  - Voorstudie met het oog op de vorming van de databank van de Mozaïek Paves van de gemeente Schaarbeek. Voorbereiding en implementatie van het webprototype voor dataverzameling en visualisatie van de data.
  - Voorstudie voor de opbouw van de databank van elektrische laadpalen voor voertuigen in de gemeente Schaarbeek.
  - Studie van de boekhoudkundige situatie van de Brems en Radium senioren met het oog op de vaststelling van de jaarrekening voor het jaar 2023.
  - Implementatie van een beheersinstrument voor de aanwerving van personeel van de gemeente Schaarbeek.
  - Controle van verschillende bronnen van personeelsgegevens van de gemeente Schaarbeek (Cadre du personnel, Persee-database, Repte1030, E-mail, Hardware Grant, enz.) met het oog op correctie en actualisering.
  - Ontwikkeling van de databank van materiële en professionele voordelen die ter beschikking worden gesteld van het personeel van de gemeente Schaarbeek (smartphones-GSM, e-mail, personal computer, telewerkovereenkomst, enz.)
  - Studie gericht op de implementatie van een tool om de evaluatieformulieren van de agenten van de gemeente Schaarbeek te automatiseren.

- Analytische studie van het gebruik van het wagenpark van de gemeente Schaarbeek (2022-2023).
- Analytische studie van het dieselverbruik van het wagenpark van de gemeente Schaarbeek (2021-2023).
- Verzameling en analyse van aanwezigheidsgegevens van vrouwelijke werknemers van de gemeente Schaarbeek (effectief werk):
- Cumulatie van de beroepsactiviteiten van de agenten van de directie Infrastructuur (januari-december 2022).
- Cumulatie van beroepsactiviteiten van agenten van de Peacekeepers' Service (2020-2023).

- **Geografisch informatiesysteem:**

Voorbereiding en terbeschikkingstelling van toepassingen voor interactieve cartografische visualisatie van de databanken van de gemeente Schaarbeek:

- Databanken van de bomen van de gemeente Schaarbeek.
- Databanken verzameld voor de Dirt Services op wegen en openbare plaatsen in Schaarbeek (2023)
- Bomendatabanken van de gemeente Schaarbeek (2023).
- Databanken van compostpremies in de arrondissementen van de gemeente Schaarbeek (DSD).
- Databanken van premies voor klimplanten in de districten van de gemeente Schaarbeek (DSD).
- Databanken van fietssubsidies in de arrondissementen van de gemeente Schaarbeek (DSD).
- Databank van de handelsentiteiten gevestigd in Schaarbeek (Kruispuntbank van Ondernemingen).
- Schaarbeekse adressendatabase.

d. Interne processen automatiseren

- **WEPULSE :**

Informatiseringsprogramma voor lokale besturen gelanceerd op initiatief van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De gemeente heeft zich in 2023 als eindgebruiker verder ingezet. Er is besloten om door te gaan met de modules HR (**soft**&hard) en FIN. Voor de RCMP-Gestion Relations Citoyennes moet een ander voorstel en een andere oplossing worden ontwikkeld.

Dit zal de komende jaren een flinke uitdaging zijn om deze modules op de juiste manier te integreren binnen de administratie, maar het zal leiden tot nog meer geautomatiseerde procesverwerking en geïntegreerde informatieverwerking

De eerste HR- en FIN-implementatiepakketten staan gepland voor 2025.

- **Implementatie van de rekruteringsmodule "Allynrecruit":**

In het kader van de implementatie van een HR-informatiesysteem, gericht op SOFT HR-aspecten, heeft onze afdeling de implementatie van de rekruteringsmodule van de Allyn-suite gecoördineerd. In de loop van dit jaar zijn onder onze supervisie een aantal cruciale mijlpalen gerealiseerd:

- We zijn overgegaan tot de configuratie van de backoffice van de Allyn Recruitment-module, waardoor we ons optimaal hebben aangepast aan de specifieke behoeften van het rekruteringsteam.
- Het aanwervingsteam kreeg een uitgebreide opleiding, gevolgd door een zorgvuldige follow-up na de opleiding om ervoor te zorgen dat de instrumenten die hun ter beschikking werden gesteld, adequaat werden toegeëigend.
- Er is een digitaal aanvraagformulier ontworpen en geïmplementeerd, waardoor het indieningsproces voor kandidaten wordt vereenvoudigd en het dossierbeheer voor het wervingsteam wordt vergemakkelijkt.
- We begeleidden de overgang naar een volledige digitalisering van het rekruteringsproces, waardoor we continu konden optimaliseren.
- Het project werd beheerd volgens de projectmanagementnormen die zijn vastgesteld binnen de afdeling Informatiesystemen, waardoor een methodische en efficiënte aanpak gedurende het hele proces werd gegarandeerd.
- We hebben er ook voor gezorgd dat we de verandering ondersteunden met de agenten die bij dit project betrokken waren, door de nodige acties te ondernemen om een soepele overgang en een optimale buy-in te bevorderen.
- De succesvolle productielancering van de wervingsmodule werd uitgevoerd in september 2023, wat de inzet en efficiëntie van ons team aantoont bij de realisatie van dit strategische project voor onze administratie.

- **Implementatie van een HR-informatiesysteem voor de evaluatie van agenten.**

De afdeling coördineerde de implementatie van de evaluatiemodule van de Allyn-suite. De productie van deze module staat gepland voor begin 2024.

- **ATAL: Beheer van de technische diensten van de gemeente**

Verbetering van de module 'supply ordermanagement':

- Nieuwe aanvragen voor leveringen (inclusief catering)
- Voorraadbeheer (uitgifte en inkomende orders)
- Voorbereiding en verzending van bestellingen voor leveringen aan de leverancier.
- Budgetcontrole van de inkooporder op basis van de genoemde budgetpost.
- Beheer van overheidsopdrachten, voorraadcontracten, overeenkomsten: de bedragen van de overheidsopdrachten worden vermeld en bijgewerkt volgens de goedgekeurde bestellingen. Er wordt een koppeling gemaakt tussen de geplaatste bestelling en de bijhorende overheidsopdracht en de bestelling wordt geblokkeerd indien het beschikbare bedrag ontoereikend is.
- Elektronische ondertekening van bestelbonnen: Uitvoering van de bevoegdheidsdelegatie in het kader van gewone overheidsopdrachten: Het departement coördineerde de operationalisering van de delegatie overeenkomstig het besluit van de Raad van 3 maart 2021. Tijdens de oefening besloot de afdeling om de oplossing van Paradigm te implementeren. Er is een testfase aan de gang. Een uitrol is gepland voor begin 2024.

Beheer van voorraadinventaris en release-opmerkingen

- Introductie van tabletten

ATAL: Beheer van de onroerende goedereninventaris van de gemeente: het doel is voorraadbeheer in een gecentraliseerde tool. Dit omvat ook het onderhoud van gebouwen (ketels, liften, beveiliging, enz.).

- De lopende test- (PoC) en demofase beginnen eind 2023.
- Productiestart gepland voor Q4 2024.

- **ATAL: Beheer van openbare netheid (SPEV):**

De Schaernet-app die voor de schoonmaakafdeling werd ontwikkeld, bevond zich in de testfase en ging in 2023 in productie.

- Implementatie van de applicatie voor alle agenten in 2024.
- De terbeschikkingstelling van tablets en mobiele applicaties voor bepaalde diensten (SPEV's en vredeshandhavers) vergemakkelijkt de overdracht van informatie met regionale diensten (bv. fix my street) en de coördinatie van hun specifieke activiteiten.

- **Urbdocs:**

Productie en verfijning van de gecentraliseerde applicatie voor het beheer van gedigitaliseerde stedenbouwkundige archieven. De ontwikkeling en analyse vond in 2022 plaats, in samenwerking met de afdeling Stedenbouw.

- **« Countertax »**

Analyse en ontwikkeling van het beheer van fiscale geschillen die niet in Infodoc zijn opgenomen. Analyse en ontwikkeling in samenwerking met de Dienst Administratieve Sancties.
De start van de productie staat gepland voor april 2024.

- **« HubSubsidies »:**

Ontwikkeling en pre-productie van een managementsysteem voor de subsidies die de gemeente ontvangt. In samenwerking met de afdeling Subsidies. Volledige productie in 2024.

e. Rationalisatie en evolutie van de infrastructuur

- **Veiligheid:**

  - Continue versterking van beveiligingsregels (Cyberaanval) – FireWalls UTM, Antivirus, tweefactorauthenticatie om onze infrastructuur en administratiegegevens zoveel mogelijk te beveiligen.
  - Aanscherping van de toegangsregels van onze FireWalls in het licht van internationale dreigingen
  - Installatie/configuratie van speciale firewalls in scholen en afgelegen locaties

- **Netwerken:**

  - Voltooiing van de uitrol van het FTTO-netwerk in het gemeentehuis.

- Volledige Wi-Fi-implementatie in het Maison des Arts
- Modernisering van het bibliotheeknetwerk (BIB 1001 pages/ Bib sésame / Bib thomas Owen)
- Volledige vervanging van EOL-schakelaars (verouderd) naar nieuwe 9200-schakelaars in de hele CTR.
- In +_ 33% van de afgelegen locaties, vervanging van EOL-switches door nieuwe Netgear-switches (3-jarig project)
- Uitrol van het EuroFibre-glasvezelnetwerk om de connectiviteit te verbeteren op locaties waar de bandbreedte onvoldoende was.
- Verbetering van de redundantie van de systemen door samenwerking en bundeling van glasvezels van de politiezone PolBruNo.
- Segmentatie van de netwerken van de administratie om onze gegevens te beschermen tegen inbraakpogingen.
- VDC-netwerksegmentatie voor extra beveiliging.

- **Datacenters/servers: rationalisatie**

Om de beveiligingsarchitectuur van de gemeente te bevorderen, werd in 2023 besloten om verschillende interne applicaties te migreren naar datacenters die binnen Paradigm worden gehost, wat zorgt voor betere monitoring- (detectie) en preventiemechanismen. Het interne datacenter van de gemeente wordt uitgefaseerd. Naar verwachting zal dit proces voor alle aanvragen eind 2024 zijn afgerond. In 2023 migreerden we de business tools irisnext, orchestra, rh éval, maison des arts, safeQ, immoassist

- **PC/client-vloot**
  - Integratie van VPN-EMS met Active Directory (gebruikersdatabase)
  - Pc's in kioskmodus voor burgers op open locaties zoals bibliotheken en burgerruimten.
  - Implementatie van een M365 back-up oplossing voor Cloud data.
  - Automatisch uitschakelen/opschonen van ongebruikte pc- en gebruikersaccounts. (Licentie Herstel)
  - Vervanging van de fysieke CD4 (Domain Controller) voor gebruikers- en pc-authenticatie.

- **Hulpprogramma's voor Office**
  - Het maken van Teams-groepen op aanvraag voor iedereen helpt om de efficiëntie en samenwerking binnen de organisatie te vergroten.
  - OneDrive en Teams Groups openstellen voor de buitenwereld.

- **Software-updates**

In de loop van het jaar 2023 verschillende verbeteringen in het beheer van software-updates.
De introductie van het Software Center stelde gebruikers in staat om zelf de leiding te nemen over het installeren van nieuwe programma's en updates, waardoor de flexibiliteit werd verbeterd en de impact op hun werk werd geminimaliseerd.

Bovendien heeft de vervanging van de VPN-app door Fortinet EMS de beveiliging en het gecentraliseerde beheer versterkt.

- **Multimediaplan van scholen:**

De verdere uitrol van een gestandaardiseerde en geconnecteerde infrastructuur in Franstalige scholen blijft ook een belangrijke activiteit, voor de uitrol van nieuwe technologieën voor virtuele klaslokalen en afstandsonderwijs (project gespreid over een periode van 5 jaar).

Het team IT-ondersteuning en -infrastructuur heeft zijn inspanningen voortgezet, met name door vooruitgang te boeken bij de overname van de LAN- en WLAN-netwerken van de scholen en door de uitvoering van het project in het Athénée Fernand Blum en het Lycée Emile Max te voltooien.

Er zijn meer dan 100 pc's geïnstalleerd, onder meer voor studenten, conciërges en docenten.

Bovendien stelt de implementatie van de Teamy-applicatie scholen in staat om de toegang tot de Microsoft-tenant schools-1030.be efficiënter te beheren.

Uitrol van het multimedianetwerk Ecole Emile MAX (Haecht – Dailly).

- **Andere technische interventies**
  - De implementatie van een intern digitaal communicatieplatform door middel van een scherm voor niet-geautomatiseerde werknemers (ZEBRIX).
  - De inzet van nieuwe biometrische pakketten bij de bevolkingstellers.
  - Vervanging van verouderde videoconferentieapparatuur

- **Technische en functionele ondersteuning voor applicatieprojecten**

Het IT Service Desk-team bood cruciale technische ondersteuning aan gebruikers en verwerkte in totaal 7971 tickets gedurende het jaar. Hiervan waren er 4833 incidenten en 3138 verzoeken, met een indrukwekkend incidentoplossingspercentage van 81,2% in minder dan 24 uur (D+1). Daarnaast is er een telefonische hotline tijdens de kantooruren, maar ook tijdens strategische momenten zoals de verlengde openingstijden van de bevolkingsdienst en de gemeenteraden, in totaal 3322 oproepen afgehandeld met een gemiddelde wachttijd van slechts 44 seconden.

Een van de belangrijkste verwezenlijkingen van het jaar was de voorbereiding van een overheidsopdracht voor een nieuwe callcenterapplicatie, ter vervanging van de huidige applicatie waarvan het contract in juni 2024 afloopt. Dit proces, dat werd uitgevoerd in samenwerking met de Dienst Burgerrelatiebeheer en de Dienst Overheidsopdrachten, omvatte een grondige analyse van de functionele behoeften, een dialoog met de markt en de selectie van potentiële kandidaten. De opening van de offertes en de implementatie zijn gepland voor het lopende jaar.

Optimalisatie van de ondersteuning door het gebruik van de GLPI ticketing tool, voor alle verzoeken en incidenten. De nieuwe versie van GLPI integreert voorraadbeheer en een "Knowledge Base" om de te verstrekken informatie en antwoorden te standaardiseren.

Voorbereiding van formulieren in GLPI om hardware verzoeken te automatiseren.

Op het gebied van communicatie heeft het IT Servicedesk-team zijn inspanningen geïntensiveerd om gebruikers proactief te informeren over verschillende onderwerpen zoals online oplichting, het gebruik van bestaande tools en software-updates. Daarnaast werden er alerts verstuurd bij grote incidenten, wat zorgde voor een transparante en efficiënte communicatie binnen de organisatie.