

GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK

SCHAARBEEK

1030

SCHAARBEEK

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

Dienstjaar 2020

VERSLAG OVER

- DE TRANSPARANTIE VAN DE BEZOLDIGINGEN EN VOORDELEN VAN DE BRUSSELSE OPENBARE MANDATARISSEN
- HET BESTUUR EN DE TOESTAND DER ZAKEN VAN DE GEMEENTE

Het College van Burgemeester en Schepenen
Aan de Gemeenteraad,

Dame, 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 2020.

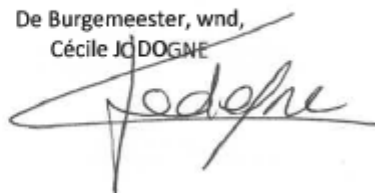
Overeenkomstig de voorschriften van artikel 96 van de nieuwe gemeentewet, het verslag over het bestuur en de toestand der zaken van de gemeente gedurende het dienstjaar 2020 (behalve tegenstrijdige vermeldingen).

Namens het College van Burgemeester en Schepenen,

De Gemeentesecretaris,
David NEUPREZ



De Burgemeester, wvd,
Cécile JODOGNE



Schaarbeek, 8 juni 2021

INHOUD

DEEL EEN - DE TRANSPARANTIE VAN DE BEZOLDIGINGEN EN VOORDELEN VAN DE BRUSSELSE OPENBARE MANDATARISSEN	11
1. GEDETAILLEERD VERSLAG VAN DE AANWEZIGHEID OP DE VERGADERINGEN VAN HET COLLEGE	13
2. GEDETAILLEERD OVERZICHT VAN DE BEZOLDIGINGEN EN VOORDELEN VAN ALLE AARD, DE REPRESENTATIEKOSTEN VAN DE OPENBARE MANDATARISSEN, DE VERMINDERING VAN DE BEZOLDIGINGEN EN DE VOORDELEN VAN ALLE AARD ..	15
2.1. KOSTEN VAN DE MANDATARISSEN 2020	15
2.2. AANWEZIGHEDEN EN PRESENTIEGELDEN GEMEENTERAADSLEDEN 2020.....	17
2.3. VOORDELEN IN NATURA	28
2.4. REISKOSTENVERGOEDINGEN	29
3. LIJST VAN ALLE REIZEN WAARIN IEDERE OPENBARE MANDATARISSEN IN HET KADER VAN DE UITOEFENING VAN ZIJN FUNCTIES HEEFT DEELGENOMEN	29
4. INVENTARISATIE VAN ALLE OVERHEIDSOPDRACHTEN DIE DOOR DE GEMEENTE OF HET OVERHEIDSORGAAN ZIJN GESLOTEN.....	30
4.1. OVERHEIDSOPDRACHTEN – UITRUSTING	30
4.2. OVERHEIDSOPDRACHTEN - WERKEN.....	36
5. LIJST VAN DE DOOR DE GEMEENTE VERLEENDE SUBSIDIES	41
DEEL TWEE - HET BESTUUR EN DE TOESTAND DER ZAKEN VAN DE GEMEENTE	49
1. KABINET VAN DE GEMEENTESECRETARIS.....	51
1.1. KANTOOR DER VERGADERINGEN	52
1.1.1. COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN	52
1.1.2. DE DIRECTIECOMITES.....	52
1.1.3. GEMEENTERAAD	52
1.1.4. TRANSPARANTIA : ANTWOORDEN AAN DE BURGERS DIE EEN OFFICIËLE AANVRAAG INDIENEN OM TOEGANG TE KRIJGEN TOT BESTUURSDOCUMENTEN	53
1.1.5. BEHEER VAN DE HELPDESK VOOR HUBSESSION	53
1.1.6. SECRETARIAAT VAN DE GEMEENTESECRETARIS	53
1.2. CISO (CHIEF INFORMATION OFFICER) – DPO (DATA PROTECTION OFFICER).....	54
1.3. OMBUDSMAN	55
1.4. ONDERSTEUNINGSDIENST	56
2. FINANCIËN – GEMEENTEONTVANGER	59
2.1. BEGROTING & CONTROLE	60
2.1.1. BEGROTING.....	60

2.1.2.	CONTROLE	60
2.2.	DIENST INVORDERING	61
2.3.	DIENST INKOHIERINGEN	76
2.4.	AFDELING BOEKHOUDING – UITGAVEN	82
2.4.1.	BOEKHOUDINGSDIENST	82
2.4.2.	UITGAVENDIENST	83
2.5.	ONDERSTEUNINGSDIENST	83
3.	STRATEGISCHE EN DUURZAME ONTWIKKELING.....	85
3.1.	DIRECTIE DSO	86
3.1.1.	DIENST ADMINISTRATIEVE EN FINANCIËLE ONDERSTEUNING.....	87
3.1.2.	STRATEGISCHE PLANNINGDIENST	87
3.2.	PROGRAMMA VOOR STADSPREVENTIE (PSP)	89
3.3.	SUBSIDIES EN PARTNERSHIPS	92
3.4.	DUURZAME EN STEDELIJKE ONTWIKKELING.....	94
3.4.1.	STEDELIJKE ONTWIKKELING.....	94
3.4.2.	MOBILITEIT	97
3.4.3.	MILIEURAADGEVING.....	98
3.4.4.	LOGEMENT	100
3.5.	COMMUNICATIE	101
3.5.1.	DRUKKERIJ	105
4.	ALGEMENE ZAKEN.....	107
4.1.	JURIDISCHE ZAKEN & VERZEKERINGEN	108
4.1.1.	JURIDISCHE ZAKEN	108
4.1.2.	VERZEKERINGEN	109
4.2.	BESTUURLIJK RECHTESMIDDEL & PATRIMONIAAL BEHEER	110
4.2.1.	BESTUURSGESCHILLEN	110
4.2.1.1.	BEZWAARCEL.....	110
4.2.1.2.	CEL ADMINISTRATIEVE SANCTIES.....	110
4.2.1.3.	CEL ADMINISTRATIEVE POLITIE	112
4.2.2.	VASTGOEDBEHEER	116
4.3.	BEHEER VAN DE RELATIE MET DE BURGER & LOGISTIEKE STEUN.....	117
4.3.1.	BEHEER VAN DE RELATIE MET DE BURGER – BRB	117
4.3.2.	ARCHIEF	119
5.	HUMAN RESOURCES	121

INTRODUCTIE	122
5.1. DIRECTIE & STEUNDIENST	122
5.2. LOOPBAAN EN STRATEGISCH MANAGEMENT	123
5.2.1. DIENST COMPETENTIEBEHEER	123
5.2.2. DIENST LOOPBAAN.....	125
5.3. DEPARTEMENT LOON EN INTERNE CONTROLE.....	126
5.3.1. DIENST PRESTATIES	126
5.3.2. DIENST WEDDEN-PENSIOENEN	126
5.4. DEPARTEMENT WELZIJN OP HET WERK	127
5.4.1. IDPBW – INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK.....	127
6. INFRASTRUCTUUR.....	131
6.1. DEPARTEMENT OVERHEIDSOPDRACHTEN & ADMINISTRATIEVE STEUN	132
6.1.1. WERKEN DIENST	132
6.1.1.1. ADMINISTRATIEVE DIENST WERKEN	132
6.1.1.2. SPECIFIEKE TAKEN VAN HET ADMINISTRATIEVE BUREAU WEGEN	132
6.1.1.3. SPECIFIEKE OPDRACHTEN VAN HET ADMINISTRATIEF BUREAU GEBOUWEN – OVERHEIDSOPDRACHTEN	134
6.1.1.4. CEL BOEKHOUDING	135
6.1.1.5. CEL VERTALIGEN	136
6.1.1.6. SPECIFIEK AANDACHTSPUNT VAN DE DIRECTIE BETREFFENDE DE SOCIALE CLAUSULES	136
6.1.2. DIENST UITRUSTING	137
6.1.2.1. CEL BOEKHOUDING	138
6.1.2.2. CEL VERBRUIK	138
6.1.2.3. CEL OVERHEIDSOPDRACHTEN	140
6.1.2.4. CEL CENTRAAL MAGAZIJN	142
6.2. GEBOUW DEPARTEMENT.....	143
6.2.1. STUDIEBUREAU – ARCHITECTEN	143
6.2.2. STUDIEBUREAU – TECHNIEKEN	147
6.2.3. ALGEMENE TECHNIEKEN.....	148
6.2.4. ONDERHOUD DIENST	150
6.2.5. MEETKUNDIG SCHATTER	151
6.3. WEGEN.....	151
6.3.1. STUDIEBUREAU.....	151
6.3.2. TECHNISCHE DIENSTEN WEGEN.....	152
6.4. STEDENBOUW & LEEFAMILIEU	154

6.5.	DIENT NETHEID EN GROENE RUIMTES EN BEHEER VAN HET WEGENPARK	155
6.5.1.	OPENBARE NETHEID & GROENE RUIMTES	155
6.5.2.	BEHEER VAN HET WAGENPARK	157
7.	BEVOLKING EN BURGERLIJKE STAND	159
7.1.	STRATEGIE	160
7.1.1.	TRANSVERSALE DIENSTEN : E-DIENSTEN & STEUNCCEL	160
7.1.2.	PROJECTMANAGEMENT	160
7.2.	BEVOLKING	161
7.2.1.	DEMOGRAFIE	161
7.2.2.	VREEMDELINGEN	161
7.3.	BURGERLIJKE STAND	162
7.3.1.	ADMINISTRATIEVE DIENSTEN VAN BURGELIJKE STAND	162
7.3.2.	BEGRAAFPLAATS & OVERLIJDEN	162
8.	BURGERLEVEN	165
8.1.	FRANSTALIGE ACTIVITEITEN	166
8.1.1.	FRANSTALIGE CULTUUR & CULTUREEL CENTRUM	166
8.1.2.	FRANSTALIGE BIBLIOTHEKEN	167
8.2.	NEDERLANDSE ACTIVITEITEN	168
8.2.1.	NEDELANDSTALIGE JONG KIND EN JEUGD	168
8.2.2.	NEDERLANDSE CULTUUR	169
8.2.3.	NEDERLANSTALIGE BIBLIOTHEKEN	170
8.2.4.	NEDERLANDSTALIG ONDERWIJS	171
8.3.	ECONOMISCHE ONTWIKKELING	172
8.3.1.	MIDDENSTAND – TOERISME & FOLKLORE	172
8.3.2.	HANDEL – ECONOMIE – TEWERKSTELLING	173
8.3.3.	HUIS VAN DE VROUW	174
8.4.	SOLIDARITEIT SPORT & VRIJE TIJD	176
8.4.1.	SPORTDIENST	176
8.4.2.	DIENST KENDERJAREN	178
8.4.3.	DIENST JEUGD	180
8.4.4.	SENIOREN	181
8.4.5.	SOLIDARITEIT & GELIJKE KANSEN	182
8.5.	EVENT MANAGER	183
9.	FRANSTALIG GEMEENTELIJK ONDERWIJS	185

9.1.	GEMEENTELIJK ONDERWIJS	186
9.2.	PEDAGOGISCH INSPECTIE	188
9.3.	DIENST ONDERWIJZEND PERSONEEL.....	191
9.3.1.	VERPLICHT ONDERWIJS	191
9.3.2.	NIET-VERPLICHT ONDERWIJS	192
9.4.	DIENST LOGISTIEK EN BEGROTING	193
9.5.	ADMINISTRATIEF EN TECHNISCHE DIENSTEN	196
9.6.	COÖRDINATIE PERECS – INTERNE CONTROLE.....	198
9.7.	ONDERHOUDSAFDELING	200
10.	INFORMATIESYSTEEM	203
10.1.	ALGEMENE CONTEXT	204
10.2.	ONDESTEUNENDE MISSIE.....	204
10.2.1.	ISD-ORGANISATIE	204
10.2.2.	BESTUUR	204
10.2.3.	PROJECTONDERSTEUNING	204
10.3.	PRESENTATIE VAN DE AFDELING.....	204
10.3.1.	TOEPASSING EN BEDRIJFSPROCES (APM)	204
10.3.2.	IT SUPPORT & INFRASTRUCTUUR.....	206

DEEL EEN

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

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

<u>College</u>	2020	07/01	14/01	21/01	28/01	04/02	11/02	12/02	18/02	03/03	10/03	17/03	24/03	31/03	07/04	14/04
C. Jodogne		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
V. Vanhalewyn		X	X	X	X	X	X	af	X	X	X	X	X	X	X	X
S. Köksal		af	af	af	af	af	af	af	af	af	af	af	af	af	X	af
M. Bilge		X	X	af	X	X	X	X	X	X	X	X	af	X	X	X
A. Byttebier		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
M. De Herde		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F. Nimal		X	X	X	X	X	X	af	X	af	X	X	X	X	X	X
S. Haddioui		X	X	af	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
D. Lorenzino		X	X	X	af	af	af	af	X	X	X	X	X	X	X	X
T. Eraly		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
L. de Fierlant		X	X	X	af	X	X	X	X	X	X	X	X	af	X	X

<u>College</u>	2020	21/04	28/04	05/05	05/05 Begroting	12/05	12/05 Begroting	19/05	19/05 Begroting	26/05	02/06	09/06	16/06	17/06	23/06	30/06
C. Jodogne		X	X	X	X	X	af	X	X	X	X	X	X	X	X	X
V. Vanhalewyn		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S. Köksal		af	af	af	X	X	X	X	af	X	X	af	af	X	af	af
M. Bilge		X	af	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A. Byttebier		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	af
M. De Herde		X	af	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F. Nimal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S. Haddioui		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
D. Lorenzino		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T. Eraly		X	X	af	af	af	af	X	X	X	X	X	X	af	X	X
L. de Fierlant		X	af	X	X	X	X	X	af	X	X	X	X	X	X	X

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

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

2. GEDETAILLEERD OVERZICHT VAN DE 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 2020

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

30	JODOGNE	Cécile	Wedde Vakantiegeld Eindejaarstoelage	129.361,83 1.194,20 0	130.556,03
31	KÖKSAL	Sadik	Presentiegelden	325	
32	KÖSE	Emel	Presentiegelden	2.000,00	
33	KOYUNCU	Hassan	Presentiegelden	2.300,00	
34	LAHSSAINI	Leïla	Presentiegelden	1.250,00	
35	LOODTS	Vanessa	Presentiegelden	2.325,00	
36	LORENZINO	Déborah	Wedde Vakantiegeld Eindejaarstoelage	97.021,02 2.287,00 2.827,19	102.135,21
37	MAHIEU	Cédric	Presentiegelden	2.375,00	
38	NYSSENS	Marie	Presentiegelden	1.935,00	
39	NIMAL	Frédéric	Wedde Vakantiegeld Eindejaarstoelage	97.021,02 2.287,00 2.827,19	102.135,21
40	OZKARA	Emin	Presentiegelden	775,00	
41	PETRE	Lucie	Presentiegelden	950,00	
42	QUERTON	Sophie	Presentiegelden	1.200,00	
43	SERE	Leticia	Presentiegelden	1.045,00	
44	SÖNMEZ	Döne	Presentiegelden	1.775,00	
45	VAN DEN HOVE	Quentin	Presentiegelden	1.875,00	
46			Wedde	17.333,06	19.206,06
47	VANHALEWYN	Vincent	Wedde Vakantiegeld Eindejaarstoelage	97.021,02 2.287,00 5.602,63	104.910,21
48	VERSTRAETE	Arnaud	Presentiegelden	2.025,00	
49	VERZIN	Georges	Presentiegelden	1.475,00	
50	YILDIZ	Ysuf	Presentiegelden	1.875,00	
				1.118.305,78	

2.2. AANWEZIGHEDEN EN PRESENTIEGELDEN GEMEENTERAADSLEDEN 2020

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Naam	Voornaam	CC n° 6 15/01	CC n° 7 21/01	CC n° 11 20/01	Totaal C	Bedrag C	CC gesloten deur 22/01	CC openbare zitting 22/01	Totaal CC	Eindtotaal
F	De H.		x	x			x								ABKOU	Mohammed				0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	De H.		x	x			x	x		X					BAH	Mamadou				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr				x				x	X					BELKHATIR	Naïma				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr								x						BEN ABBOU	Fatima				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.	x													BEN ADDI	Taoufik				0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.						x				x				BERNARD	Alex				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.		x		x						x				BOUHJAR	Abobakre				0,00	0,00	1		40,00	40,00
F	Mvr				x		x				x				BOUKHARI	Hamza				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x		x			x	x	x		x				BOXUS	Myriam				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr														CHAN	Angelina				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.					x		x		X					DEGREZ	Matthieu		1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mvr		x				x	x	x			x			DESMEDT	Emilie				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x		x			x			X	x				DOGANCAN K.	Emel	1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	De H.	x													DÖNMEZ	Ibrahim				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.														ECHOUEL	Mohamed				0,00	0,00			0,00	0,00
N	De H.														EL ARNOUKI	Mohamed				0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.							x				x			EL KARAOUI	Abdelhakim				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x		x			x	x		X					EL KHATTABI	Fatiha	1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	De H.			x		x	x			X	x	x			EL YAKOUBI	Elyass				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr		x							X					GERAETS	Claire				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.														GRIMBERGHS	Denis				0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.			x		x		x							GUILLAUME	Bernard		1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	De H.			x		x									HAMMOUTI	Youssef				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
N	Mvr														JODOGNE	Cécile				0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr			x	x				x		x	x			KÖSE	Emel				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.					x					x	x			KOYUNCU	Hasan	1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mvr	x			x										LAHSSAINI	Leïla				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x	x			x	x			X					LOODTS	Vanessa	1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	De H.		x	x			x					x			MAHIEU	Cédric		1	1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mvr	x				x			x	X					NYSENS	Marie				0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.			x								x			ÖZKARA	Emin				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x			x				x	X		x			PETRE	Lucie				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x				x	x			X		x			QUERTON	Sophie				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr		x	x	x	x			x			x			SERE	Leticia			1	1,00	75,00		1	85,00	160,00
F	Mvr					x		x	x						SÖNMEZ	Döne				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr														TRACHTE	Barbara				0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.	x				x		x		X		x			van den HOVE	Quentin		1	1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	De H.	x	x			x		x			x				VERSTRAETE	Arnaud				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.														VERZIN	Georges				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.		x		x	x		x			x				YILDIZ	Yusuf				0,00	0,00			0,00	0,00
																	4	4	3			30	31	3.835,00	4.660,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Naam	Voornaam	CC n° 1 17/02	CC n° 2 13/02	CC n° 4 17/02	CC n° 5 20/01	CC n° 6 12/02	CC n° 8 18/02	CC n° 10 12/02	Totaal C	Bedrag C	CC gesloten deur 19/02	CC openbare zitting 19/02	Totaal CC	Eindtotaal
F	De H.		x	x			x								ABKOU	Mohammed		1			1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	De H.		x	x			x	x		x					BAH	Mamadou								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr				x				x	x					BELKHATIR	Naïma								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr								x						BEN ABOU	Fatima								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.	x													BEN ADDI	Taoufik								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.						x				x				BERNARD	Alex								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.		x		x						x				BOUHJAR	Abobakre		1	1			1	1	4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	Mvr				x		x				x				BOUKHARI	Hamza		1			1		1	3,00	225,00			0,00	225,00
F	Mvr	x		x			x	x	x		x				BOXUS	Myriam	1							1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mvr														CHAN	Angelina								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.					x		x		x					DEGREZ	Matthieu								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr		x				x	x	x			x			DESMEDT	Emilie								0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	Mvr	x		x			x			x	x				DOGANCAN K.	Emel	1				1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	De H.	x													DÖNMEZ	Ibrahim	1							1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	De H.														ECHOUEL	Mohamed								0,00	0,00			0,00	0,00
N	De H.														EL ARNOUKI	Mohamed								0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.						x					x			EL KARAOUI	Abdelhakim								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x		x			x	x		x					EL KHATTABI	Fatiha	1				1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	De H.			x		x	x			x	x	x			EL YAKOUBI	Elyass								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr		x							x					GERAETS	Claire								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.														GRIMBERGHS	Denis								0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.			x		x		x							GUILLAUME	Bernard				1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	De H.			x		x									HAMMOUTI	Youssef	1							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
N	Mvr														JODOGNE	Cécile								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr			x	x				x		x	x			KÖSE	Emel								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.						x				x	x			KOYUNCU	Hasan					1		1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mvr	x			x										LAHSSAINI	Leïla								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x	x			x	x			x					LOODTS	Vanessa	1	1		1				4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	De H.		x	x				x				x			MAHIEU	Cédric		1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mvr	x				x			x	x					NYSSSENS	Marie	1							1,00	75,00		1	85,00	160,00
F	De H.			x								x			ÖZKARA	Emin								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr	x			x				x	x		x			PETRE	Lucie								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x				x	x			x		x			QUERTON	Sophie								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr		x	x	x	x			x			x			SERE	Leticia				1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mvr					x		x	x						SÖNMEZ	Döne						1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mvr														TRACHTE	Barbara								0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.	x				x		x		x		x			van den HOVE	Quentin	1			1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	De H.	x	x			x		x			x				VERSTRAETE	Arnaud	1	1					1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	De H.														VERZIN	Georges						1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	De H.		x		x	x		x			x				YILDIZ	Yusuf			1				1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
																	8	5	3	4	6	3	5			31	33	4.045,00	6.595,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Naam	Voornaam		Totaal C	Bedrag C	CC gesloten deur 25/03	CC openbare zitting 25/03	Totaal CC	Eindtotaal
F	De H.		x	x			x								ABKOUÏ	Mohammed		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.		x	x			x	X		x					BAH	Mamadou		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr				x				x	x					BELKHATIR	Naïma		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr								x						BEN ABBOU	Fatima		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.	x													BEN ADDI	Taoufik		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.						x					x			BERNARD	Alex		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.		x		x							x			BOUHJAR	Abobakre		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr				x		x					x			BOUKHARI	Hamza		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x		x			x	X	x			x			BOXUS	Myriam		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr														CHAN	Angelina		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.					x		X		x					DEGREZ	Matthieu		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr		x				x	X	x				x		DESMEDT	Emilie		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x		x			x				x	x			DOGANCAN K.	Emel		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.	x													DÖNMEZ	Ibrahim		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.														ECHOUËL	Mohamed		0,00	0,00			0,00	0,00
N	De H.														EL ARNOUKI	Mohamed		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.							X					x		EL KARAOUI	Abdelhakim		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x		x			x	X		x					EL KHATTABI	Fatiha		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.			x		x	x			x	x	x			EL YAKOUBI	Elyass		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr		x								x				GERAETS	Claire		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.														GRIMBERGHS	Denis		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.			x		x		X							GUILLAUME	Bernard		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.			x		x									HAMMOUTI	Youssef		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
N	Mvr														JODOGNE	Cécile		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr			x	x				x			x	x		KÖSE	Emel		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.						x					x	x		KOYUNCU	Hasan		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x			x										LAHSSAINI	Leïla		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x	x			x	x				x				LOODTS	Vanessa		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.		x	x				X					x		MAHIEU	Cédric		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x				x			x	x					NYSSENS	Marie		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.			x									x		ÖZKARA	Emin		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr	x			x				x	x			x		PETRE	Lucie		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr	x				x	x			x			x		QUERTON	Sophie		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr		x	x	x	x			x				x		SERE	Leticia		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr					x		X	x						SÖNMEZ	Döne		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr														TRACHTE	Barbara		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.	x				x		X		x			x		van den HOVE	Quentin		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.	x	x			x		X				x			VERSTRAETE	Arnaud		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.														VERZIN	Georges		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.		x		x	x		X				x			YILDIZ	Yusuf		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
																			25	25	3.125,00	3.125,00	

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Naam	Voornaam	CC n° 11 27/04/2020	Totaal C	Bedrag C	CC gesloten deur 29/04	CC openbare zitting 29/04	Totaal CC	Eindtotaal
F	De H.		x	x			x								ABKOU	Mohammed		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.		x	x			x	X		x					BAH	Mamadou		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr				x				x	x					BELKHATIR	Näima		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr								x						BEN ABBOU	Fatima		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.	x													BEN ADDI	Taoufik		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.						x				x				BERNARD	Alex		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.		x		x						x				BOUHJAR	Abobakre		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr				x		x				x				BOUKHARI	Hamza		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr	x		x			x	X	x		x				BOXUS	Myriam		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr														CLERFAYT	Bernard		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.														CHAN	Angelina		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr					x		X		x					DEGREZ	Matthieu		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr		x				x	X	x			x			DESMEDT	Emilie	1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	De H.	x		x			x			x	x				DOGANCAN K.	Emel		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.	x													DÖNMEZ	Ibrahim		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.														ECHOUEL	Mohamed		0,00	0,00			0,00	0,00
N	De H.														EL ARNOUKI	Mohamed		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr							X				x			EL KARAOUI	Abdelhakim		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.	x		x			x	X		x					EL KHATTABI	Fatiha		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr			x		x	x			x	x	x			EL YAKOUBI	Elyass		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.		x							x					GERAETS	Claire		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.														GRIMBERGHS	Denis		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.			x		x		X							GUILLAUME	Bernard		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr			x		x									HAMMOUTI	Youssef		0,00	0,00			0,00	0,00
N	Mvr														JODOGNE	Cécile		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.			x	x				x		x	x			KÖSE	Emel	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mvr						x				x	x			KOYUNCU	Hasan	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mvr	x			x										LAHSSAINI	Leïla		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.	x	x			x	x			x					LOODTS	Vanessa		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr		x	x				x				x			MAHIEU	Cédric	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	De H.	x				x			x	x					NYSENS	Marie		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr			x								x			ÖZKARA	Emin		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr	x			x				x	x		x			PETRE	Lucie		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr	x				x	x			x		x			QUERTON	Sophie		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr		x	x	x	x			x			x			SERE	Leticia		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr					x		x	x						SÖNMEZ	Döne		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.														TRACHTE	Barbara		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.	x				x		x		x		x			van den HOVE	Quentin	1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	De H.	x	x			x		x			x				VERSTRAETE	Arnaud		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.														VERZIN	Georges		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.		x		x	x		x			x				YILDIZ	Yusuf		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
																	5			18	18	2.250,00	2.625,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Naam	Voornaam	CC n° 6 20/05	Totaal C	Bedrag C	CC gesloten deur 27/05	CC openbare zitting 27/05	Totaal CC	Eindtotaal
F	De H.		x	x			x								ABKOU	Mohammed		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.		x	x			x	x		x					BAH	Mamadou		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr				x				x	x					BELKHATIR	Naïma		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr								x						BEN ABBOU	Fatima		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.	x													BEN ADDI	Taoufik		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.						x				x				BERNARD	Alex		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.		x		x						x				BOUHJAR	Abobakre		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr				x		x				x				BOUKHARI	Hamza		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x		x			x	x	x		x				BOXUS	Myriam		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr						x		x						CHAN	Angelina		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.					x		x		x					DEGREZ	Matthieu		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr		x				x	x	x			x			DESMEDT	Emilie		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x		x			x			x	x				DOGANCAN K.	Emel	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	De H.	x													DÖNMEZ	Ibrahim		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.														ECHOUEL	Mohamed		0,00	0,00			0,00	0,00
N	De H.														EL ARNOUKI	Mohamed		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.							x				x			EL KARAOUI	Abdelhakim		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x		x			x	x		x					EL KHATTABI	Fatiha		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.			x		x	x			x	x	x			EL YAKOUBI	Elyass		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr		x							x					GERAETS	Claire		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.														GRIMBERGHS	Denis		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.			x		x		x							GUILLAUME	Bernard		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.			x		x									HAMMOUTI	Youssef		0,00	0,00			0,00	0,00
N	Mvr														JODOGNE	Cécile		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr			x	x				x		x	x			KÖSE	Emel		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.						x				x	x			KOYUNCU	Hasan		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x			x										LAHSSAINI	Leïla		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x	x			x	x			x					LOODTS	Vanessa	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	De H.		x	x				x				x			MAHIEU	Cédric		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x				x			x	x					NYSSSENS	Marie		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.			x								x			ÖZKARA	Emin		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr	x			x				x	x		x			PETRE	Lucie		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x				x	x			x		x			QUERTON	Sophie		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr		x	x	x	x			x			x			SERE	Leticia		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr					x		x	x						SÖNMEZ	Döne		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr														TRACHTE	Barbara		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.	x				x		x		x		x			van den HOVE	Quentin		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.	x	x			x		x			x				VERSTRAETE	Arnaud		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.														VERZIN	Georges		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.		x		x	x		x			x				YILDIZ	Yusuf		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
																	2			33	33	4.125,00	4.275,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Naam	Voornaam	CC n° 1 22/06	CC n° 2 18/06	CC n° 4 22/06	CC n° 5 22/06	CC n° 6 17/06	CC n° 7 23/06	CC n° 8 23/06	CC n° 10 17/06	CC n° 11 22/06	Totaal C	Bedrag C	CC gesloten deur 24/06	CC openbare zitting 24/06	Totaal CC	Eindtotaal
F	De H.		x	x			x								ABKOUI	Mohammed					1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	De H.		x	x			x	x		x					BAH	Mamadou					1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mvr				x				x	x					BELKHATIR	Naïma							1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mvr								x						BEN ABBOU	Fatima										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.	x													BEN ADDI	Taoufik										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.						x				x				BERNARD	Alex										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.		x		x						x				BOUHIAR	Abobakre			1					1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mvr				x		x				x				BOUKHARI	Hamza			1		1			1		3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mvr	x		x			x	x	x		x				BOXUS	Myriam										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr														CHAN	Angelina										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.					x		x		x					DEGREZ	Matthieu						1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mvr		x				x	x	x			x			DESMEDT	Emilie		1								1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mvr	x		x			x			x	x				DOGANCAN K.	Emel										0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.	x													DÖNMEZ	Ibrahim										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.														ECHOUEL	Mohamed										0,00	0,00			0,00	0,00
N	De H.														EL ARNOUKI	Mohamed										0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.							x				x			EL KARAOU	Abdelhakim										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x		x			x	x		x					EL KHATTABI	Fatiha					1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	De H.			x		x	x			x	x	x			EL YAKOUBI	Elyass										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr		x							x					GERAETS	Claire										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.														GRIMBERGHS	Denis										0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.			x		x		x							GUILLAUME	Bernard				1		1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	De H.			x		x									HAMMOUTI	Youssef										0,00	0,00			0,00	0,00
N	Mvr														JODOGNE	Cécile										0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr			x	x				x		x	x			KÖSE	Emel			1					1	1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	De H.						x				x	x			KOYUNCU	Hasan					1			1	1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mvr	x			x										LAHSSAINI	Leïla										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x	x			x	x			x					LOODTS	Vanessa	1				1					2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	De H.		x	x				x				x			MAHIEU	Cédric		1						1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mvr	x				x			x	x					NYSSENS	Marie	1			1			1			3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	De H.			x								x			ÖZKARA	Emin										0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr	x			x				x	x		x			PETRE	Lucie										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x				x	x			x		x			QUERTON	Sophie										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr		x	x	x	x			x			x			SERE	Leticia				1			1		1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mvr					x		x	x						SÖNMEZ	Döne				1			1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mvr														TRACHTE	Barbara										0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.	x				x		x		x		x			van den HOVE	Quentin	1			1					1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	De H.	x	x			x		x			x				VERSTRAETE	Arnaud	1	1		1		1				4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	De H.														VERZIN	Georges										0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.		x		x	x		x			x				YILDIZ	Yusuf			1	1		1				3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
																	4	3	4	7	6	4	4	4	5			32	32	4.000,00	7.075,00

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

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

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

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Naam	Voornaam	CC n° 7 24/11	CC n° 11 23/11	CC Réunies 14/12	Totaal C	Bedrag C	CC gesloten deur 28/10	CC openbare zitting 28/10	CC gesloten deur 25/11	CC openbare zitting 25/11	Totaal CC	Eindtotaal
F	De H.		x	x			x								ABKOU	Mohammed			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	De H.		x	x			x	x		x					BAH	Mamadou			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	Mvr				x				x	x					BELKHATIR	Naïma			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	Mvr								x						BEN ABOU	Fatima				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	De H.	x													BEN ADDI	Taoufik				0,00	0,00					0,00	0,00
F	De H.						x				x				BERNARD	Alex			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	De H.		x		x						x				BOUHJAR	Abobakre			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	Mvr				x		x				x				BOUKHARI	Hamza			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	Mvr	x		x			x	x	x		x				BOXUS	Myriam				0,00	0,00		1	1	1	210,00	210,00
F	Mvr														CHAN	Angelina				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	De H.					x		x		x					DEGREZ	Matthieu	1		1	2,00	150,00	1	1	1	1	250,00	400,00
F	Mvr		x				x	x	x			x			DESMEDT	Emilie				0,00	0,00					0,00	0,00
F	Mvr	x		x			x			x	x				DOGANCAN K.	Emel				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	De H.	x													DÖNMEZ	Ibrahim			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	De H.														ECHOU	Mohamed				0,00	0,00					0,00	0,00
F	De H.							x				x			EL KARAUI	Abdelhakim				0,00	0,00		1			85,00	85,00
F	De H.	x		x			x	x		x					EL KHATTABI	Fatiha			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	Mvr			x		x	x			x	x	x			EL YAKOUBI	Elyass			1	1,00	75,00		1	1	1	210,00	285,00
F	De H.		x							x					GERAETS	Claire			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	Mvr			x		x		x							GUILLAUME	Bernard	1			1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	De H.			x		x									HAMMOUTI	Youssef				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
N	De H.														JODOGNE	Cécile				0,00	0,00					0,00	0,00
F	De H.														KÖKSAL	Sadik				0,00	0,00	1	1			125,00	125,00
F	Mvr			x	x				x		x	x			KÖSE	Emel			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	Mvr						x				x	x			KOYUNCU	Hasan			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	De H.	x			x										LAHSSAINI	Leïla				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	Mvr		x				x	x	x			x			LIKAJ	Kevin			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	Mvr	x	x			x	x			x					LOODTS	Vanessa			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	De H.		x	x				x				x			MAHIEU	Cédric	1	1	1	3,00	225,00	1	1	1	1	250,00	475,00
F	Mvr	x				x			x	x					NYSSSENS	Marie			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	De H.			x								x			ÖZKARA	Emin				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	Mvr	x			x				x	x		x			PETRE	Lucie			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	Mvr	x				x	x			x		x			QUERTON	Sophie				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	Mvr		x	x	x	x			x			x			SERE	Leticia				0,00	0,00					0,00	0,00
F	Mvr					x		x	x						SÖNMEZ	Döne			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	Mvr	x	x			x		x			x				VERSTRAETE	Arnaud			1	1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	De H.														VERZIN	Georges				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	De H.		x		x	x		x			x				YILDIZ	Yusuf	1			1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
																	4	1	20			30	33	31	31	7.880,00	9.755,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Naam	Voornaam	CC n° 9 rectification 26/10	Totaal C	Bedrag C	CC gesloten deur 16/12	CC openbare zitting 16/12	Totaal CC	Eindtotaal
F	De H.		x	x			x					x			ABKOU	Mohammed		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.		x	x			x	x		x					BAH	Mamadou		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr				x				x	x					BELKHATIR	Naïma		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr								x						BEN ABBOU	Fatima		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.	x													BEN ADDI	Taoufik		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.						x				x				BERNARD	Alex		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.				x						x				BOUHJAR	Abobakre		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr				x		x				x				BOUKHARI	Hamza		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x		x			x	x	x		x				BOXUS	Myriam		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr														CHAN	Angelina		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.			x		x		x		x					DEGREZ	Matthieu		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x		x			x			x	x				DOGANCAN K.	Emel		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x													DÖNMEZ	Ibrahim		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.														ECHOUEL	Mohamed		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.							x				x			EL KARAOUI	Abdelhakim		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.	x		x	x		x	x		x					EL KHATTABI	Fatiha		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.				x	x	x			x	x	x			EL YAKOUBI	Elyass		0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mvr		x							x					GERAETS	Claire		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.			x		x		x							GUILLAUME	Bernard		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr			x		x									HAMMOUTI	Youssef		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
N	De H.														JODOGNE	Cécile		0,00	0,00			0,00	0,00
F	De H.			x					x						KÖKSAL	Sadik		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.														KÖSE	Emel		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr					x					x	x			KOYUNCU	Hasan		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x			x										LAHSSAINI	Leïla		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.	x				x	x		x		x	x			LIKAJ	Kevin		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x	x			x	x			x	x	x			LOODTS	Vanessa	1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mvr		x	x				x				x			MAHIEU	Cédric		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.	x				x			x	x					NYSENS	Marie		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x		x			x	x				x			ÖZKARA	Emin		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.	x		x	x				x	x		x			PETRE	Lucie		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr														QUERTON	Sophie		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr		x		x	x			x			x			SERE	Leticia		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr					x		x	x						SÖNMEZ	Döne		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr	x	x			x		x			x				VERSTRAETE	Arnaud		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mvr														VERZIN	Georges		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	De H.														YILDIZ	Yusuf		0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
																	1			31	31	3.875,00	3.950,00

2.3. VOORDELEN IN NATURA

A. MOBIELE ABONNEMENTEN : KOST PER KAART 2020

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

data

2.4. REISKOSTENVERGOEDINGEN

	1E SEMESTER 2020	2E SEMESTER 2020	TOTAAL
CLERFAYT Bernard	482,36 €	50,38 €	532,74 €
JODOGNE Cécile	-	442,78 €	442,78 €
VANHALEWYn Vincent	482,36 €	493,16 €	975,52 €
NIMAL Frédéric	482,36 €	493,16 €	975,52 €
KOKSAL Sadik	482,36 €	493,16 €	975,52 €
DE HERDE Michel	482,36 €	493,16 €	975,52 €
BYTTEBIER Adelheid	482,36 €	493,16 €	975,52 €
BILGE Mehmet	482,36 €	346,27 €	828,63 €
HADDIOUI Sihame	482,36 €	493,16 €	975,52 €
LORENZINO Deborah	482,36 €	493,16 €	975,52 €
ERALY Thomas	482,36 €	493,16 €	975,52 €
DE FIERLANT Lorraine	482,36 €	493,16 €	975,52 €

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

In het kader van de gezondheidscrisis in Covid19 hebben onze schepenen niet naar het buitenland gereisd.

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

4.1. OVERHEIDSOPDRACHTEN – UITRUSTING

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

2020/005	F	La fourniture de livres aux bibliothèques communales francophones	procédure négociée sans publication préalable	04/02/20	la Librairie "Tropismes", la SA "A.M.P - Partner Press"	la Librairie "Tropismes", la SA "A.M.P - Partner Press"	10/03/20	91.000 €	1
2020/008	F	Mobilier urbain	procédure négociée sans publication préalable	02/06/20	Alstanox B.V.B.A., Belurba B.V.B.A, Poncelet signalisations NV, Velopa NV, Wolters-Mabeg B.V.B.A., Product & Negoce S.A., Verkeers- & VeiligheidsSignalisatie N.V.	Alstanox B.V.B.A., Belurba B.V.B.A, Poncelet signalisations NV, Velopa NV, Wolters-Mabeg B.V.B.A.	30/12/20	85.632,86 €	2
2020/009	F	Fourniture de radiateurs	procédure négociée sans publication préalable	17/03/20	Desco, Vandamme Marcel, Sanistock	Desco, Vandamme Marcel	12/05/20	40.000,00 €	4
2020/010	F	Fourniture de gros outillage	procédure négociée sans publication préalable	14/07/20	AMR Greentech, Acar & Fils, Lecot, Sebastien Dubois, Dis Natura, Clabots, Hilti	AMR Greentech SPRL, Clabots Tools SA, Lecot NV, HILTI Belgium NV.	30/12/20	165.500 €	2
2020/012	F	Produits d'entretien	procédure négociée sans publication préalable	16/06/20	Boma SA et Eco Multi Products SPRL	Boma SA et Eco Multi Products SPRL.	27/10/20	142.000,00 €	2
2020/015	S	Accompagnement d'un bureau de recrutement dans l'engagement d'un directeur à la DSI	Marché de faible montant	02/06/20	Michael Page International SA et The Profile Groupe SA	Michael Page International SA	17/11/20	20.000,00 €	1
2020/016	F	Produits de chimie	procédure négociée sans publication préalable	24/03/20	Société Jeulin SAS, Sciencéthic, Vincent Leermiddelen et VWR International bv	Société Jeulin SAS, Sciencéthic, Vincent Leermiddelen et VWR International bv	22/07/20	42.000,00 €	4
2020/017	F	Matériaux de construction pour le Bâtiments	procédure négociée sans publication préalable	24/03/20	Lovemat	Lovemat	26/05/20	163.350,00 €	3
2020/018	F	Fourniture et placement de radars préventifs	procédure négociée sans publication préalable	12/05/20	Krycer bvba, CQ Route sprl et Vialis Belgium nv.	Krycer bvba	30/06/20	150.000 €	3
2020/019	S	Réalisation d'un inventaire des émissions de gaz à effet de serre et d'un Plan pour l'air, l'énergie et le climat (« Plan Climat ») pour la commune de Schaerbeek	procédure négociée sans publication préalable	14/04/20	CO2Logic SA/NV et l'Association momentanée Factor-X the Climate Consulting Group sprl & Springtime sprl	CO2Logic SA/NV	22/07/20	159.088,38 €	1

2020/020	S	Making spend matter - réservation chambres d'hotel	Marché de faible montant	24/03/20 27/10/20	Motel One	Motel One	24/03/20 27/10/20	Montant pris en charge par les villes partenaires	1
2020/022	F	Matériel horticole	procédure négociée sans publication préalable	19/05/20	AMR Greentech, Acar & Fils, Kempeneer, Outil Pro, Greenagri, HH Garden, Vanhie, Keymolen Agri, Thomas, Meca jardin, Lecot, Heusdens, Vangaever, Giant, Sebastien Dubois SPRL, DIS NATURA SPRL, Technigarden	ETS Acar et Fils SA, AMR Greentech SPRL, Dis Natura SPRL, Heusdens Renting NV, Lecot NV, Sébastien Dubois SPRL.	30/06/20	129.950,00 €	1
2020/023	F	Compteurs d'eau	procédure négociée sans publication préalable	26/05/20	Imtech Belgium SA, Vma-druart SA, Shayp SA.	Shayp SA.	30/06/20	54.000 €	1
2020/024	F	Acquisition du module de facturation électronique Mercurius	Marché de faible montant	12/05/20	Civadis	Civadis	12/05/20	7.956,93 €	4
2020/025	S	Service de livraison de repas aux personnes sans domicile	procédure négociée sans publication préalable	14/04/20	les cuisines bruxelloises	les cuisines bruxelloises	12/05/20	55.000,00 €	1
2020/026	S	Curage des avaloirs	procédure négociée sans publication préalable	07/07/20	A2 SA et Audenaert A. BVBA	Audenaert A. bvba	10/11/20	17.303,00 €	1
2020/027	S	Achat d' imprimés promotionnels, de courriers à en-tête et d'Imprimés non standard	procédure négociée sans publication préalable	07/07/20	Imprimerie Editions Européennes, Imprimerie De Beys, Media Process	Imprimerie De Beys, Media Process	25/08/20	147.340 €	2
2020/028	F	Entretien salles de gym	procédure négociée sans publication préalable	30/06/20	Adec Sport SA, BP Sport et MEGAFORM AG	BP Sport	15/09/20	36.300,00 €	4
2020/029	S	Maintenance du logiciel SUIVO	procédure négociée sans publication préalable	23/06/20	Suivo/cronos services	Suivo/cronos services	22/07/20	175.000,00 €	5
2020/030	F	Achat de divers véhicules	procédure ouverte	16/06/20 CC	Brussels Truck Center BVBA, Leo Peeters Vilvoorde NV, MOL Cy s.a., Iveco Belgium S.A., Renault Retail Group Belgium SA, Terberg Matec Belgium BVBA, Terberg Matec Nederland bv.	Brussels Truck Center BVBA, Iveco Belgium S.A., Renault Retail Group Belgium SA, Terberg Matec Belgium BVBA.	30/12/20	880.858,28 €	1
2020/031	F	Achat de matériel de gymnastique	procédure négociée sans publication	23/06/20	Allard Sport SA, bpSport sprl, GYM PASSION SPRL, Idemasport SA	Allard Sport SA, bpSport sprl, GYM	11/09/20	54.041,19 €	1

			préalable			PASSION SPRL, Idemasport SA			
2020/032	F	Fourniture, montage et placement d'un mur d'escalade, d'un miroir de danse et d'un espalier	procédure négociée sans publication préalable	16/06/20	Idemasport et Adec sports	Idemasport	22/07/20	45000,5	1
2020/033	F	Plaine de jeux EC FR	procédure négociée sans publication préalable	07/07/20	Funext SPRL, Herman Verboomen (Eduplay)	Funext SPRL, Herman Verboomen (Eduplay).	29/09/20	77.875,11 €	1
2020/034	F	Tablettes enseignement spécialisé	procédure négociée sans publication préalable	30/06/2020	Société ESI informatique, Défilangues av SPRL, Résier Frédéric (Rsonline)	Résier Frédéric (Rsonline)	15/12/20	41.471,69 €	1
2020/035	F	Mobilier scolaire EC FR	procédure ouverte	CBE 23/06/20 CC 24/06/20	Alphalis SRL, Alvan SPRL, BEDIMO SA, Buro Shop SPRL, Marsival-Duboccage BVBA, Presibel NV, WESCO SA/NV	Alphalis SRL, Alvan SPRL, BEDIMO SA, Buro Shop SPRL, Marsival-Duboccage BVBA	10/11/20	850.000,00 €	3
2020/036	S	SIRH	procédure ouverte	CBE 23/06/20 CC 24/06/20	Civadis SA ; SBIM SA ; Sopra HR Software	SBIM SA	30/12/20	223.569,40 €	2
2020/038	F	Achat de petit outillage de jardin	procédure négociée sans publication préalable	22/07/20	ETS H Lejeune Jardirama SCRL et Espace Chassart SA.	ETS H Lejeune Jardirama SCRL et Espace Chassart SA.	24/11/20	54.166,80 €	2
2020/039	F	Achat de petit outillage	Marché de faible montant	/	Clabots Tools SA, Lecot NV, Wurth Benelux	Clabots Tools SA, Lecot NV, Wurth Benelux	06/10/20	Voir BC FA	1
2020/040	S	Service de livraison de repas aux personnes sans domicile	procédure négociée sans publication préalable	07/07/20	Les gastrosophes	Les gastrosophes	07/07/20	66.780,00 €	1
2020/041	S	Acquisition des modules du logiciel PERSée « Gestion de l'organigramme » et « Gestion de l'absentéisme »	Marché de faible montant	14/07/20	Civadis	Civadis	14/07/20	3.789,88 €	1
2020/042	F	Achat et livraison de fleurs	Marché de faible montant	27/10/20	Passifloradéco, Manet Garden, Bloomit et Michaux (Jaris).	Bloomit	27/10/20	8.675 €	4
2020/043	F	Achat de matériel de sonorisation pour les écoles	procédure négociée sans publication préalable	22/07/2020	Capitani SA	Capitani SA	29/09/20	69.621,86 €	1
2020/044	F	Achat de 6 vélos à assistance électrique	Marché de faible montant	/	Au Guidon Vert SA et Cycles Devos SA	Au Guidon Vert SA	30/12/20	11.408,60 €	1

2020/045	F	Achat 2 aspirateurs urbains	Marché de faible montant	10/11/20	Glutton Cleaning Machines division of Lange Christian SA/NV et Kauffman Cleaning SA.	Glutton Cleaning Machines division of Lange Christian SA	08/12/20	44.175,94 €	1
2020/046	F	Terminaux de paiement	Marché de faible montant	22/07/20	Keyware Smart Card Division, Worldline via Belfius	Worldline via Belfius	22/07/20	36.073,49 €	4
2020/047	S	Plan relance commerce	Marché de faible montant	22/07/20	Gingerly, Expansion et L'Union Management SPRL	L'Union Management SPRL	22/07/20	14.910 €	1
2020/048	S	Chèques commerces	Marché de faible montant	22/07/20	Dinngift, Joyn	Joyn Belgium SA	22/07/20	8.594,00 €	1
2020/049	F	Achat de petit outillage de garage	Marché de faible montant	14/09/20	Generalfrein - Clabots - Cipac	Generalfrein - Clabots - Cipac	06/10/20	11.531,54 €	1
2020/050	F	Levering van cd, dvd en taalcursussen aan de nederlandstalige gemeentelijke openbare bibliotheek	procédure négociée sans publication préalable	17/11/20	Standaard Boekhandel NV, Medio Europe BVBA et Kobe (Muziek-Al)	Medio Europe	22/12/20	106.000 €	4
2020/051	S	Ateliers alimentation durable	procédure négociée sans publication préalable	15/09/20	Food & Fun ASBL	Food & Fun ASBL	10/11/20	112.000,00 €	4
2020/052	S	Mise en page pour le Schaerbeek Info (marché "tampon")	Marché de faible montant	24/11/20	Studio Debie, Mary Olivier - ALT Studio et Juliette Bruyndonckx	Juliette Bruyndonckx	24/11/20	16.395,50 €	1
2020/053	S	Accompagnement Plan stratégique marchés publics durables	Marché de faible montant	20/10/20	CODUCO sprl	CODUCO sprl	20/10/20	6.987,75 €	1
2020/054	S	Impression, livraison et distribution du Schaerbeek Info (marché "tampon")	procédure négociée sans publication préalable	29/09/20	Drukkerij Moderna NV, Remy Roto SA, Twogether and Partners SRL	Remy Roto SA	24/11/20	140.000,00 €	1
2020/055	S	Nettoyage et entretien d'arbres, arbustes et de haies sur le site propre de la STIB	procédure négociée sans publication préalable	17/11/20	Jardisud, Cosmin Garden - Parcs et jardins, Jardipol, Flora Garden et Plaisir Vert	Grigoroscute Cosmin	15/12/20	150.040,00 €	2
2020/056	S	Campagne de communication propreté	procédure négociée sans publication préalable	13/10/20	Bonjour Inc, Agence VO-Citizen	Bonjour Inc	30/12/20	100.000,00 €	1
2020/057	F	Appareils sanitaires	procédure négociée sans publication préalable	20/10/20	Facq, Sanistock, Métalunion	Sanistock	08/12/20	168.190 €	2
2020/058	S	Diagnostic territorial et étude d'opportunités pour la programmation européenne de financement 2021-2027	procédure négociée sans publication préalable	20/10/20	City Tools SRL, Resilia Solutions SRL et l'Association momentanée composée de Stein Philip et Ethuin Céline	Resilia Solutions SRL	15/12/20	48.884,00 €	1

2020/059	F	Parcours Agility (chiens)	Marché de faible montant	08/12/20	Sablo Speeltoestellen	Sablo Speeltoestellen	08/12/20	11.344,36 €	1
2020/060	F	Achat d'un robot autonome et souscription à un contrat de service	procédure négociée sans publication préalable	20/10/20	Boma, Adlatus-Robotics, Diversey	Diversey	17/11/20	62.788,11 €	1
2020/061	S	Organisation de la Conférence finale d'URBACT (+photos et catering)	Marché de faible montant	15/12/20	VO Communication	VO Communication	15/12/20	28.813,74 €	1
2020/062	F	Véhicules électriques	procédure négociée sans publication préalable	10/11/20	Renault Group Belgium SA, Nissan Garage Leo Peeters NV	Nissan Garage Leo Peeters NV	30/12/20	84.976,60 €	1
2020/063	S	Analyse risques psychosociaux	Marché de faible montant	/	Cohezio, Mensura, Securex, Cesi et Abbet	Cohezio	15/12/20	13.180,32 €	1
2020/064	S	Parcours lumière au Parc Josaphat	procédure négociée sans publication préalable	10/11/20	Yellow Events	Yellow Events	22/12/20	70.000,00 €	1
2020/065	S	cheques commerces	Marché de faible montant	01/12/20	Edenred, Joyn, Jalm	Joyn Belgium SA	01/12/20	3.744,99 €	1
2020/066	S	Dessouchage de 26 arbres	Marché de faible montant	22/12/20	SAMA&CO Sprl/Bvba (JARDISUD), Krinkels SA, Dorian Kempter	Krinkels SA	22/12/20	2.904,00 €	1
2020/068	S	Organisation d'études dirigées et l'organisation d'ateliers de français	procédure négociée sans publication préalable	01/12/20	ASBL « Les Bambins Futés »	ASBL « Les Bambins Futés »	22/12/20	85.800,00 €	1
2020/071	S	Verdurisation des façades	Marché de faible montant	22/12/20	La fabrique des jardins, Groene Gevels vzw et Eurogreen.	Groene Gevels vzw	22/12/20	16.000 €	2
2020/072	F	Acquisition de Tote Bag Marchés 1030	Marché de faible montant	22/12/20	Mondial Gift NV, Riket Quality Gift Products BV(Rivanco), Euro- Gifts Belgium NV et SARL Projetek (Version Ecologique)	Riket Quality Gift Products BV (Rivanco)	22/12/20	12.342 €	2

4.2. OVERHEIDSOPDRACHTEN - WERKEN

SITE	VOORWERP VAN DE OPDRACHT	AANNEMER	BEDRAG
Territoire schaerbeekois	Plan trottoirs	Eurovia	1.600.000,00 €
CTR	Aménagement de plateaux de bureaux aux 5ème et 6ème étages	Balcaen & Fils sprl	1.186.940,26 €
Avenue des Glycines	Travaux de réaménagement de voirie	Viabuild	1.131.978,86 €
Territoire schaerbeekois	Entretien des chaussées - remise en état des revêtements hydrocarbonés	Colas	700.000,00 €
Territoire schaerbeekois	Réalisation de divers aménagements de Voirie	Eurovia	600.000,00 €
Eglise Sainte-Elisabeth, rue Portaels	Restauration des vitraux	Renotec	550.994,87 €
Crossing - Espace Renan	Aménagement de la zone extrême Nord - Travaux de voirie	De Dender	387.046,57 €
Territoire schaerbeekois	Marquages routiers aux produits thermoplastiques	Trafiroad nv	168.000,00 €
Quartier Ouest de la gare du Nord	Mission d'étude concernant la modification du PPAS	1010 Urbanisme Brat	167.028,00 €
Territoire schaerbeekois	Transport et stockage du mobilier issu d'expulsions	Patar	167.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Installation et maintenance du matériel de prévention incendie	Le Chimiste	150.000,00 €
Ecole 8	Rénovation de la chaufferie	Vinci Facilities	135.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Travaux de sécurisation - détections incendie	Imtech Belgium	135.000,00 €
Royal Tennis Club Lambermont	Réaménagement des abords	Melin	130.369,03 €
Stade Terdelt	Construction d'un bâtiment pour le service SPEV - Mission d'études	Pepin & Philipperon	130.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Travaux légers de rénovation	JST	130.000,00 €
Institut Frans Fischer	Nettoyage et entretien - section Ruche	APS	120.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Fourniture et pose de revêtement de sol souple	Unic Concept	120.000,00 €
Territoire schaerbeekois	Fourniture et placement d'abris pour vélos	Culobel	114.584,00 €
Divers bâtiments communaux	Nettoyage des vitres	APS	101.449,92 €
Avenue des Glycines	Travaux de réaménagement de voirie - Lot 2	DSV	101.376,92 €
Avenue Voltaire- plaine Galoppin	Rénovation de deux aires multisports	Playgrounds SA	98.615,00 €

Site Optima	Rénovation de la chaufferie	Sanideal	92.301,70 €
la Lustrerie rue des Palais 153	Remplacement de la toiture à versants	Toitures Bernard	90.200,39 €
Territoire schaerbeekois	Illuminations de fin d'année	Pact Solutions	90.000,00 €
Athénée F. Blum - section Renan	Installation d'un système de détection incendie	C&Cure IQ system	88.994,42 €
Musée de la Bière, av. L. Bertrand	remplacement de la grille	EDK	86.538,81 €
Territoire schaerbeekois	Mission de coordinateur sécurité et santé	C.R.E.A.	85.000,00 €
Divers espaces verts (Reine/Verte, ...)	Gestion quotidienne des plantations	JST	84.991,75 €
Immeubles rue de Jérusalem 41 à 47	Travaux de sécurisation en urgence (bâtiments communaux)	D-molition sprl	73.043,61 €
Immeuble privé place Liedts 24	Travaux d'office - sécurisation	D-molition sprl	69.337,84 €
Crossing - Espace Renan	Aménagement de la zone extrême Nord - Lot 2 - Plantations	Krinkels	66.510,92 €
Hôtel communal	Reconstitution du tissu mural Cabinet 0.31	Joke Vandermeersch	64.816,07 €
Lycée Emile Max	Installation d'un système de détection incendie	C & Cure	64.587,92 €
Avenue Huart Hamoir	Réaménagement de la plaine de jeux - études	SUEDE 36	60.408,04 €
Divers bâtiments communaux	Remplacement de chaudières individuelles au gaz	Imtech Belgium	60.000,00 €
Territoire schaerbeekois	Mission d'étude des opportunités de stationnement hors voirie	Brat	56.724,80 €
rue d'Aerschot	Entretien des urinoirs	Belcco	56.472,00 €
Territoire schaerbeekois	Versage des déchets - lots 1,2,4,6,10,13,15,16,17	SUEZ R&R BE services	51.621,70 €
Divers bâtiments communaux	Maintenance technique et dépannage HVAC	Vinci Facilities	50.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Travaux de plomberie et placement de matériel sanitaire	Imtech Belgium	50.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Service externe de contrôles techn. - lots 1 et 3 ascenseurs et détection incendie	BTV	48.000,00 €
Quartier de Helmet	Acquisition d'un nouveau dispositif d'illuminations (dont câbles porteurs)	Pact Solutions	48.000,00 €
Immeuble communal 195 rue des Palais	Remplacement des chaudières et adaptation de la cheminée	Karl BOUVE	47.428,88 €
Maison des Arts	Mise en lumière des éléments architecturaux	Engie Fabricom	41.830,19 €
Ecole Chazal	Aménagement d'une nouvelle cour de récréation	Multiple	40.000,00 €
Parc de la Jeunesse	Implantation de nouvelles installations ludico-sportives	Caneva-s	39.325,00 €
Divers bâtiments communaux	Travaux de mise en conformité des installations techniques	VMA be Maintenance	36.649,27 €

Divers bâtiments communaux	Mise en conformité des installations techniques dans 26 bâtiments	VMA BE Maintenance	36.649,27 €
Ecole 16	Sécurisation : installation d'un système de détection d'intrusion	C&Cure	32.725,38 €
Territoire schaerbeekois	Entretien de 9 fontaines	Aquafontal	31.647,79 €
Lycée Emile Max	Sécurisation des accès, placement d'une détection anti-intrusion	C & Cure	25.083,84 €
Athénée F. Blum - section Renan	Rénovation du système d'égouttage sous les cours de récréation	Renotec	25.064,68 €
Quartier de Helmet	Contrôle des câbles porteurs et des ancrages	Socotec	23.837,00 €
RTC Lambermont	Travaux de mise en conformité électrique	Imtech Belgium	23.023,09 €
Crèche Galatea, rue Gallait 176	Problème récurrent d'inondations en sous-sol	Maxicleaning	20.488,93 €
Divers bâtiments communaux	Inventaire des installations techniques de 36 bâtiments	VMA be Maintenance	20.000,00 €
Parc Josaphat	Tri et traitement des déchets issus des activités publiques	MCA Recycling	20.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Location et entretien de fontaines	Culligan NV	18.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Entretien des installations de chauffage	Sani Mauri	17.304,21 €
Ecole 17	Réparation de l'installation de panneaux photovoltaïques	Eoluz	16.340,00 €
CSA	Entretien des centraux téléphoniques	Data Unit Brussels	16.100,00 €
Crèche La petite ourse'	Motorisation de 34 stores	D'HOORE	15.408,45 €
Divers bâtiments communaux	Missions d'ingénieur en stabilité	BGS	15.000,00 €
216 rue Verte	Maintenance des voies de ventilation	VMA BE Maintenance	14.978,76 €
Ecoles Paviljoen et Magritte	Réaménagement des cours de récréation - mission d'études	Wauw Landscale	14.520,00 €
CTR	Entretien du système de régulation de chauffage 2020	Schneider Electric	14.000,00 €
Site Optima	Etudes de sols via centrale de marché	Aries Consultants	14.000,00 €
Crossing	Maintenance des installations HVAC	ISB Ventilation	13.762,54 €
Territoire schaerbeekois	Versage des déchets 3, 5, 7, 11	Renewi	12.109,36 €
Hôtel Albert rue R Ste Marie	Missions de gardiennage	Fact Group	12.000,00 €
Hôtel Albert rue R Ste Marie	Missions de gardiennage - 2ème prolongation	Protection Unit	12.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Mise en place d'un système de comptage énergétique	Sibelga	11.702,56 €
Avenue Voltaire/ avenue des Azalées	Mât de Lalaing - Inspection et entretien	Pyrallis	11.343,75 €

CSA	Entretien des installations HVAC	ISB Ventilation	10.500,00 €
Parc Josaphat	Nettoyage des étangs	APS	10.485,46 €
Immeuble privé rue Stephenson 39	Travaux d'office (désinfection)	APS	10.000,00 €
CSA	Intervention sur ascenseur	Schindler	8.943,59 €
Hôtel communal	Réparation de l'ascenseur	Schindler	8.337,47 €
Territoire schaerbeekois	Acheminement de 103 sapins depuis Houffalize	Arden Manutention	7.883,12 €
Divers bâtiments communaux	Entretien annuel d'ascenseurs	Kone Belgium	7.560,71 €
Hôtel communal et CSA	Maintenance du dispositif de contrôle d'accès	Flexsys	6.352,50 €
Immeuble rue Quinaux 42	Désinfection	Pestechology	6.000,00 €
Divers bâtiments communaux	Entretien et étalonnage annuel des installations au gaz	Dalemans	5.516,44 €
Hôtel communal	Maintenance du système UPS	Schneider Electric	5.300,00 €
rue Stephenson 62-64	Reconnaissance de l'état des sols	Aries	5.190,90 €
CSA	Audit énergétique	T4M	5.021,50 €
Bâtiment rue Verte 216	Mission de consultance technique	Brasibel Service SRL	5.000,00 €
Aire de jeux rue Van Dijck	Stabilisation des mitoyens	V Systems bvba	4.961,00 €
Immeuble 7-9 rue de la Fraternité	Divers travaux - remplacement de revêtement de sol	BME.DV	4.939,70 €
Territoire schaerbeekois	Versage des déchets 14	Veolia MRC	4.467,80 €
CSA	Intervention sur ascenseur	Schindler	4.292,02 €
CTR et hôtel communal	Entretien des centraux téléphoniques	Unify Communications	4.182,40 €
Stade du Crossing	Entretien des installations HVAC	ISB Ventilation	4.176,92 €
Parc Josaphat	Sécurisation des accès	BME.DV	3.630,00 €
Maison des Femmes	Entretien périodique de l'ascenseur	Crombez Baeyens	3.535,86 €
Théâtre de la Balsamine	Dépannage de l'ascenseur à l'usage des PMR	Tecnilift	3.501,74 €
Rue Masui 186	Reconnaissance de l'état des sols	Aries	3.500,00 €
Maison des Arts	Achat et fourniture d'impressions photos	Colorfields	3.424,91 €
Place Verboeckhoven	Entretien des murs végétaux	Tradura	3.206,50 €

Divers bâtiments communaux	Service externe de contrôles techniques - lots 2 et 4 - cabine HT et tableaux BT	ACEG	3.000,00 €
Site Optima	Mise en conformité de la détection gaz dans la chaufferie	Dalemans	2.638,45 €
Lycée Emile Max	Intervention de dépannage sur la centrale au gaz	Dalemans	2.348,85 €
Divers bâtiments communaux	Maintenance des batteries de condensateurs cabine HT	Primotem	2.246,48 €
CTA Frans Fischer rue Josaphat	Installation d'un détecteur de gaz explosif dans le laboratoire	Dalemans	2.244,55 €
CTR	Dépannage du monte-charge du quai de chargement	Schindler	2.200,69 €
Projet sur le site Jardins	Etudes de sol	Aries	2.138,02 €
Territoire schaerbeekois	Versage des déchets 18	Mourik	2.134,48 €
Divers bâtiments communaux	Réalisation d'inventaires destructifs d'amiante	Kiwa Oesterbaai NV	2.000,00 €
Maison de quartier rue F.J. Navez 43	Etude des mesures de sécurité incendie	Delta G.C.	1.694,00 €
Institut Frans Fischer	Désinfection	Rentokil	1.644,06 €
la Lustrerie rue des Palais 153	Mise en place d'un système de comptage énergétique	Sibelga	1.529,03 €
Hôtel communal	Réparation d'un vitrail	Reno Vitro	1.512,50 €
la Lustrerie rue des Palais 153	Inventaire destructif d'amiante	Falcon & Cie	1.500,00 €
Divers bâtiments communaux	Destruction de nuisibles	Nuisiclean	1.130,00 €
Immeuble 216 rue Verte	Inventaire destructif d'amiante	DH-MC sprl	900,00 €
Espace Van Dyck, rue Van Dyck 47	Mise en conformité de l'appareillage de cirque et engins de gym	Idemasport	800,00 €
Institut Frans Fischer - rue Gallait 94	Désinfection	Pest Solutions	731,40 €
Bâtiment rue Rogier 128	Réalisation d'un inventaire destructif d'amiante	DH-MC sprl	718,23 €
Site Optima	Réalisation d'inventaires destructifs d'amiante	Kiwa Oesterbaai NV	700,00 €
Centre de tri et de stockage rue Waelhem	Etude des coûts de dépollution	Aries	397,32 €
Hôtel communal	Réparation de calibres de vitraux cassés	Pyrallis	393,25 €
Territoire schaerbeekois	Versage des déchets 9 et 12	BRMET	0,00 €

5. LIJST VAN DE DOOR DE GEMEENTE VERLEENDE SUBSIDIES

BEGROTINGSARTIKEL	NAAM BEGUNSTIGDE VAN DE SUBSIDIE	BEDRAG VOORZIEN OP BEGROTING	TOEGEKEND BEDRAG
104/332-02/ - /340	SCHAERBEEK INFORMATION	248.320,00	248.320,00
104/332-02/ -AA/100	CERCLE D'ART DU PERSONNEL COMMUNAL	9.000,00	0
104/332-02/ -AB/100	CERCLE ROYAL SPORTIF DU PERSONNEL COMMUNAL DE SCHAERBEEK	7.500,00	0
104/332-02/2019- /341	SCHAERBEEK INFORMATION	62.080,00	62.080,00
140/332-02/ - /800	ANIMAR - MAGIC LAND THEATRE	2.500,00	2.500,00
140/332-02/ - /800	ARTS ET CULTURE 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS (AMAS)	700	700
140/332-02/ - /800	CENTRE CULTUREL DE SCHAERBEEK	9.700,00	9.700,00
140/332-02/ - /800	Compagnie Thatrale MAPS	2.500,00	2.500,00
140/332-02/ - /800	GALERIE ART ère 30	2.500,00	2.500,00
140/332-02/ - /800	L'OS A MOELLE	2.500,00	2.500,00
140/332-02/ - /800	MADE IN KIT	2.500,00	2.500,00
140/332-02/ - /800	STEP IN LIVE	2.500,00	2.500,00
140/332-02/ - /800	STUDIO TABASS.co	2.500,00	2.500,00
140/332-02/ - /800	THEATRE OCEAN NORD	2.500,00	2.500,00
140/332-02/ - /841	A.S. SCHAERBEEK (AS Schaerbeek)	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	BENEFICIAIRE PRIMES COVID-19	15.700,00	0
140/332-02/ - /841	BIAF (BELGIUM INTERNATIONAL ALLSTYLE FREEDOM)	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	BRUSSELS AQUATIC SYNCHRO SWIMMING (BRASS)	1.600,00	1.600,00
140/332-02/ - /841	BRUSSELS GR (ARAMAISIAN)	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	CENTRE FORMATION ROBERT GERARD	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	CERCLE ROYAL DE NATATION SCHAERBEEK & N-O-H (CNSN)	1.600,00	1.600,00
140/332-02/ - /841	CROSSING SCHAERBEEK (Filles)	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	CROSSING SCHAERBEEK 'JEUNES'	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	CTT Royal Alpha	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	Ecole de Jeunes Football Club Crossing Schaerbeek (EDJ FC)	1.100,00	1.100,00
140/332-02/ - /841	EVERSE DINO'S	1.100,00	1.100,00

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

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

300/332-02/2019-AD/311	ESPACE P	16.000,00	16.000,00
421/332-02/ - /332	JEUNES SCHAEERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	84.020,00	67.215,78
421/332-02/ - /332	SCHAEERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	40.748,00	32.598,94
421/332-02/ -AA/332	JEUNES SCHAEERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	100.599,00	80.478,91
421/332-02/2019- /332	JEUNES SCHAEERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	7.166,02	7.166,02
421/332-02/2019- /332	SCHAEERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	4.073,52	4.073,52
421/332-02/2019-AA/332	JEUNES SCHAEERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	8.349,51	8.349,51
520/332-02/ -AA/832	SCHAEERBEEK LA DYNAMIQUE	1.200,00	0
520/332-02/ -AC/832	A.C.R.B. (ASSOCIAT° COMMERCANTS RUE BRABANT LIEDTS GALLAIT)	3.000,00	3.000,00
520/332-02/ -AC/832	ASSOCIATION COMMERCANTS JOSAPHAT	6.000,00	0
520/332-02/ -AC/832	ASSOCIATION Louis Bertrand-AZALEES-Einseinhower	3.000,00	3.000,00
520/332-02/ -AC/832	DAILY SQUARE (Associat° Commerçants Dailly)	3.000,00	3.000,00
561/332-02/ - /631	ARKADIA	2.000,00	2.000,00
561/332-02/ - /631	EXPLORE BRUSSELS	4.000,00	4.000,00
561/332-02/ - /631	EXPLORE BRUSSELS	4.000,00	4.000,00
700/332-02/ - /921	ATHENEE F. BLUM (TISAUN)	2.364,74	2.364,74
700/332-02/ - /921	ECOLE 1 (DE BAETS C)	1.001,17	1.001,17
700/332-02/ - /921	ECOLE 10 (OUARTAN)	1.050,70	1.050,70
700/332-02/ - /921	ECOLE 13 (DOBCHIES)	998,56	998,56
700/332-02/ - /921	ECOLE 14 - Renée Magritte	1.261,89	1.261,89
700/332-02/ - /921	ECOLE 14 - Renée Magritte	2.400,00	2.400,00
700/332-02/ - /921	ECOLE 16 MATERNELLE	3.000,00	3.000,00
700/332-02/ - /921	ECOLE 16 MATERNELLE	612,69	612,69
700/332-02/ - /921	ECOLE 16 PRIMAIRE (SIREUIL BAUWENS)	3.000,00	3.000,00
700/332-02/ - /921	ECOLE 16 PRIMAIRE (SIREUIL BAUWENS)	1.154,99	1.154,99
700/332-02/ - /921	ECOLE 17 MATERNELLE (HERSSENS)	735,23	735,23
700/332-02/ - /921	ECOLE 17 PRIMAIRE (HERSSENS)	3.300,00	3.300,00
700/332-02/ - /921	ECOLE 17 PRIMAIRE (HERSSENS)	1.496,54	1.496,54
700/332-02/ - /921	ECOLE 2 MATERNELLE (EX 12 - VANCAUSBROECK N)	521,44	521,44

700/332-02/ - /921	ECOLE 2 MATERNELLE (EX 12 - VANCAUSBROECK N)	2.500,00	2.500,00
700/332-02/ - /921	ECOLE 2 PRIMAIRE (CORTVRIENDT O)	860,38	860,38
700/332-02/ - /921	ECOLE 3 (DELAET)	690,91	690,91
700/332-02/ - /921	ECOLE 6 GEORGES PRIMO PRIMAIRE (VAN VOOREN L)	1.347,93	1.347,93
700/332-02/ - /921	ECOLE 6 MATERNELLE (COLETTE)	716,98	716,98
700/332-02/ - /921	ECOLE 8 Frédéric De Jongh (JAC V)	1.246,25	1.246,25
700/332-02/ - /921	ECOLE 8 Frédéric De Jongh (JAC V)	3.400,00	3.400,00
700/332-02/ - /921	ECOLE CHAZAL	372,83	372,83
700/332-02/ - /921	ECOLE LA VALLEE (LIBIOUL E)	3.500,00	3.500,00
700/332-02/ - /921	ECOLE LA VALLEE (LIBIOUL E)	271,15	271,15
700/332-02/ - /921	Ecole Neuve (HELGUERA RIOS L)	456,26	456,26
700/332-02/ - /921	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GAPRAKIS)	2.169,20	2.169,20
700/332-02/ - /921	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHT - BOSTOEN)	2.010,16	2.010,16
700/332-02/ -AA/921	FAPEO	10.000,00	10.000,00
700/332-02/ -AB/921	MEEL (Mon école en Ligne) Carole Van de Poel	4.000,00	3.200,00
700/332-02/ -AC/231	BALE - Bienveillance à l'Ecole	20.000,00	9.143,00
700/332-02/ -AC/921	BALE - Bienveillance à l'Ecole	20.000,00	20.000,00
702/332-02/ - /311	ATHENEE F. BLUM (TISAUN)	7.548,00	7.548,00
702/332-02/ - /311	ATHENEE F. BLUM (TISAUN)	8.002,80	8.002,80
702/332-02/ - /311	ATHENEE ROYAL A. VERWEE (LES GRIOTTES)	10.024,20	10.024,20
702/332-02/ - /311	COLLEGE ROI BAUDOUIN	3.556,80	3.556,80
702/332-02/ - /311	ECOLE 1 (DE BAETS C)	3.855,60	3.855,60
702/332-02/ - /311	ECOLE 1 (DE BAETS C)	2.570,40	2.570,40
702/332-02/ - /311	ECOLE 1 (DE BAETS C)	2.667,60	2.667,60
702/332-02/ - /311	ECOLE 10 (OUARTAN)	3.855,60	3.855,60
702/332-02/ - /311	ECOLE 10 (OUARTAN)	2.570,40	2.570,40
702/332-02/ - /311	ECOLE 13 (DOBCHIES)	2.891,70	2.891,70
702/332-02/ - /311	ECOLE 14 - Renée Magritte	2.570,40	2.570,40
702/332-02/ - /311	ECOLE 14 - Renée Magritte	3.855,60	3.855,60

702/332-02/ - /311	ECOLE 2 PRIMAIRE (CORTVRIENDT O)	3.046,80	3.046,80
702/332-02/ - /311	ECOLE 2 PRIMAIRE (CORTVRIENDT O)	3.855,60	3.855,60
702/332-02/ - /311	ECOLE 3 (CACHAPA MEIRA E)	3.855,60	3.855,60
702/332-02/ - /311	ECOLE 3 (CACHAPA MEIRA E)	2.570,40	2.570,40
702/332-02/ - /311	ECOLE 6 GEORGES PRIMO PRIMAIRE (VAN VOOREN L)	5.783,40	5.783,40
702/332-02/ - /311	ECOLE 6 GEORGES PRIMO PRIMAIRE (VAN VOOREN L)	3.855,60	3.855,60
702/332-02/ - /311	ECOLE 8 Frédéric De Jongh (JAC V)	2.570,40	2.570,40
702/332-02/ - /311	ECOLE 8 Frédéric De Jongh (JAC V)	2.667,60	2.667,60
702/332-02/ - /311	ECOLE 8 Frédéric De Jongh (JAC V)	3.855,60	3.855,60
702/332-02/ - /311	ECOLE NOTRE-DAME DU SACRE-COEUR fondam (Cardinal Mercier)	5.241,60	5.241,60
702/332-02/ - /311	GEMEENTE BASISSCHOOL DE KRIEK	2.700,00	2.700,00
702/332-02/ - /311	GS INSTITUT CHAMPAGNAT EFLS	5.346,30	5.346,30
702/332-02/ - /311	INSTITUT CARDINAL MERCIER - MR THIERRY DEWAELE	7.862,40	7.862,40
702/332-02/ - /311	INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE d'HELMET (secondaire)	4.014,30	4.014,30
702/332-02/ - /311	INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE d'HELMET (secondaire)	6.984,00	6.984,00
702/332-02/ - /311	INSTITUT DE L'ANNONCIATION	3.931,20	3.931,20
702/332-02/ - /311	INSTITUT LA VERTU	1.336,50	1.336,50
702/332-02/ - /311	INSTITUT SAINT-DOMINIQUE	1.684,80	1.684,80
702/332-02/ - /311	INSTITUT SAINTE-FAMILLE HELMET (Primaire)	5.814,00	5.814,00
702/332-02/ - /311	INSTITUT SAINTE-FAMILLE HELMET Fondamental	8.019,60	8.019,60
702/332-02/ - /311	Institut Sainte-Marie	3.855,60	3.855,60
702/332-02/ - /311	INSTITUT STE MARIE DE LA FRATERNITE	3.024,00	3.024,00
702/332-02/ - /311	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GAPRAKIS)	10.800,00	10.800,00
702/332-02/ - /311	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GAPRAKIS)	10.800,00	10.800,00
702/332-02/ - /311	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GAPRAKIS)	10.800,00	10.800,00
702/332-02/ - /311	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHT - BOSTOEN)	10.327,00	10.327,00
702/332-02/ - /311	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHT - BOSTOEN)	10.800,00	10.800,00
702/332-02/ - /311	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHT - BOSTOEN)	4.586,40	4.586,40
702/332-02/ - /311	OUDERCOMITE GVBS CHAMPAGNAT	1.620,00	1.620,00

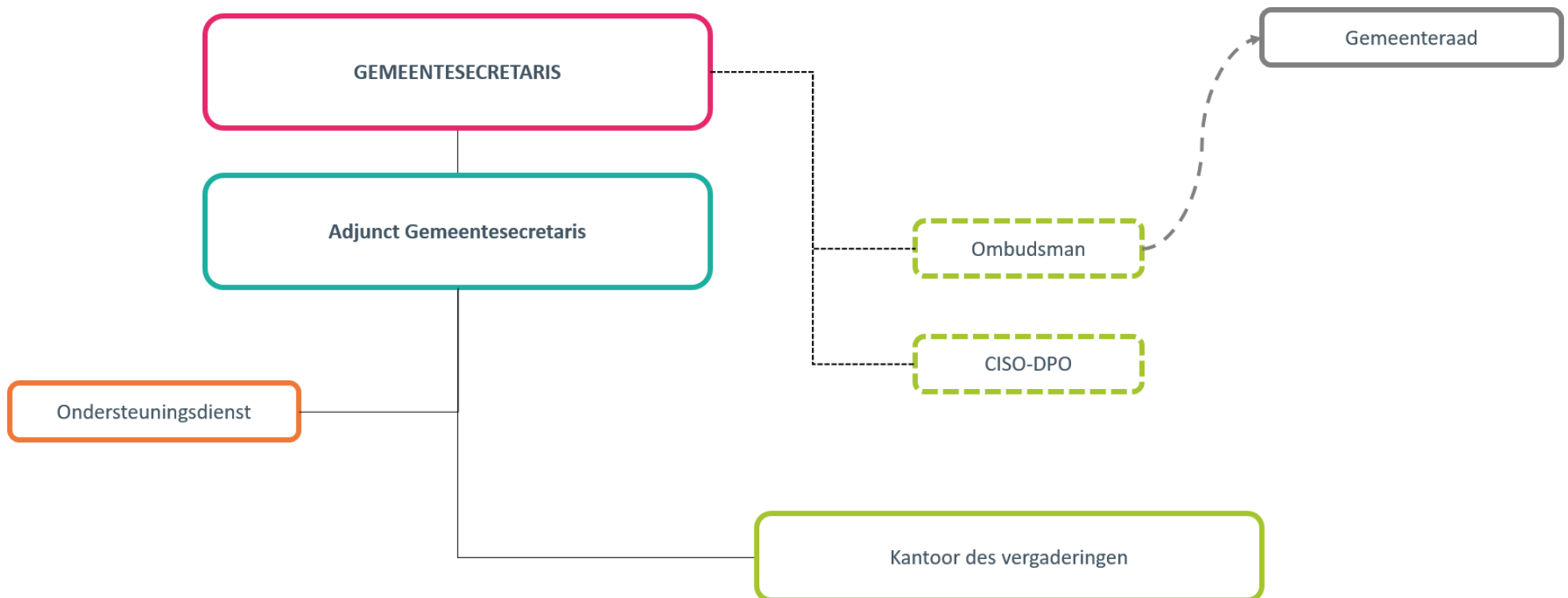
702/332-02/ - /311	SINT LUKAS KUNSTSCHOOL BRUSSEL	2.700,00	2.700,00
702/332-02/2019- /311	ATHENEE F. BLUM (TISAUN)	5.032,00	5.032,00
702/332-02/2019- /311	ATHENEE F. BLUM (TISAUN)	5.335,20	5.335,20
702/332-02/2019- /311	ATHENEE ROYAL A. VERWEE (LES GRIOTTES)	6.682,80	6.682,80
702/332-02/2019- /311	COLLEGE ROI BAUDOUIN	2.371,20	2.371,20
702/332-02/2019- /311	ECOLE 1 (DE BAETS C)	1.778,40	1.778,40
702/332-02/2019- /311	ECOLE 13 (DOBCHIES)	1.927,80	1.927,80
702/332-02/2019- /311	ECOLE 2 PRIMAIRE (CORTVRIENDT O)	2.570,40	2.570,40
702/332-02/2019- /311	ECOLE 2 PRIMAIRE (CORTVRIENDT O)	2.031,20	2.031,20
702/332-02/2019- /311	ECOLE 8 Frédéric De Jongh (JAC V)	1.778,40	1.778,40
702/332-02/2019- /311	ECOLE NOTRE-DAME DU SACRE-COEUR fondam (Cardinal Mercier)	3.494,40	3.494,40
702/332-02/2019- /311	GEMEENTE BASISSCHOOL DE KRIEK	1.800,00	1.800,00
702/332-02/2019- /311	GS INSTITUT CHAMPAGNAT EFLS	3.564,20	3.564,20
702/332-02/2019- /311	INSTITUT CARDINAL MERCIER - MR THIERRY DEWAELE	5.241,60	5.241,60
702/332-02/2019- /311	INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE d'HELMET (secondaire)	2.676,20	2.676,20
702/332-02/2019- /311	INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE d'HELMET (secondaire)	4.656,00	4.656,00
702/332-02/2019- /311	INSTITUT DE L'ANNONCIATION	2.620,80	2.620,80
702/332-02/2019- /311	INSTITUT LA VERTU	891	891
702/332-02/2019- /311	INSTITUT SAINT-DOMINIQUE	1.123,20	1.123,20
702/332-02/2019- /311	INSTITUT SAINTE-FAMILLE HELMET (Primaire)	3.876,00	3.876,00
702/332-02/2019- /311	INSTITUT SAINTE-FAMILLE HELMET Fondamental	5.346,40	5.346,40
702/332-02/2019- /311	Institut Sainte-Marie	2.570,40	2.570,40
702/332-02/2019- /311	INSTITUT STE MARIE DE LA FRATERNITE	2.016,00	2.016,00
702/332-02/2019- /311	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GAPRAKIS)	7.200,00	7.200,00
702/332-02/2019- /311	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GAPRAKIS)	7.200,00	7.200,00
702/332-02/2019- /311	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GAPRAKIS)	7.200,00	7.200,00
702/332-02/2019- /311	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHT - BOSTOEN)	6.885,00	6.885,00
702/332-02/2019- /311	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHT - BOSTOEN)	7.200,00	7.200,00
702/332-02/2019- /311	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHT - BOSTOEN)	3.057,60	3.057,60

702/332-02/2019- /311	OUDERCOMITE GVBS CHAMPAGNAT	1.080,00	1.080,00
702/332-02/2019- /311	SINT LUKAS KUNSTSCHOOL BRUSSEL	1.800,00	1.800,00
721/332-02/ -AD/921	SOLEIL HENRI EVENPOEL (ASHE)	4.000,00	3.200,00
722/332-02/ -AA/921	ECOLE 13 (DOBCHIES)	5.262,72	5.262,72
722/332-02/ -AA/921	ECOLE 16 MATERNELLE	3.228,90	3.228,90
722/332-02/ -AA/921	ECOLE 16 PRIMAIRE (SIREUIL BAUWENS)	6.086,82	6.086,82
722/332-02/ -AA/921	ECOLE 17 PRIMAIRE (HERSSENS)	7.886,76	7.886,76
722/332-02/ -AA/921	Ecole Neuve (HELGUERA RIOS L)	2.404,50	2.404,50
722/332-02/ -AB/921	BIBLA - LIRE EN CLASSE	23.332,00	23.332,00
722/332-02/ -AC/921	LES BAMBINS FUTES	27.000,00	14.245,00
722/332-02/ -AD/921	Ecole de Jeunes Football Club Crossing Schaerbeek (EDJ FC)	10.000,00	0
722/332-02/ -AE/921	H.S.S. TUTORAT ECOLES COMMUNALES	5.000,00	0
722/332-02/ -AF/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	101.702,00	101.702,00
722/332-02/ -AG/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	25.276,00	25.276,00
722/332-02/ -AH/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	96.999,00	96.999,00
722/332-02/ -AI/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	108.014,00	108.014,00
722/332-02/ -AJ/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	41.939,00	41.939,00
722/332-02/ -AK/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	71.894,00	71.894,00
722/332-02/ -AL/921	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	104.847,00	104.847,00
722/332-02/2019-AC/921	LES BAMBINS FUTES	18.485,00	18.485,00
722/332-02/2019-AD/921	Ecole de Jeunes Football Club Crossing Schaerbeek (EDJ FC)	8.000,00	8.000,00
731/332-02/ -AB/921	ATHENEE F. BLUM (TISAUN)	4.194,30	0
731/332-02/ -AB/921	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GAPRAKIS)	5.166,08	0
731/332-02/ -AB/921	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHT - BOSTOEN)	3.419,10	0
734/332-02/ - /921	ACADEMIE DE MUSIQUE ST JOSSE / SCHAERBEEK	75.135,00	75.135,00

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 59 vergaderingen gehouden, waarvan 8 specifiek gerelateerd waren aan budgetten en 2 per videoconferentie.

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

Het kantoor nodigt het College van Burgemeester en Schepenen 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

Het Directiecomité moest zichzelf opnieuw uitvinden vanwege de gezondheidsvoorschriften in verband met Covid. Zodra telewerken de norm werd, hield het Directiecomité zijn vergaderingen virtueel. Het kantoor der Vergaderingen beheert nu het secretariaat van de :

- CODIRS: 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 werkzaamheden van het gemeentebestuur. Ze vinden elke week plaats gedurende een ochtend.
- Dit jaar moest het Directiecomité, naast zijn gebruikelijke werkzaamheden, gezien de geldende instructies in verband met Covid, toezicht houden op en nieuwe werkmethoden invoeren : telewerken, ploegendiensten, naleving van de gezondheidsinstructies in de kantoren, aanpassing van de roosters, beheer van afwezigheden en gezondheidsquarantaines binnen de verschillende afdelingen van het bestuur, enz. Daarom heeft hij specifieke werkgroepen opgericht om hem te helpen dit te beheren. Hij ontwierp ook een bedrijfscontinuïteitsplan om de continuïteit van de openbare dienst te beheren ondanks de afwezigheid van personeel als gevolg van het coronavirus.

Dit comité heeft 49 keer vergaderd om het ontwerp van de collegeagenda af te sluiten. Het kantoor der vergaderingen heeft 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 HubSession
- Organiseren van buitengewone vergaderingen

1.1.3. GEMEENTERAAD

In 2020 heeft de Gemeenteraad in totaal 12 vergaderingen gehouden. Vanaf de maand mei werden alle vergaderingen virtueel gehouden voor alle leden van de Gemeenteraad. De vergaderingen werden live weergegeven op de website van de gemeente, zodat deze openbaar bleven.

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 12 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 6 interpellaties van inwoners (individuele woordvoerder van die interpellaties) teneinde deze voor te leggen aan de gemeenteraad.

Het kantoor der vergaderingen verzekert het aanbrengen van de nodige wijzigingen aan de commissies van de gemeenteraad.

Hij is overgegaan tot de benoeming van een nieuwe schepen en het installeren van 2 nieuwe gemeenteraadsleden ten gevolge van het ontslag van raadsleden.

Het kantoor der vergaderingen is belast met het toevoegen van de PV's van alle commissievergaderingen in het register 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 maandelijkse gemeentebladen.

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

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 20 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 verenigingen waarin 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

Overnemen van het dagelijks beheer van HubSession (beheer van de Colleges en Gemeenteraden).

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 OFFICER) – DPO (DATA PROTECTION OFFICER)

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

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST



B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

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

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

De uitvoeringen van de dienst zijn de volgende(n) (en ze gaan door in 2021):

- Bewustmaking & interne opleiding:
 - Bewustmaking op elke advies en uitstel van de intern opleiding genoemd "Cybersecurity - Database - Privacy" gezien het COVID en dat een webinar ongeschikt is;
 - Oprichting van FAQ en nuttige adviezen voor de ambtenaren op [P:\Ciso-Dpo](#) (inbegrepen het recht op afbeelding);
- Doorgeven van informatie en nuttige aanbevelingen van de BGA aan de betrokken diensten ;
- Register van de verwerkingsactiviteiten (artikel 30 GDPR):
 - Uitvoering van opdracht betreffende een software voor het beheer van register;
 - Begin van de implementaties maar uitstel van de opleiding gegeven door de opdrachtnemer gezien het COVID;
- Verwerker GDPR:
 - Steun aan de redactie voor de dienst Overheidsopdrachten-Uitrusting
 - Opstelling van standaard overeenkomsten en bepalingen als algemene aankoopvoorwaarden;
- Punctuele adviesaanvragen van de diensten:
 - Voorstelling bij het Beheerscomité van een Powerpoint betreffend het recht van afbeelding en opstelling van formulieren
 - Advies betreffende de verbetering project van de kruising van data om tegen boventallige woningen en slapende kooplieden te strijden
 - Advies betreffende de implicatie van de GDPR/AVG in het kader van de behandeling van de COVID crisis;
- Administratieve transparantie (publiciteit & mandaten) : steun aan de Kantoor van de 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 voor implementatie van het ebox (DS, DSP & HIP) voor de Gemeente inbegrepen het front office

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 zijn burgers ;
- 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 de gemeentehuis

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

Gedurende het jaar 2020 (tweede jaar dat de dienst bestaat), heeft de Ombudsman 139 verzoeken gekregen, waarvan 116, 2de lijn aanvraag.

De klachten die in 2020 werden ontvangen, waren sterk gekenmerkt en beïnvloed door:

- De Covid 19 gezondheids crisis: Gedurende de "volledige" lockdown, ontving de Ombudsdienst zeer weinig klachten en werd er nauwelijks beroep gedaan op nieuwe zaken. Toen de administratie heropend op afspraak werd, ontving de Ombudsdienst een groot aantal klachten over problemen van toegankelijkheid en over de digitale kloof.
- De verandering in de jurisdictie over parkeerbeheer: op 1 januari 2020 ging het parkeerbeheer over in de handen van Parking Brussel, wat een impact had op het type en het aantal klachten ontvangen door de Ombudsdienst.

Voor meer informatie over de functie en de activiteiten van de Ombudsman wordt verwezen naar het specifieke jaarlijks rapport van de Ombudsman voor het jaar 2020.

Deze is gevestigd onder het reglement met betrekking tot de functie van Ombudsman.

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 actief zijn 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 één voltijds A-niveau.

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

De dienst heeft in het jaar 2020 de volgende steun verleend en projecten uitgevoerd:

Steun voor gemeentesecretarissen bij het beheer van de pandemie : De ondersteunende dienst heeft de gemeentesecretarissen ondersteund bij het beheer van de pandemie vanaf de eerste decontaminatie (co-creatie van bestuur, rollen en verantwoordelijkheden, voorbereiding en debriefing van vergaderingen, actieve deelname aan de werkgroep telewerken).

Steun voor de oprichting van de afdeling Informatiesystemen : Het Directoraat Informatiesystemen is het laatste directoraat dat binnen de administratie is opgericht. Als onderdeel van de uitvoering wilde het College de teams bij deze transformatie ondersteunen. De ondersteunende dienst heeft in 2020 actief deelgenomen aan de transformatie door, in nauwe samenwerking met een externe consultant, de volgende activiteiten te ontwikkelen :

- Definitie van de belangrijkste elementen van de steun voor de oprichting ;
 - Definitie van het ISD-organisatieschema ;
 - Definitie van taken en verantwoordelijkheden ;
 - Definitie van 4 belangrijke organisatorische processen :
 - Beheer van de vraag
 - Portefeuillebeheer
 - Projectbeheer
 - Capaciteitsbeheer
 - Vaststelling van een organisatiemodel om een soepele werking te verzekeren ;
- Samenstelling en actualisering van de ISD-projectportefeuille ;
- Ondersteuning van specifieke projecten die door de ISD worden uitgevoerd ;
- Sollicitatiegesprekken voor de functie van ISD-manager ;

Ondersteuning van de audit van het personeelsbeheer en vaststelling van het actieplan naar aanleiding van de audit : De ondersteunende dienst heeft deelgenomen aan het stuurcomité voor de audit van het personeelsbeheer, in het verlengde van de in 2019 uitgevoerde activiteiten (analyse van het bijzonder bestek en deelname aan het stuurcomité voor de keuze van de dienstverlener) :

- Deelname aan de vergaderingen van het stuurcomité tijdens de auditfase ;
- Samenwerking met de interne projectmanager voor de aanpassing van het voorstel voor het actieplan na de audit ;
- Identificatie van werkgebieden ;
- Herziening van de verdeling van de taken binnen het management ;

- Voorbereiding van de mededelingen aan de teams en het College ;

Algemene beleidsnota bij de begroting : De ondersteunende dienst heeft met de begrotingsdienst samengewerkt om de in 2019 ontwikkelde methodologie voor het opstellen van de algemene beleidsnota bij de begroting te wijzigen.

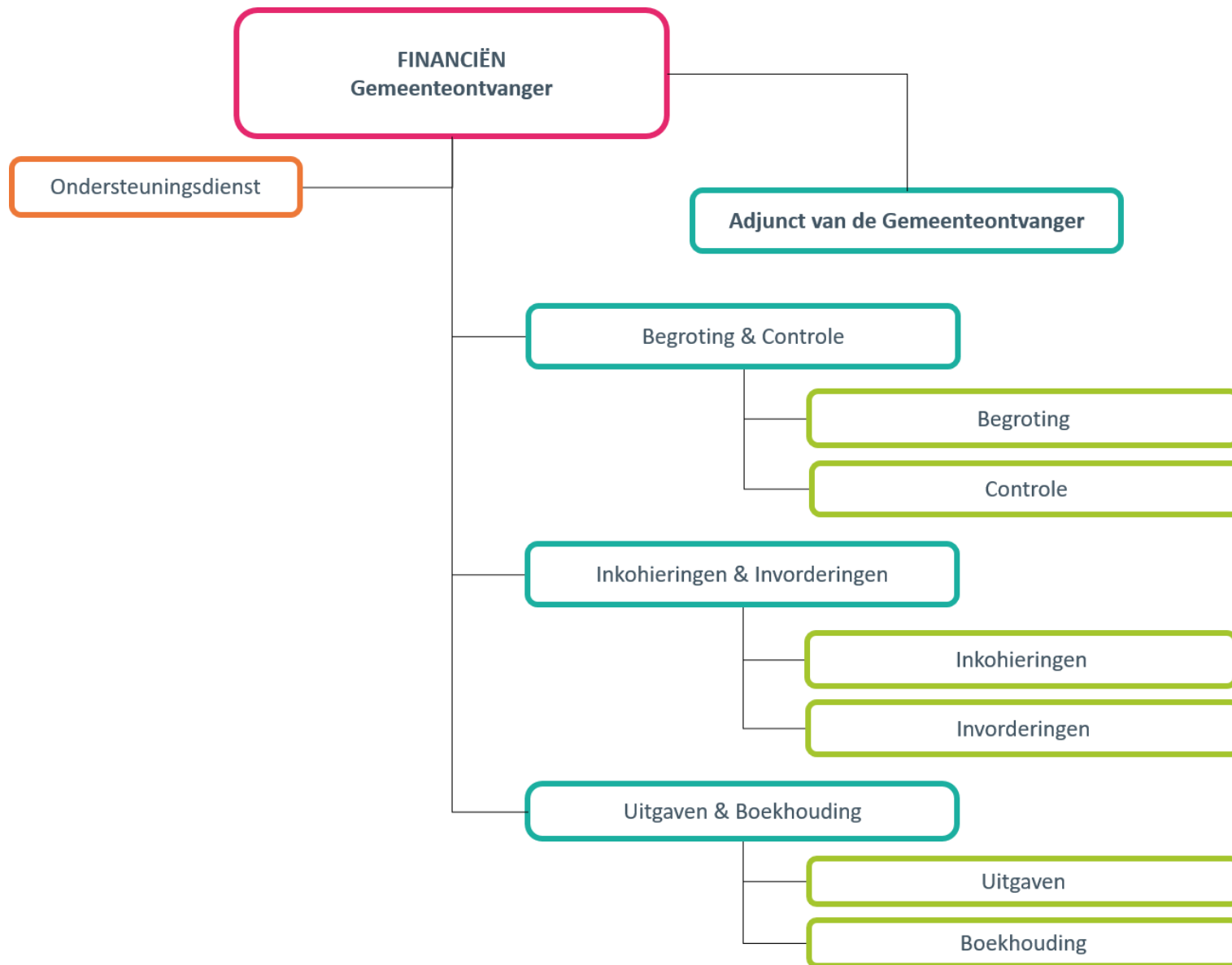
Deelname aan opleidingen :

- Opleiding in strategische communicatie gegeven in het Nederlands aan de Antwerp Management School ;
- Interuniversitair certificaat in prospectieve analyse aan de Katholieke Universiteit Leuven, eindexamenwerk in samenwerking met de afdeling Grants & Partnerships ;
- Opleiding in visuele facilitatie ;

Ad hoc samenwerkingsverbanden :

- De ondersteunende dienst heeft deelgenomen aan de opstelling van een aanvraagdossier voor een door de UCL gesteunde Innoviris-financiering, samen met een medewerker van het departement Grants & Partnerships ;
- De ondersteunende dienst had moeten deelnemen aan een studiereis over de Duurzame Ontwikkelingsdoelen in samenwerking met de afdeling Grants & Partnerships, maar dit evenement werd helaas afgelast vanwege de door covid-19 veroorzaakte gezondheidscrisis ;
- De dienst heeft zijn betrokkenheid voortgezet bij het Making Spend Matter-project, dat wordt gefinancierd door het URBACT-netwerk en intern wordt gecoördineerd door de afdeling Subsidies en partnerschappen.

2. FINANCIËN – GEMEENTEONTVANGER



2.1. BEGROTING & CONTROLE

2.1.1. BEGROTING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Opmaking van de begroting en de begrotingswijzigingen;
- Opmaking van het driejaarlijkse beheerplan;
- Afsluitingswerken (kredietoverdrachten, regulariserende begrotingswijzigingen, afsluiting van de lopende werken);
- Beheer van de financiering van de buitengewone begroting en afsluiting van de leningen;
- Voorbereiding en secretariaat van het begeleidingscomité;
- Antwoorden op de vragen van de verschillende diensten (tabellen, saldo op begrotingsartikels);

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit een Adjunct directeur, en 2 bestuurssecretarissen
- Locatie : Gemeentehuis en Technisch centrum Rodenbach

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

In aanvulling van de gebruikelijke taken, hierboven opgenomen onder de rubriek “taken van de dienst”, heeft de ploeg Begroting de volgende activiteiten uitgevoerd:

- Oplossingen voorstellen om de groei van de werkingskosten te beheersen;
- Een nieuwe methode voorstellen aan het college van de burgemeester en schepenen om de begrotingsbesprekingen te vergemakkelijken.

2.1.2. CONTROLE

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Voogdij OCMW:

- Begroting bestudering, begroting wijziging en jaarlijkse rekeningen analysis;
- Overlegcomité Gemeente/OMCWControle van de gesubsidieerde vzw's (vzw);

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, ...);
- Verificatie van kerkfabriek begrotingen en rekeningen;
- Vergoeding voor de pastors woningen;

Andere opdrachten:

- Controle van de gemeentelijke diensten kassen;
- Trimestriële reporting;
- Controle van Rauwers/Parking Brussels;
- Ontwikkeling van interne controle.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit een Adjunct directeur, en 2 bestuurssecretarissen
- Locatie : Technisch Centrum Rodenbach

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

In aanvulling van de gebruikelijke taken, hierboven opgenomen onder de rubriek “taken van de dienst”, heeft de dienst Controle de volgende activiteiten uitgevoerd:

- Onderzoek over verschillende financiële inpacten van verschillende scenario;
- Coördinatie van taken om administratieve toestand van de gemeentelijke vzw's in orde brengen.

2.2. DIENST INVORDERING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst verzekert 4 essentiële opdrachten :

- Het innen van diverse vorderingen (fiscale en burgerlijke, onbetaalde administratieve sancties van politie en gemeentelijke retributies (uitgezonderd parkeervergoedingen) via alle legale wegen op minnelijke en contentieuze wijze en stelt de nodige behoudshandelingen om de rechten van de administratie te beschermen (hypotheaire inschrijvingen, schuldaangiftes, onderbrekend dwangbevel, ...).
- De sinds december 2013 door onze dienst ondernomen acties verbeteren 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.
- De dienst stelt eveneens de dossiers samen ter bestemming van de gewestelijke regering in het kader van de strijd tegen woningleegstand (Ordonnantie van 30 april 2009).
- Tenslotte heeft de dienst de taak de berekening op te stellen van voorziene bijkomende belastingen (OV, PB, en OD) en het opvolgen van de toekenningen.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit een diensthoofd, en 19 agenten :
 - Fiscale vorderingen : 6 medewerkers
 - Invoerdering van administratieve sancties : 2 medewerkers
 - Invoerdering van burgerlijke vorderingen : 4 medewerkers
 - Kadaster en leegstaande woningen : 5 medewerkers
 - Beheer van de dienst : 1 medewerker
- Locatie : Gemeentehuis, 2de verdieping

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. De geïntegreerde fiscale vorderingen ONYX - BIJLAGE 1

Het jaar 2020 was bijzonder door het in voege treden van een nieuw wetboek van minnelijke en gedwongen invordering van fiscale en niet-fiscale schuldvorderingen (WMGIF) enerzijds en door de gezondheidscrisis anderzijds. Naar aanleiding van het in voege treden van deze nieuwe wettelijke normen op 01/01/2020 werd de dienst Inningen genoodzaakt om alle gedwongen invorderingsprocedures te stoppen vanaf begin januari 2020. De wetgever wenste op federaal niveau de invordering te harmoniseren is heeft geen rekening gehouden met de impact hiervan op de gemeentetaksen die geregeld worden door beschikkingen, voorgeschreven door de ordonnantie van 04 april 2014 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillen inzake gemeentebelastingen. De beschikkingen van het CIR 92/AR werden geschorst en vervangen door dit nieuw wetboek.

Deze reeks opheffingen veroorzaakten een juridisch vacuüm, bemoeilijkten de onderzoeksbevoegdheden van de Ontvanger en zorgden voor vertragingen bij de opvolging van fiscale gemeentelijke invorderingen. De Regering heeft in allerijl een herstelordonnantie aangenomen en gepubliceerd in februari 2020.

In maart 2020 heeft een nieuw voorval onze organisatie overhoopgegooid: de regering legt dwingende maatregelen op in de strijd tegen de verspreiding van het Covid-19-virus. Door de van overheidswege verplichte afzondering

werden wij genoodzaakt het thuiswerken in te voeren terwijl de gemeentelijke administratie hier absoluut niet op voorbereid was, zowel wat betreft het materiaal als de organisatorische structuur.

Om zoveel mogelijk de negatieve gevolgen van de Coronacrisis op de economische sector te beperken heeft de Brusselse Hoofdstedelijke Regering op 2 april 2020 een bijzondere-machten-besluit genomen met betrekking tot de tijdelijke opheffing van betalingstermijnen en beroepen. Deze hebben meermaals de vervaltermijnen verlegd vanaf 16 maart 2020 met gevolgen voor het ontvangen van inkomsten.

De sanitaire crisis heeft bijkomend aanzienlijke gevolgen gehad voor de opvolging van invorderingsprocedures die vertraagd werden door de tijdelijke onmogelijkheid om solvabiliteitsonderzoeken in-the-field of gerechtelijke beslagleggingen uit te voeren. De door de regering opgelegde sluiting van winkels en “niet-essentiële” handelszaken heeft de veelvuldige vraag naar betalingsplannen en het uitstel van betalingsschijven van belastingbetalers teweeggebracht.

De Dienst gaat vandaag verder met het belangrijke werk omtrent het beschouwen, het kuisen, het parametriseren en het wijzigen van haar ONYX-software via de nieuwe stromenmodules om op efficiëntere en transparantere wijze de dossiers op te volgen, zowel in minnelijke als in geschilfase; er werd ook beroep gedaan op een externe consultant om dit ambitieus project te ondersteunen.

Doelstellingen 2021:

- Het werk in de stromenmodules vervolgen, en met name het parametriseren van de stromenmodule “Geschillen”, het integreren van de aangewezen documenten, en het documenteren in nauwe samenspraak met de Klachtendienst en de Juridische dienst. Dit dient om een betere opvolging toe te laten van de geschildossiers en hun invorderingsparcours, en meer in het algemeen onze vaksoftware functioneler, completer, en efficiënter te maken. Dit project kon – ondanks aankondiging – om verschillende redenen in 2020 niet afgewerkt worden: sanitaire crisis, ziekte van onze consultant, budgettaire krediet, beschikbaarheid van collega-partners, ...
- Opstarten van de dematerialisatie van taxbetalingen in samenwerking met onze partner Civadis.

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

Sinds de dienst betrokken werd in 2011 bij het invorderen van onbetaalde GAS-boetes is het aantal dossiers verder gestegen in navolging van de werklust aan de bron bij de Cel Administratieve Sancties. De inningspercentages van deze administratieve sancties “onbetaald politie” zullen evenwel nooit veelbelovende resultaten opleveren vermits het hier gaat om dossiers van slechte betalende die reeds tweemaal werden aangeschreven door de oorspronkelijke dienst. De financiële doelstelling buiten beschouwing gelaten, is het de bedoeling om dit gebrek aan burgerzin te ontmoedigen door de bekeurden met gedwongen inning te vervolgen.

Het valt op te merken dat het verzamelen van financiële informatie over schuldenaars recentelijk problematisch geworden is met de verstrenging van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de AVG. Het RSVZ en de DIV antwoorden niet meer, het Centraal bestand van berichten (CBB) kan niet meer geraadpleegd worden voor fiscale schulden, het RSZ geeft antwoord maar mag dit normaal gezien niet meer.

Het moet gemeld: de beheerssoftware van de GAS-boetes dat gebruikt wordt door de Cel Administratieve Sancties beantwoordde niet meer aan onze noden en vertoonde voortdurend veel gebreken tijdens het importeren van de gegevens (openstaande betalingen) in onze vaksoftware (ONYX). De werklust van onze dienst is bijgevolg aanzienlijk toegenomen door deze gebreken. En een oplossing werd gevonden door het verwerven van de toepassing INFODOC dat een betrouwbare link vormt met onze ONYX vaksoftware via de Sosta-module. Het opstarten van de nieuwe werkwijze heeft aanzienlijke parametrages en aanpassingen gevergd in de 2 werkomgevingen. Deze nieuwe werkwijze is in voege getreden in september 2020 en laat het simultaan en dagelijks updaten van de gegevens toe, hetgeen hiervoor niet mogelijk was. Dit proactieve beheer is een grote stap vooruit. Oude en verkeerde gegevens ondergaan een grondige kuisbeurt: dit is tijdrovend werk en vertraagt nog vandaag de gedwongen invorderingen, vertraging die reeds te merken viel tijdens de wettelijke wijzigingen van 2013: de wetgever wenste de taak van de

sanctionerend ambtenaar te verlichten, liet het deel invorderingen achterwege en belemmerde hiermee de gedwongen invordering via gerechtelijke weg.

Hetgeen bijkomend onze actiesnelheid ondermijnt, de belemmerde import van de gegevens van onbetaalde GAS-boetes 2020 (verkeer en klassiek) door een instabiele informatica-omgeving: het importeren is slechts verwezenlijkt vanaf september 2020 met als laatste import in februari 2021.

De dienst heeft eveneens actief deelgenomen aan het opzetten van de COVID-GAS-boetes door deze in de vaksoftware ONYX te integreren en de invordering hiervan in ONYX volledig te beheren.

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

De geïntegreerde facturatie van plaatsrechten op markten heeft de heffingen aanzienlijk verbeterd, ze verzekert bovendien transparantie en herstelt de gelijkheid van behandeling van de marktkramers.

In de loop van 2019 heeft de inningsdienst, met medewerking van dienst Middenstand, een nieuw werkproces met als doel elke afwijking in de hoeveelheid bezetting door ambulanten te ontmoedigen en zo geschillen over het bedrag van de vergoeding die door de belastingontvanger van hen wordt geëist, te vermijden.

De ontvangsten van plaatsrechten op markten (abonnees) boekjaar 2020 had te lijden onder de beperkingen opgelegd door het overlegcomité (sluiting van halverwege maart tot eind juni en gedeeltelijke heropstart vanaf juli). Bijkomend met het verbod tot opkomst van gelegenheidshandelaars, genaamd "ambulanten", werden geen ontvangsten geregistreerd van halverwege maart tot eind december 2020.

d. Woningenleegstand

In de loop van 2020 heeft de cel leegstaande woningen 80 dossiers geopend over veronderstelde leegstand. 44 dossiers hiervan hebben na analyse geleid tot het onderzoeken van 21 dossiers die beantwoorden aan de gewestelijke Ordonnantie toegepast op leegstaande woningen. Deze dossiers werden aan het gewest overgedragen. 36 dossiers zijn in verdere behandeling, zie in eventuele afwachting van resultaten van extern onderzoek (politieel, stedenbouwkundig, ...) en 25 dossiers werden geschorst in afwachting te beantwoorden aan de criteria van een jaar leegstand, absolute voorwaarde van het Gewest. De met dit dossier belaste persoon ondersteunt verder de wijkcontracten "Pogge", "Heuveltje", evenals het beantwoorden aan de steeds toenemende informatieaanvragen door het Gewest (stedenbouwkundige inlichtingen, inlichtingen nabij de dienst Bevolking, politieonderzoeken) en de burger.

▪ Feedback/jaarlijkse reporting:

De regionale Cel Woningen is nog steeds niet in staat ons feedback/reporting te bezorgen dat aan onze noden beantwoordt. In afwachting blijven wij op gezette tijden een update van de dossiers per geval opvragen. Wij blijven ook zonder nieuws inzake het beloofde platform dat de gemeenten zou toelaten om per adres de voortgang van de doorgegeven klachten te kunnen raadplegen.

De doorstorting van 85% van de boeteopbrengsten van boekjaar 2020 is door het Gewest uitgevoerd.

▪ Personeel en werkvolume:

Zoals vorig jaar reeds benadrukt blijft de behandeling van dossiers tijdrovend. De voortgang van dossieranalyse van veronderstelde leegstaande woningen - waarvan het aantal bij momenten hoog is - wordt sterk vertraagd door het afwachten van informatie van externen. Het werkvolume blijft aanzienlijk; de enige betrokken beambte is in arbeidsduurvermindering (4/5).

e. Schoolkosten geïntegreerd in ONYX - BIJLAGE 4

▪ Nederlandstalig en Franstalig onderwijs

Na het problematisch jaar 2019 voor het beheer van de invordering van schoolkosten en maaltijden (vergissingen en vergetelheden in de data ontvangen van de beheersdiensten) werd de dienst inningen opnieuw zwaarbelast tijdens het afgelopen jaar.

De socio-economische en sanitaire crisis door de COVID-19 heeft een grote impact gehad op het beheer van de invordering van schoolretributies, met name door individuele en collectieve quarantaine- en lockdownmomenten die

aan de bevolking opgelegd werden, en de beslissingen van het College van Burgemeester en Schepenen alsook van de Gemeenteraad die als bedoeling hadden de impact van het rekensysteem van opvangkosten (jaarlijks forfait in schijven dat niet aangepast is aan de huidige situatie) en het toelaten van schrappen van opvang en maaltijden die niet gebruikt of genuttigd werden.

Het gevolg hiervan is een stijging van 950,21 % aan invoer van verbeteringen op facturen tussen 2019 en 2020 (in 2019 was de stijging 134,84 % verbeteringen t.o.v. het jaar 2018, alleenstaand jaar zonder noemenswaardige problemen). Bij uitbreiding heeft de dienst inningen een merkbare daling geregistreerd van inkomsten in 2020, a rato van 40,26 % (1) en 45,53 % (2) voor opvang, en 32,37 % (1) en 22,47 % (2) voor soep en warme maaltijden van Nederlandstalig (1) en Franstalig (2) onderwijs in vergelijking met de gemiddelden van de jaren ervoor.

Met betrekking tot schooljaar 2019-2020, schooljaar met de grootste impact door de verschillende maatregelen, bedragen de inningspercentages 89,28 % en 92,71 % voor respectievelijk het Franstalig en het Nederlandstalig onderwijs zonder ingebrekestelling. Deze percentages zijn hoger dan het gewone gemiddelde van 85,00 % bij deze stap van de procedure en zijn het gevolg van het instellen van specifieke procedures: verzenden van een rekeningstand van de verschuldigde bedragen, verlenging van de betalingstermijnen en opstelling van betalingsplannen bij de eerste vermelding van moeilijkheden tot betaling.

▪ Statistieken en procedurevereenvoudiging

In opvolging van de ondernomen acties in 2019 heeft de dienst inningen de digitalisatie en de vereenvoudiging van procedures verdergezet door het integreren van nieuwe documenten in de vaksoftware ONYX en door voorbereidingen te treffen voor een alarmbeheer in de verschillende fases van een dossierbehandeling. Gelijklopend en conform met de vooropgestelde doelstellingen voor 2020 is de dienst inningen overgegaan tot een volledige herziening van de reglementen over de opvang en warme maaltijden om de leesbaarheid en de juridische zekerheid te verbeteren.

Doelstellingen 2020 :

- Het instellen van een klachtenprocedure dat beperkt is in de tijd (uitstel van 2020 als gevolg van het Coronavirus);
- Afsluiten van de herziening en de digitalisatie van procedures;
- Het instellen van een opvolg- en reportingsysteem van dossiers om slapende dossiers er snel uit te halen, bepalen welke etappes in het inningsproces een snellere behandeling vereisen en statistieken verkrijgen over de gehele stand der dossiers.

f. De cel kadaster

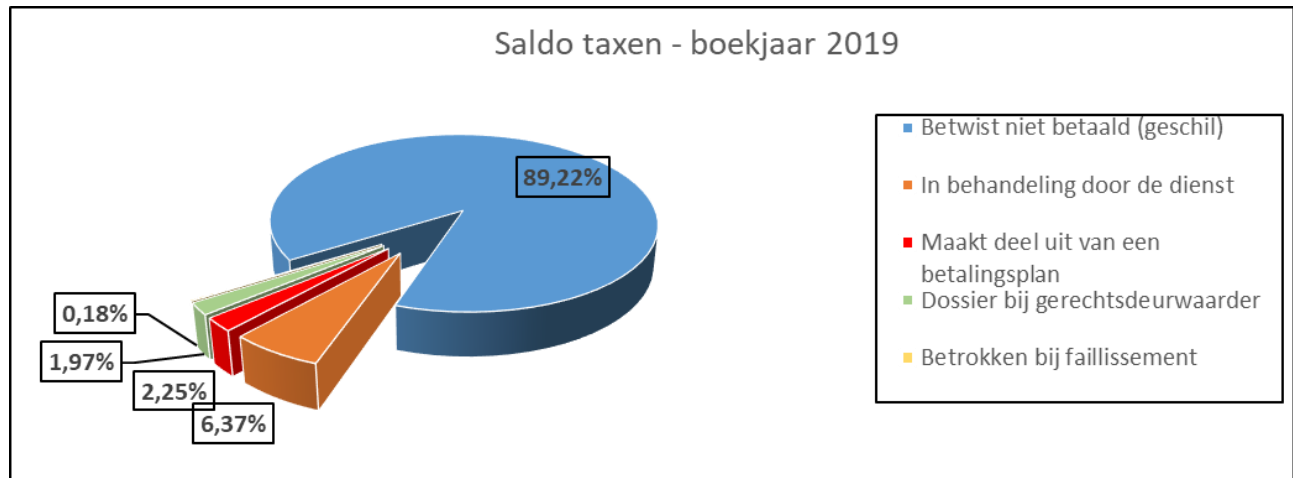
▪ De activiteiten van de gemeentelijke aanwijzende schatter :

- 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 en overdracht van data einde-werken aan het federaal kadaster: 260 vergunningen, 161 data begin-werken en 274 data einde-werken;
- Behandeling van aanvragen vanuit andere gemeentediensten of externe diensten zoals politie, Renovas : 118 ;
- 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: 129 betrokken dossiers;
- Regelmatig bezoek aan 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 aanvragen van het AAPD met betrekking tot het ter beschikking stellen van digitale plannen op het platform URBAIN: 644 behandelde aanvragen;
- Plaatsbezoek op vraag van het federaal kadaster: 291 uitgevoerde controles.
- Handelingen op initiatief van de dienst:
 - Vanaf 2013 is de kadastrale herziening van goederen zonder comfortelementen via formulier 43b (in 2020 zonder centrale verwarming) om de gelijkheid van behandeling tussen eigenaars te herstellen en het harmoniseren van de gegevens: 527 dossiers opgesteld in 2020;
 - Ter plaatse nazicht van de ingebruikname van nieuwe gebouwen. Dit initiatief heeft gezorgd voor een toename van het kadastraal inkomen van 216.751,00 € voor het jaar 2020;
 - Het opstellen van een nieuwe procedure voor de behandeling van regularisatievergunningen. Deze dossiers tonen hun nut tijdens de overdracht en prioritaire behandeling door het AAPD (doel: het onmiddellijk belastbaar maken van het goed. 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: 200 betrokken dossiers in 2020;
 - Het ontwaren van gebreken in het programma Nova met betrekking tot het doorgeven aan het federaal kadaster van de door de gemeente geweigerde vergunningen die tenslotte door de Regering vergund werden na beroep (+/- 500 betrokken vergunningen) ;
 - Aktie handelaars: opstellen van een database van handelszaken omgevormd tot woongelegenheid: 6 handelsstraten betrokken in Schaarbeek;
- Projecten voor 2021 :
 - Het opstellen van een vereenvoudigde procedure voor het actualiseren van het kadastraal inkomen op basis van overtredings-PV's is niet kunnen doorgaan door de Covid-19-pandemie;
 - Het bepalen en vervolgens overdragen aan het federaal kadaster van informatie met betrekking tot potentieel niet-meegedeelde vergunningen door het gebrekkige Nova;
 - Het gebruik van de database, opgesteld door de actie handelaars met als doel gegevens in het bezit van het federaal kadaster te verbeteren (+/- 500 betrokken adressen)

BIJLAGE 1 - DE FISCALE INVORDERING/ RESULTATEN VAN BOEKJAAR 2019 + GEHEEL VORIGE BOEKJAREN

BELASTING BOEKJAAR 2019 : 54,58% van de ingekohierde bedragen zijn ingevorderd en 3,38% in onwaarde gezet. Het saldo van 42,04% bestaat grotendeels uit betwiste bijdragen voor dewelke de opeisbaarheid tijdelijk geschorst is.

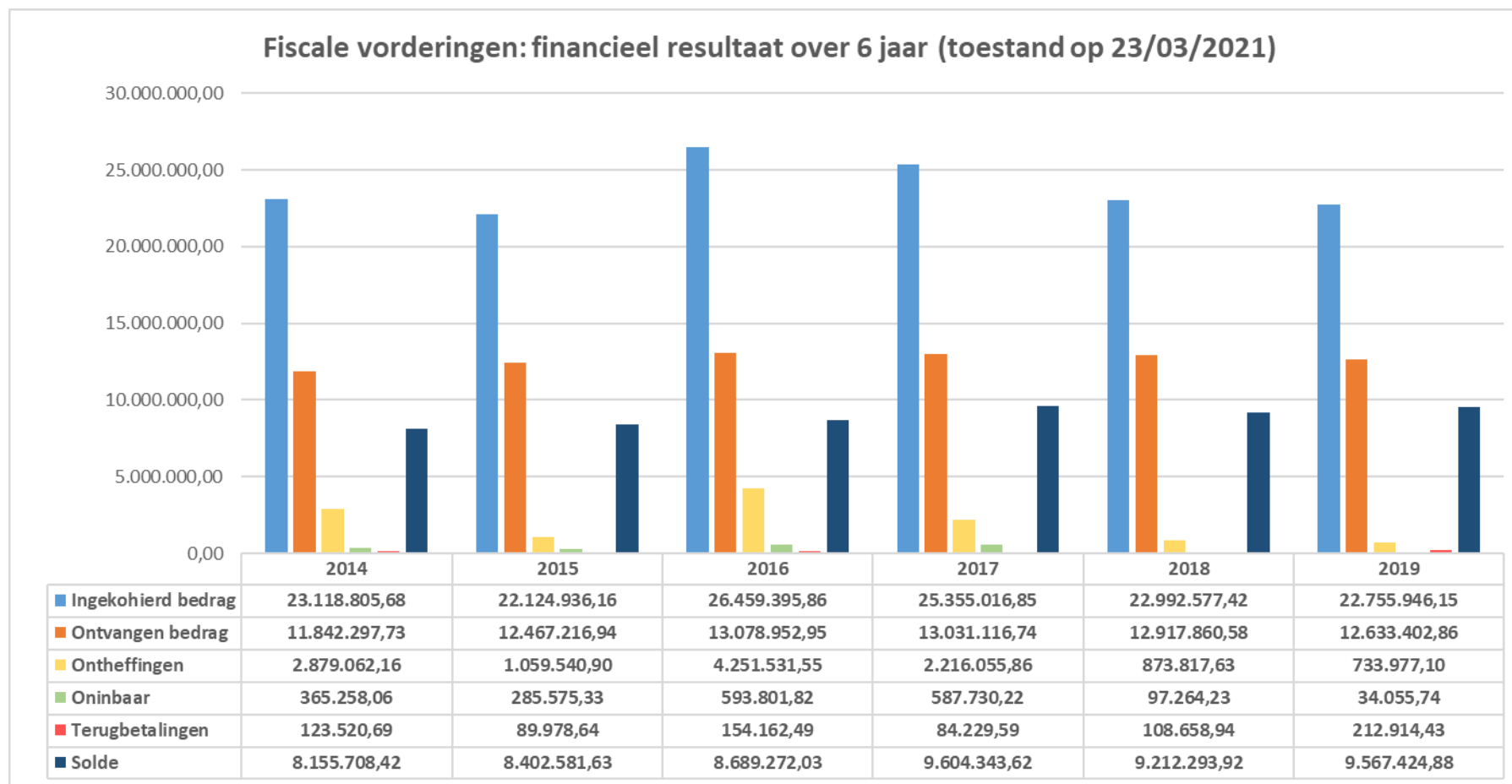


DETAIL SALDO 2019 (TOESTAND OP 23/03/2021)	9.567.424,88 €	100%
Bedrag bijdragen :		
Betwist niet betaald (geschil)	8.536.514,42 €	89,22%
In behandeling door de dienst	609.377,74 €	6,37%
Maakt deel uit van een betalingsplan	215.240,88 €	2,25%
Dossier bij gerechtsdeurwaarder	188.952,73 €	1,97%
Betrokken bij faillissement	17.339,11 €	0,18%

BIJLAGE 1 – VERVOLG : DE FISCALE INVORDERING / RESULTATEN VAN BOEKJAAR 2019 + GEHEEL VORIGE BOEKJAREN

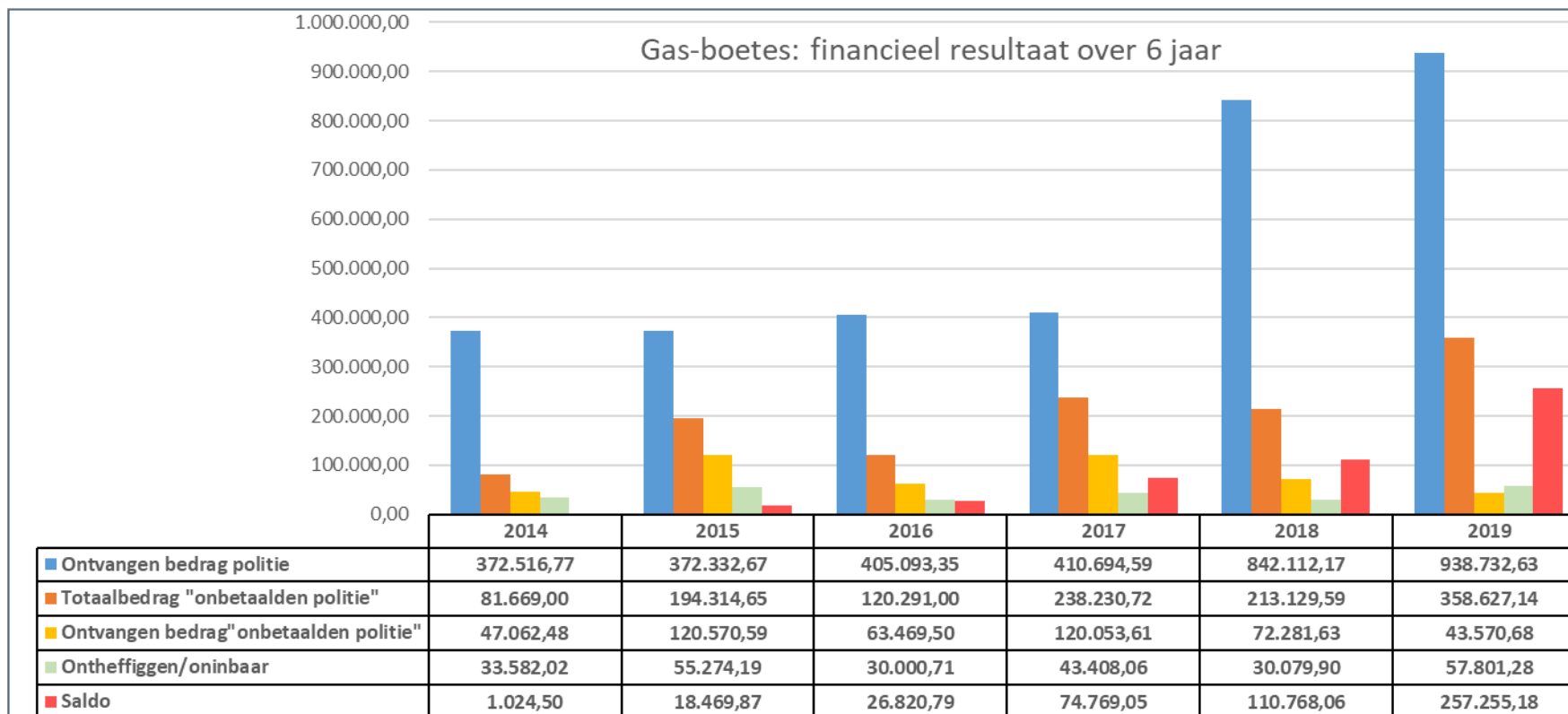
DETAIL GESCHILPROCEDURE 2019	8.536.514,42 €	100%
Belasting op gsm-antennes	4.075.880,00 €	47,75%
Belasting op kantooroppervlakten	3.523.864,32 €	41,28%
Belasting op reclamedragers	262.030,86 €	3,07%
Belasting op de raamprostitutieruimten	199.689,00 €	2,34%
Belasting op verwaarloosde of onverzorgde gebouwen	161.216,43 €	1,89%
Belasting op parkeerplaatsen	147.723,57 €	1,73%
Belasting op onbebouwde gronden	62.202,15 €	0,73%
Belasting op onafgewerkte gebouwen	58.966,13 €	0,69%
Belasting op commerciële oppervlakten	18.003,83 €	0,21%
Belasting op het vervuilen van de openbare weg	10.675,00 €	0,13%
Belasting op tweede verblijven	6.300,00 €	0,07%
Belasting op de leegstaande gebouwen	6.270,75 €	0,07%
Belasting op dienststers (carrees)	2.767,00 €	0,032%
Belasting op gemeubileerde kamers en appartementen	351,00 €	0,004%
Belasting op de bezetting van de openbare weg voor handelsdoeleinden - Terrassen	238,50 €	0,003%
Belasting op de bezetting van de openbare weg voor handelsdoeleinden - Uitstallen	216,00 €	0,003%
Belasting op de verspreiding van publiciteitsdrukwerken	119,88 €	0,001%

BIJLAGE 1 – VERVOLG : DE FISCALE INVORDERING / RESULTATEN VAN BOEKJAAR 2019 + GEHEEL VORIGE BOEKJAREN

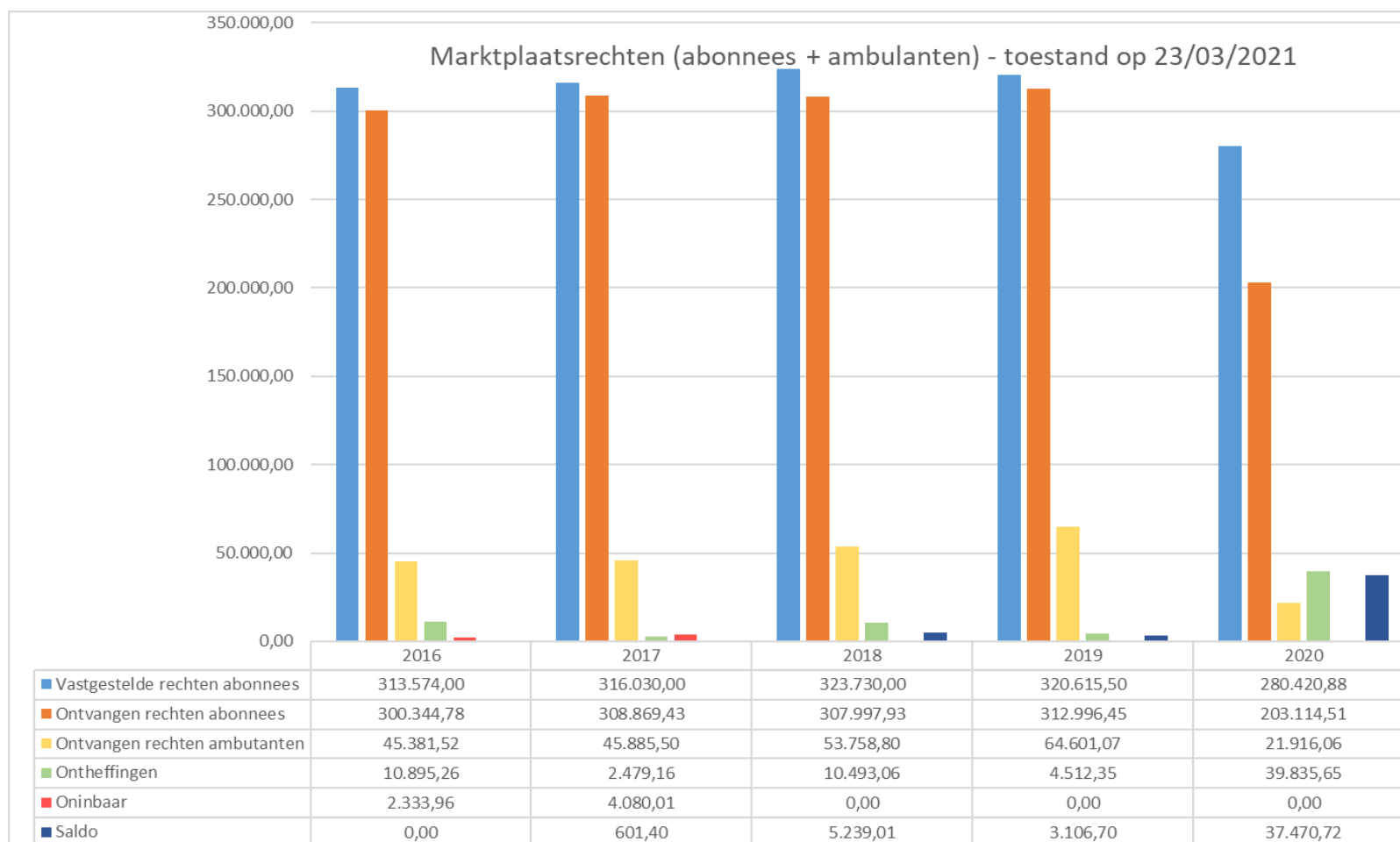


De grafiek hierboven geeft de resultaten per boekjaar. De analyse van het saldo van boekjaar 2019 hierboven laat uitschijnen dat openstaande bedragen voornamelijk bestaan uit betwiste bedragen. Deze vaststelling geldt ook voor vorige boekjaren.

BIJLAGE 2 - DE INVORDERING VAN GAS-BOETE : RESULTATEN VAN BOEKJAAR 2019+ GEHEEL VORIGE BOEKJAREN

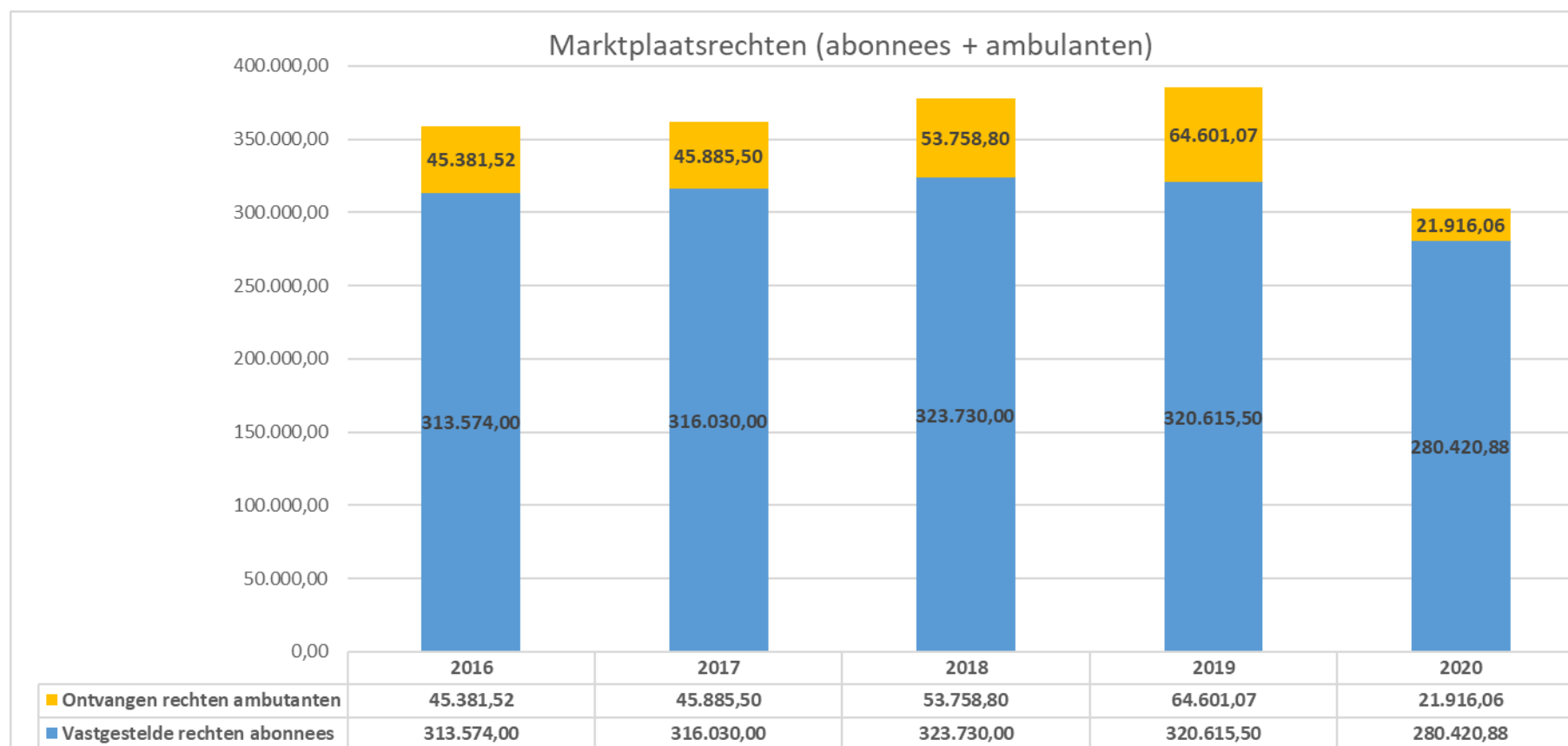


BIJLAGE 3 - MARKTPLAATSRECHTEN (ABONNEES)



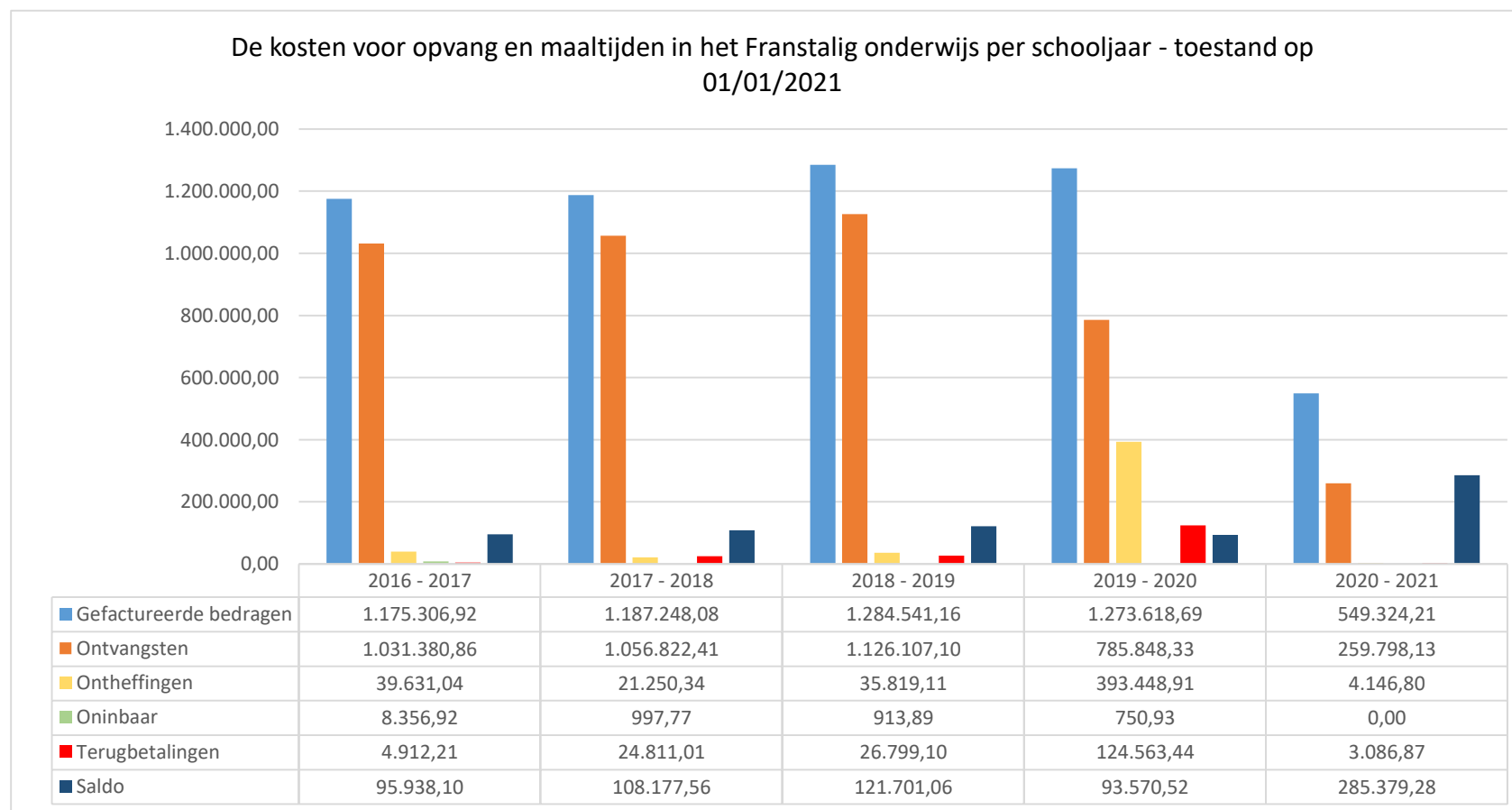
De rechten blijven stabiel tot 2019 en de invordering is comfortabel (gemiddeld: 96,32%). Het saldo wordt voornamelijk gevormd door bedragen onder betalingsplan. Enkele handelaars zijn onderwerp van schorsing (maatregel lopend op dit moment – de schorsing zal gelden tot vereffening van de schulden. In 2020 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. In vergelijking met 2019 zijn de “abonnee”-inkomsten verminderd met 12,54% en die van de “ambulanten” met 66,07%. Daar moet aan toegevoegd worden : een hoog aantal ontheffingen, 14,21% dat voornamelijk te wijten is aan de sanitaire crisis en de maatregelen van de regering.

BIJLAGE 3 - vervolg (abonnees + ambulanten)



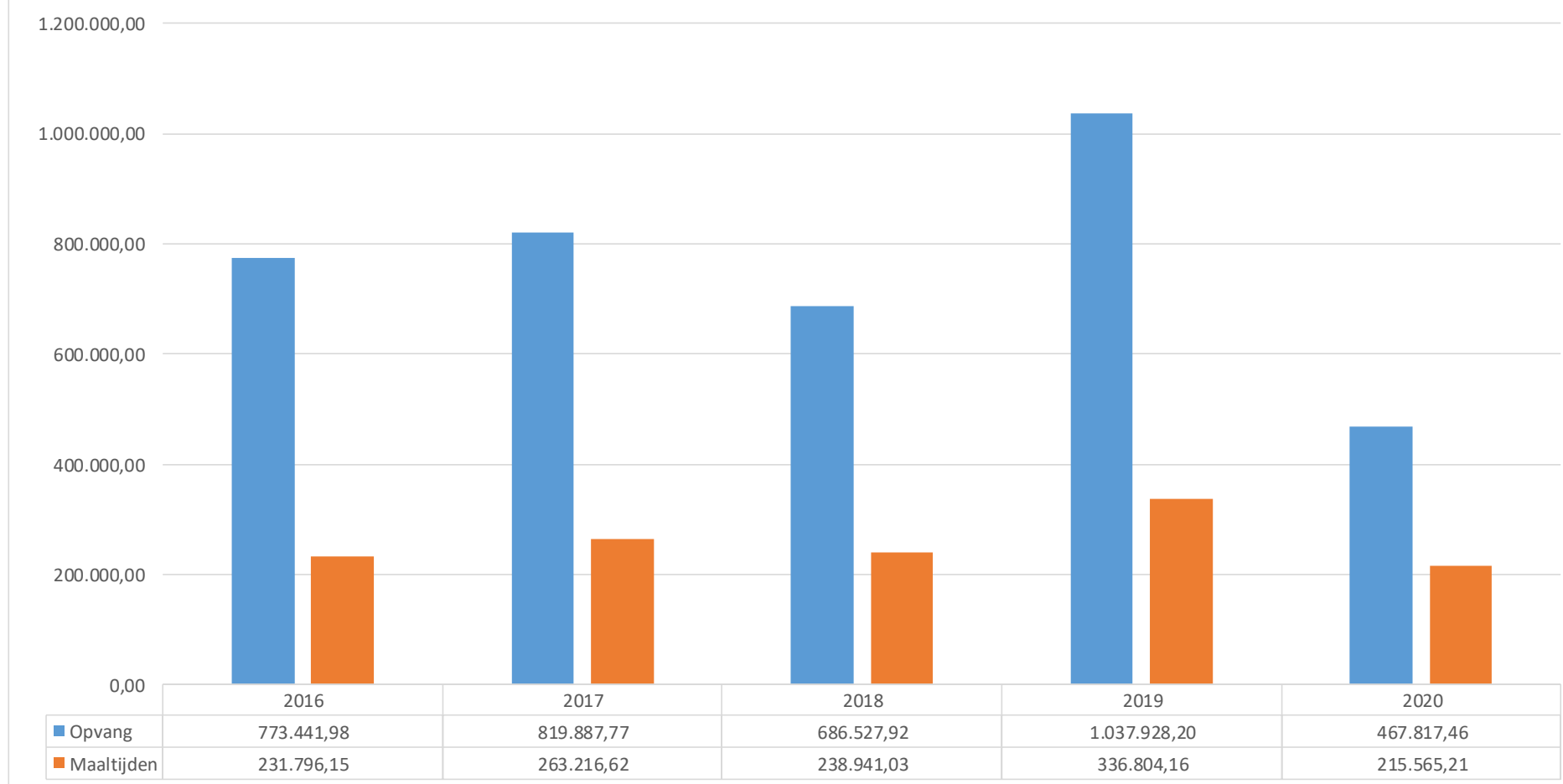
De vermindering van de rechten der “ambulanten” ligt aan een vermindering van het aantal beschikbare plaatsen (reorganisatie van de openbare ruimte) en aan de negatieve invloed van de aanslagen van maart 2016 en klimaatverstoring. Vanaf 2018 is de stijging van het aantal ambulanten het gevolg van het toekennen van abonneeplaatsen aan ambulanten door schorsingsmaatregelen of stopzetting van de activiteit. Voor boekjaar 2020 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 heeft het rendement van deze rechten sterk doen dalen.

BIJLAGE 4 – SCHOOLKOSTEN



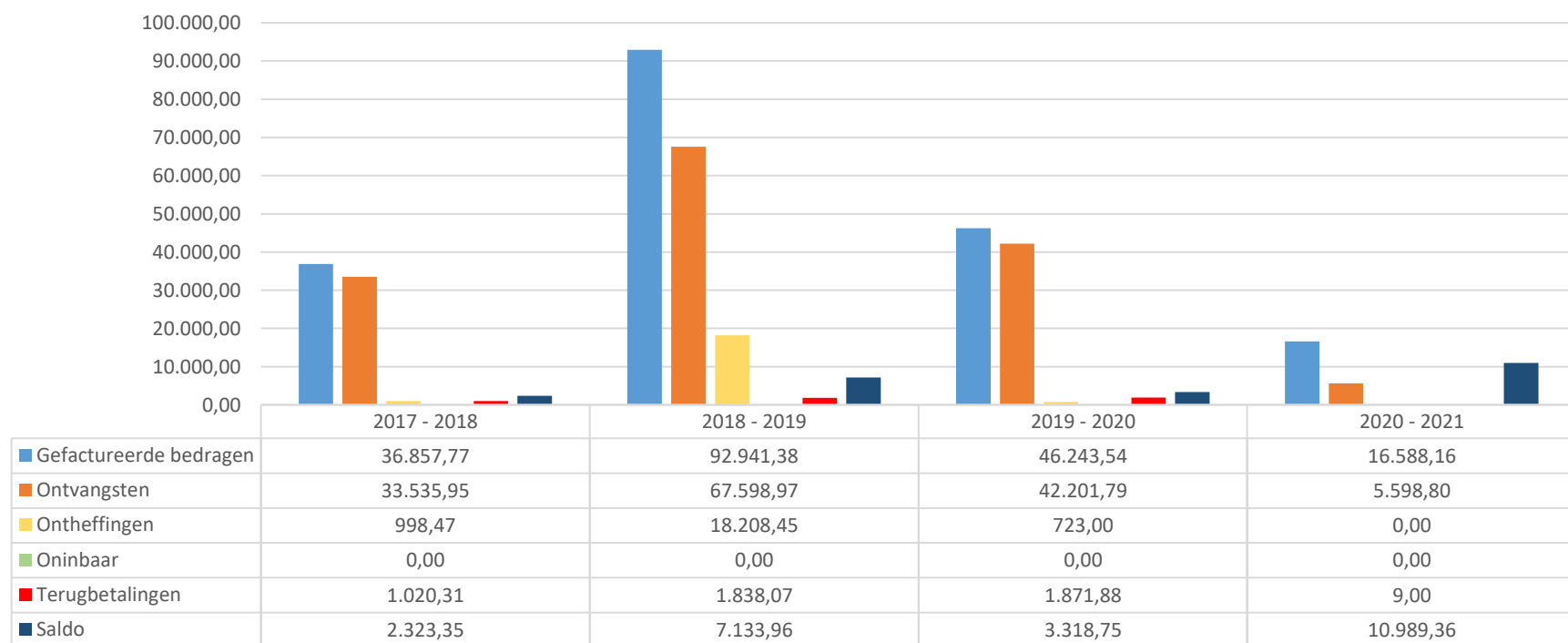
De grafiek hierboven stelt de financiële resultaten voor per schooljaar. Schooljaar 2019-2020, dat getroffen werd door de Covid-19-crisis, onderscheidt zich van vorige schooljaren door een beter inningspercentage van 89,28%, een aanzienlijke toename van de verbeteringen/schrappingen (ontheffingen) en terugbetalingen, alsmede een daling van de inkomsten. Wat betreft 2020-2021 gaat de dienst Inningen ervan uit dat het totaal gefactureerd bedrag 10 to 20% lager zal zijn dan de niet-Covid jaren door het schrappen van maaltijden tijdens een aanzienlijk deel van het jaar.

Inkomsten uit het Franstalig onderwijs per boekjaar



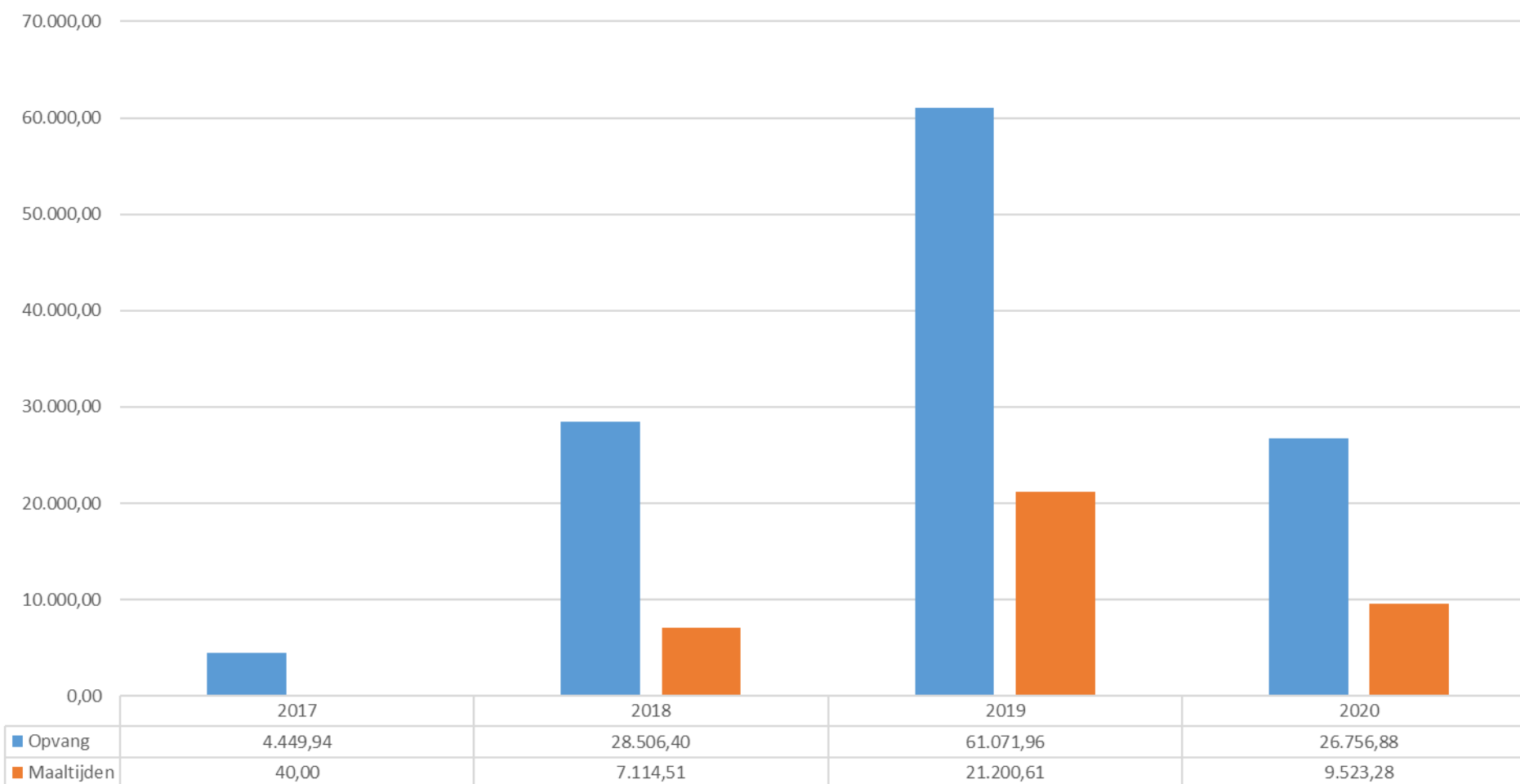
De financiële inkomsten voor 2020 lijden onder een daling van 45,53 % voor opvang en 22,47 voor soep/maaltijden in vergelijking met de gemiddelden tussen 2015 en 2019 (hier niet opgenomen). Wat betreft 2018 stelt men een verschuiving vast t.o.v. 2019 gezien vertragingen en problemen met de gegevens die geleverd worden door de partnerdienst.

Kosten voor opvang en maaltijden in het Nederlandstalig onderwijs per schooljaar - toestand op 01/01/2021



De grafiek hierboven stelt het financieel resultaat voor elk schooljaar. Voor 2017-2018 werden de schoolkosten buiten ONYX geïnd door een andere dienst. De stijging van de gefactureerde bedragen tussen 2017-2018 en 2018-2019 komt door de opening van een tweede Nederlandstalige school en door de veelvoudigheid aan fouten binnen de facturatiebestanden. Het jaar 2019-2020 kende een duidelijke daling van de gefactureerde bedragen en bijhorende inkomsten door Covid-19 en het uitblijven van facturatiebestanden vanaf het begin van de epidemie. Het bedrag aan ontheffingen is uitzonderlijk laag gezien het Nederlandstalig onderwijs geen jaarfactuur aanbiedt. Tenslotte kondigt het jaar 2020-2021 aan bijzonder moeilijk te worden door de sterke vertragingen in het aanbieden van facturatiegegevens door de beherende dienst.

Inkomsten uit het Nederlandstalig onderwijs per boekjaar



De financiële inkomsten zijn tussen 2018 en 2019 gestegen n.a.v. de opening van de school Paviljoen in september 2018. De inkomsten van 2020 zijn gedaald met 40,26 % voor opvang en 32,73 % voor soep/maaltijden in vergelijking met vorige jaren.

2.3. DIENST INKOHIERINGEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De belangrijkste missie van een belastingdienst 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 Schepenen, 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 ook ondersteund door de Dienst. Weliswaar is deze opdracht verspreid over de tweede helft van het jaar.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit een diensthoofd, en 8 agenten :
 - Inkohiering: 5 voltijdse ambtenaren, 1 3/4^{de} tijd, 1 halftijdse
 - Sociale begeleidingspremie: 1 halftijdse ambtenaar
 - Beheer van de dienst en regelgeving: 1 voltijdse ambtenaar, 1 1/4^{de} tijd
- Locatie: Technisch Centrum Rodenbach – 5^{de} verdieping

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

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

Dit jaar werden 33 reglementen ter stemming voorgedragen aan de gemeenteraad. In sommige gevallen ging het om een hernieuwing van het reglement, in andere gevallen werden de wijzigingen uitgevoerd in het belang van een evenwichtige begroting of op juridische grond. De in ongebruik geworden belasting op de affichering op de openbare panelen van de Gemeente werd niet meer hernieuwd.

De geest van de administratieve vereenvoudiging werd verdergezet in de hernieuwde reglementen. Het gaat hem vooral om de mogelijkheid om zijn belasting te betalen via zijn persoonlijke ruimte op de website van de gemeente, alsook de procedure van de vooraf ingevulde aangifte. Ook werd er dit jaar veelal gekeken naar het begrijpbaarder maken van de belastinggrondslag, de vrijstellingen en de considerans.

Er werden geen wijzigingen doorgevoerd die de belastingdruk voor de inwoners zouden beïnvloeden. De aanvullende personenbelasting (4,9%) behoort tot de laagste tarieven van het land. De voorwaarden voor het bekomen en de berekeningen van de sociale begeleidingspremie en de gemeentelijke premie Be Home zijn ook onveranderd gebleven.

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

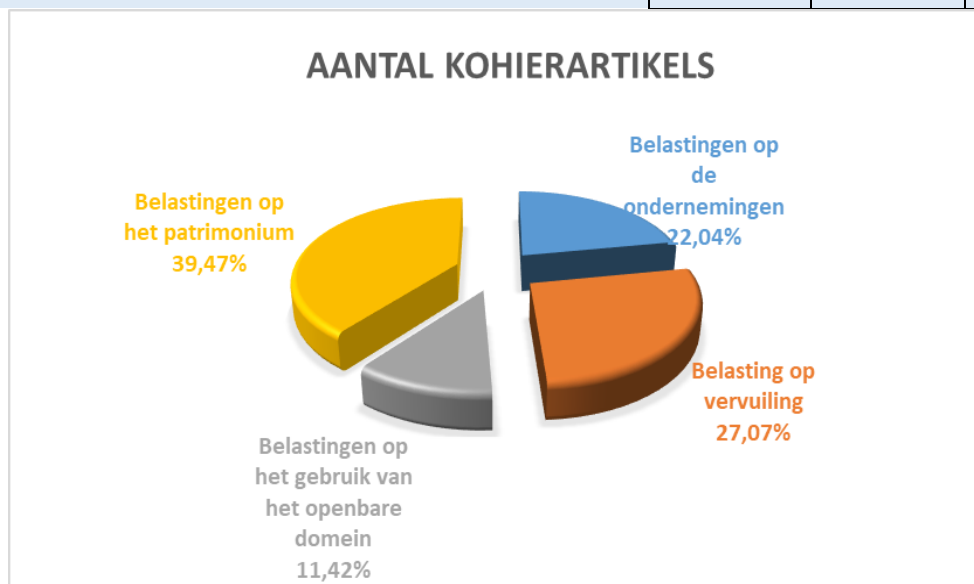
Datum Gemeenteraad	Benaming van de regelgeving	<u>Wijziging/Voorwerp</u>
25/03/2020	Retributiereglement op markten, rommelmarkten, kermissen, braderijen en andere ambulante activiteiten	<u>Wijziging</u> Aanpassen van tarief voor de marktkramer op de wekelijkse markt
25/03/2020	Reglement vaststellend de retributies op de vrij gevraagde diensten en de afgifte van administratieve stukken	<u>Wijziging</u> Indexatie van tarieven bij aflevering van stedenbouwkundige inlichtingen
29/04/2020	Algemeen fiscaal reglement houdende economische steunmaatregelen voor lokale handelaars Covid19 - Aanslagjaar 2020	<u>Invoering</u> Tijdelijke opschorting van de belastingen en retributies voor de getroffen handelaars
27/05/2020	Reglement vaststellend de retributies op de vrij gevraagde diensten en de afgifte van administratieve stukken	<u>Wijziging</u> Nieuwe tarifiering uitgifte van rijbewijzen
28/10/2020	Belasting op de lokalen waar peepshows georganiseerd worden	<u>Hernieuwing en Wijziging</u> Mogelijk maken om de belasting te betalen via de persoonlijke ruimte op de website van de gemeente
28/10/2020	Belasting op de privéclubs	<u>Hernieuwing en Wijziging</u> Mogelijk maken om de belasting te betalen via de persoonlijke ruimte op de website van de gemeente
28/10/2020	Belasting op de automatische verdelers van bankbiljetten, briefwisseling en de toestellen voor "Self banking"	<u>Hernieuwing en Wijziging</u> Mogelijk maken om de belasting te betalen via de persoonlijke ruimte op de website van de gemeente
28/10/2020	Belasting op de raamprostitutieruimten	<u>Hernieuwing en Wijziging</u> Aanpassing aanslagvoet voor de peeskamers Aanpassing berekening van de belasting bij wijziging van uitbater tijdens het jaar Mogelijk maken om de belasting te betalen via de persoonlijke ruimte op de website van de gemeente
28/10/2020	Belasting op de verwaarloosde of onverzorgde gebouwen	<u>Hernieuwing en Wijziging</u> Aanpassing progressieve aanslagvoeten bij langdurige staat van verwaarlozing (25% na 12 maanden, 50% na 24 maanden) Mogelijk maken om de belasting te betalen via de persoonlijke ruimte op de website van de gemeente

28/10/2020	Belasting op de tijdelijke bezetting van het openbare domein	<u>Hernieuwing en Wijziging</u> Herformulering van de grondslag Mogelijk maken om de belasting te betalen via de persoonlijke ruimte op de website van de gemeente
28/10/2020	Belasting op de bookmakerskantoren en hun filialen voor weddenschappen op paardenrennen	<u>Wijziging</u> Herformulering van de considerans
28/10/2020	Belasting op de leegstaande gebouwen bestemd voor professionele doeleinden	<u>Wijziging</u> Herformulering van de considerans
28/10/2020	Belasting op de verspreiding van publiciteitsdrukwerken	<u>Wijziging</u> Herformulering van de considerans
28/10/2020	Belasting op de andere dan hoofdverblijven	<u>Wijziging</u> Herformulering van de considerans
28/10/2020	Belasting op de parkeerplaatsen	<u>Wijziging</u> Herformulering van de considerans
28/10/2020	Belasting op de openbare vervuiling of de oorzaken van vervuiling van de openbare wegen en plaatsen of zichtbaar vanaf deze alsmede op containers voor commercieel afval	<u>Wijziging</u> Herformulering van de considerans
28/10/2020	Belasting op het ter beschikking stellen aan het publiek van telecommunicatieapparatuur tegen een vergoeding	<u>Wijziging</u> Herformulering van de considerans Herformulering van het begrip “belastingplichtige die hoofdelijk aansprakelijk is”
28/10/2020	Belasting op de gebouwen bestemd voor kantoren	<u>Wijziging</u> Herformulering van de vrijstellingen
28/10/2020	Belastingreglement op de niet bebouwde terreinen gelegen aan de openbare weg die voldoende is uitgerust	<u>Wijziging</u> Herformulering van de vrijstellingen
28/10/2020	Belasting op de commerciële oppervlakten	<u>Wijziging</u> Herformulering van de grondslag in de Nederlandstalige versie
25/11/2020	Algemeen fiscaal reglement houdende economische steunmaatregelen voor lokale handelaars Covid19 - Aanslagjaar 2020	<u>Wijziging</u> 2 ^{de} golf - tijdelijke opschorting van de belastingen en retributies voor de getroffen handelaars
25/11/2020	Gemeentelijke opcentiemen geheven op de gewestelijke belasting op de inrichtingen van toeristische logies	<u>Hernieuwing</u> Opcentiemen behouden op 4.384

16/12/2020	Belasting op het ter beschikking stellen en de verhuur van kamers en appartementen	<u>Hernieuwing en Wijziging</u> Aanpassing aanslagvoet Herformulering van de grondslag
16/12/2020	Belasting op de drankgelegenheden toegelaten open te blijven buiten de openingsuren vastgesteld door het politiereglement	<u>Wijziging</u> Aanpassing aanslagvoet
16/12/2020	Belasting op de bezetting van de openbare weg voor handelsdoeleinden	<u>Wijziging</u> Niet verhogen van aanslagvoet 2021 voor Horecaterrassen
16/12/2020	Belasting op de onafgewerkte gebouwen	<u>Wijziging</u> Herformulering van de grondslag
16/12/2020	Retributiereglement op markten, rommelmarkten, kermissen, braderijen en andere ambulante activiteiten	<u>Wijziging</u> Herformulering van de considerans
16/12/2020	Reglement vaststellend de retributies op de vrij gevraagde diensten en de afgifte van administratieve stukken	<u>Wijziging</u> Indexatie van identiteitsdocumenten
16/12/2020	Aanvullende gemeentebelasting op de personenbelasting	<u>Hernieuwing</u> Aanslagvoet behouden op 4,90%
16/12/2020	Gemeentelijke opcentiemen geheven op de onroerende voorheffing	<u>Hernieuwing</u> Opcentiemen behouden op 3.810
16/12/2020	Sociale begeleidingspremie	<u>Hernieuwing</u> Geen structurele wijzigingen
16/12/2020	Schaarbeekse premie Be Home	<u>Hernieuwing</u> Premie behouden op 70€
16/12/2020	Algemeen fiscaal reglement houdende economische steunmaatregelen voor lokale handelaars Covid19 - Aanslagjaar 2021	<u>Hernieuwing en Wijziging</u> Tijdelijke opschorting van de belastingen en retributies voor de getroffen handelaars vanaf 1/1/2021

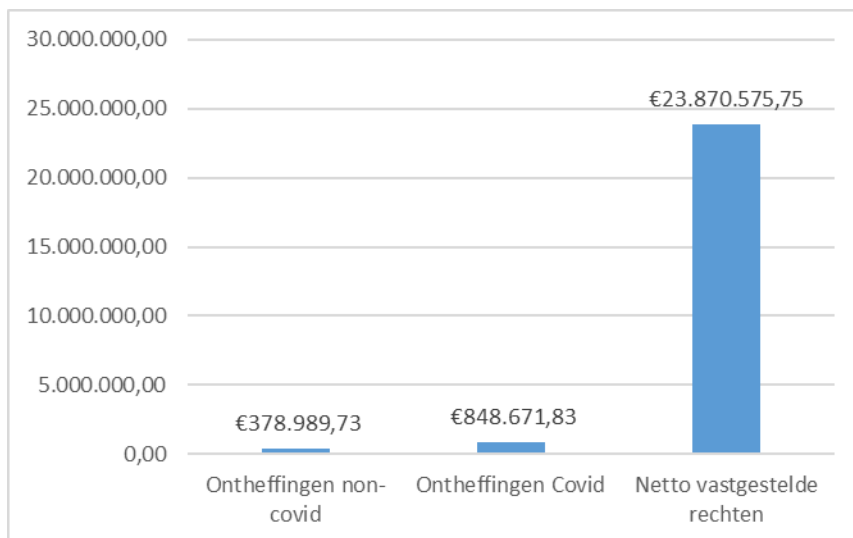
b. Opmaken en vastleggen van kohieren - bijlage 2

Categorie	Aantal kohieren	Aantal artikels	Bedrag
Belastingen op de ondernemingen	29	946	3.461.041,74
Belasting op vervuiling	13	1162	456.170,00
Belastingen op het gebruik van het openbare domein	4	490	118.817,52
Belastingen op het patrimonium	35	1694	19.834.546,49
TOTALEN	81	4292	23.870.575,75



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 op het einde van het 1^{ste} kwartaal en na de eerste uitrol van de belastingkohieren heeft wel een invloed gehad in de latere inkohieringen. Het aantal kohierartikels van de belasting op vervuiling is met 15% gedaald (42,09% in 2019) op de totaliteit van de inkohieringen, en de belasting op de verdeling van publiciteitsdrukwerk haalt amper de helft van zijn beoogde rendement.



Corona had wel gevolgen op het aantal ontheffingen. De Gemeenteraad van april had een tal van steunmaatregelen getroffen, waarbij lokale handelaren die onderworpen werden aan verplichte sluitingen door de federale en regionale overheden, ook vrijgesteld werden van de belasting à ratio die periode. Ten gevolge de 2^{de} golf, werden de steunmaatregelen weer geactiveerd tijdens de Raad van november.

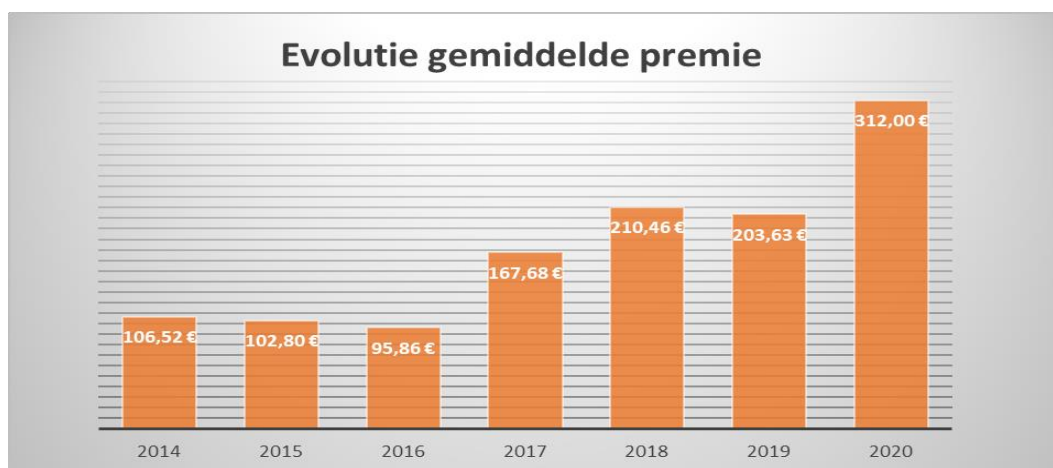
c. Toekenning van premies - bijlage 3

De sociale begeleidingspremie voor het aanslagjaar 2020 was gelijk aan het verschil tussen het bedrag dat voortvloeit door het toepassen bij het kadastraal inkomen, van een percentage van (15,50) 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 (1,7%). Bij elke positieve premieberekening werd een forfaitair bedrag van 45€ toegevoegd.

	<i>In 2019</i>	<i>In 2020</i>
Aanvragen sociale begeleidingspremie:	1172	1573
Aanvaarde dossiers:	995	1400
Geweigerde dossiers:	177	173
Budgettaire impact:	202.614,64€	435.595,96€

Evolutie van het gemiddelde van de toegekende premie

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
106,52 €	102,80 €	95,86 €	167,68 €	210,46 €	203,68 €	312,00 €



Er dient opgemerkt te worden dat vanaf 2017, de premie gevoelig werd verhoogd omdat men geen rekening meer houdt met de gemiddelde aanslagvoet bij de Brusselse gemeenten, maar wel het verschil tussen de actuele aanslagvoeten en deze bij het inwerkingtreden van deze premie, namelijk in 2001.

Sinds 2020, zijn er geen beperkingen meer aangaande het aantal eigendommen een aanvrager beschikt, het globaal belastbaar gezinsinkomen alsook het bedrag van de premie. De gemiddelde premie bekomt een stijging van 65% ten opzichte van 2019. Een andere opvallende vaststelling tijdens de huidige behandeling is, dat het aantal aanvragen ook verhoogd met +/- 75%. Deze toename zal vooral te wijten zijn aan het opheffen van de beperkingen aangaande eigendommen en inkomen.

Om de aankoop van een enige woning in Schaarbeek aan te moedigen, en het te gebruiken als hoofdverblijfplaats, heeft de gemeenteraad in 2015 **een premie bij de verwerving van een enige woning** ingevoerd. Deze woning moet het enige goed zijn voor de volledige duurtijd van deze premie. De woning moet volledig door de aanvrager bezet worden en kan zelfs niet gedeeltelijk worden gehuurd gedurende de 5 jaar na de datum van inschrijving van het gezin in het bevolkingsregister. De premie is gelijk aan het bedrag van de gemeentelijke opcentiemen op de onroerende voorheffing op die woning, maar beperkt tot 500 € het eerste, 400 € het tweede en 300 € het derde jaar. De premie is in 2016 voor het eerst in werking getreden:

	2019	2020 (nog niet compleet)
aanvragen	152	134
bedrag	60.000,00€	53.517,35

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 2020: 1564 uittreksels, 26.959 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;
 - 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: 2.973 in 2020); verzoeken tot betaling (599) etn herinneringen (256);
 - 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 Onroerende voorheffing en de Auto-belasting
 - Toepassing-uitvoering van de specifieke regionale omzendbrieven rond de boeking en de provisionering van de opbrengsten van de Opcentiemen op de fysieke personen en op de Onroerende voorheffing;
 - Bijzondere boekhoudkundige verrichtingen: Verwerking van de onwaarden (2281 in 2020), verrichtingen betreffende de schuld (375 in 2020), wedden onderwijzend personeel (182 in 2020), reservefondsen en provisies (124 in 2020);
 - De jaarrekeningen afsluiten, uitwerken en voorstellen: Rekeningen 2020: GR juni 2021 (rekeningen 2019: GR juni 2020);
- Betalingen: Voorbereiding van de betalingen in 2020:
 - 903 collectieve betaalorders voor mandaten betreffende facturen, subsidies, dotaties, internationale betalingen, doorstorting (pensioenfondsen), enz ... ;
 - 183 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 2020: 4.361 boekingen voor in totaal 66.080.465,62€].

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 7 agenten
- Locatie : Gemeentehuis – 3de verdieping

2.4.2. UITGA VENDIENST

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.

De verwerking van inkomende stukken stelt een jaarlijks volume van om en bij de 14.500 documenten.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 5 agenten.
- Locatie : Gemeentehuis – 2de verdieping

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

De belangrijkste activiteit van de Financiën / Uitgaven – dienst tussen 1ste januari 2020 en 31 december 2020 bestaat uit beheer van:

- 14.413 boekhoudkundige documenten van facturatie (ingekomen stukken)
- +/-19.000 betalingsopdrachten van uitgaven zowel voor Leveranciers, dienstverrichters, of verschillende begunstigen.

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

2.5. 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

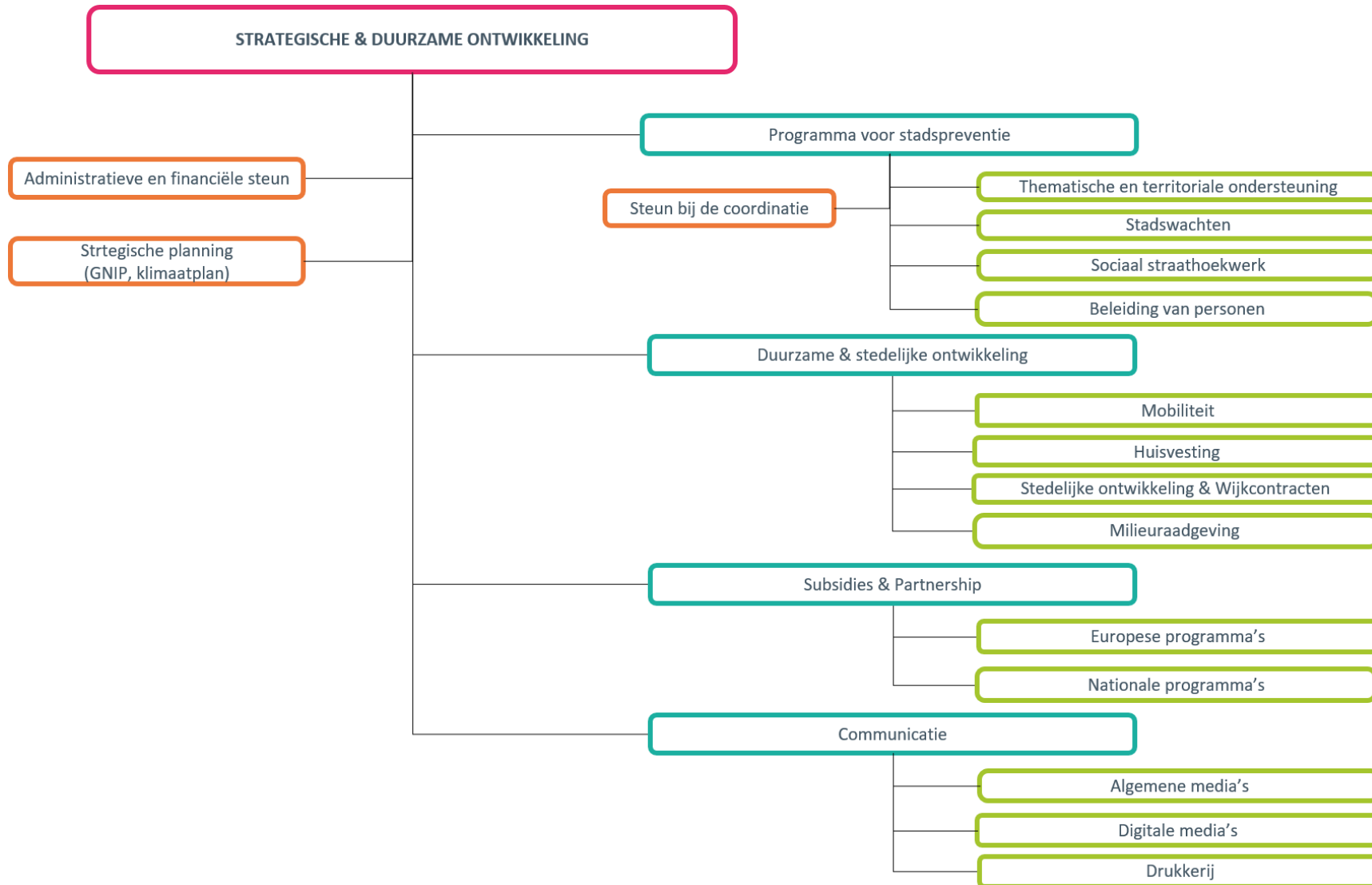
- De dienst bestaat uit een dienstverantwoordelijke, een coördinatie van gemeentelijke strategische plannen en een administratieve assistent.
- Locatie : Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Bijwerken van de gegevensbanken van de directie Financiën
- Het Grafisch Charter toepassen

- De vergaderingen van de CoDiFin voorbereiden en er de verslagen van opmaken
- Het invoeren en aan de HR doorsturen van de gegevens betreffende de vakanties en werkuren van de medewerkers van de directie
- Bijhouden van de persoonlijke dossiers van de medewerkers
- Bestellen van meubilaire en kantoorbenodigdheden
- Het toepassen van de evaluatieprocedures en de functiebeschrijvingen
- Enz, ...

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 van transversale kwesties binnen het bestuur en met de coördinatie van het Duurzaam Gemeentelijk Ontwikkelingsplan (GSO of Schaarbeek 2021).

De activiteit van het directie verloopt in vijf stappen :

1. Doelstellingen bepalen: in overleg met de politieke overheid en de gemeentediensten moet het departement 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 het departement 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, zowel in taken als in personeel:

- In 2020 zal het 215 personeelsleden tellen.
- De SDO coördineert en/of financiert meer dan 50 projecten, gaande van projecten met een grote zichtbaarheid (Duurzaam Gemeentelijk Ontwikkelingsplan, Gemeentelijk Mobiliteitsplan, website, onthaal van de burgers in het gemeentehuis, projecten in het kader van het Veiligheidscontract of Fonds Grootstedenbeleid enz) tot meer vertrouwelijke projecten die toch essentieel zijn voor de werking van ons bestuur (Noodplan, Bedrijfsverkeersplan, milieugerichte clausules in overheidopdrachten voor leveringen enz.).

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

De organisatie van de SDO:

HET DEPARTEMENT STEDELIJK PREVENTIEPROGRAMMA (SPP)

- Dienst Vredestichters
- Dienst Straathoekwerk
- Ondersteuningsdienst
- Thematische en Territoriale ondersteuningsdienst

HET DEPARTEMENT SUBSIDIE & PARTNERSCHAP

- Dienst Nationale Programma's
- Dienst Europese Programma's

HET DEPARTEMENT DUURZAME EN STEDELIJKE ONTWIKKELING

- Dienst Milieuraadgeving
- Dienst Mobiliteit
- Stadsontwikkelingdienst
- Huisvestingdienst

HET DEPARTEMENT COMMUNICATIE

- Dienst Algemene media
- Dienst Digitale media
- Dienst Drukkerij

3.1.1. DIENT 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 afdeling 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. VERWEZENLIJINGEN 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 afdelingen: 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....
 - Welkomspakketten voorraadbeheer: distributie, actualisering, inventaris, statistieken, verpakking, enz.
 - SDO-evenementen: mobiliteitsweek (autovrije zondag), mailings, lokale democratiweek, ...

3.1.2. STRATEGISCHE PLANNINGDIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De Strategische planning dienst is verbonden aan het directoraat en is belast met de coördinatie van het Klimaatplan en het Noodplan en het Communautair Reactieplan.

De Coördinatie van het Klimaatplan is belast met de uitvoering, monitoring en evaluatie van de projecten die in het Klimaatplan zijn opgenomen.

De GNIP coördinatie bereidt de 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 2 coördinatoren.

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. **Coördinatie van het klimaatplan: Activiteiten 2020 – Voortzetting van de opdracht om het proces van het ontwerpen en uitvoeren van het nieuwe klimaatplan te coördinere**

- Indiening van de strategische nota om de gemeente Schaarbeek te voorzien van een Klimaatplan (goedgekeurd door het College in maart 2020).
- Start van de externe missie ter ondersteuning van de administratie bij het opstellen van het klimaatplan (volgens de voorgestelde strategie).
 - Diagnosefase (inventaris van de CO₂-uitstoot op het grondgebied van de gemeentede en diagnose van de kwetsbaarheden voor de gevolgen van de opwarming van de aarde). (september 2020 - januari 2021)
- Audit van het klimaatplan met het oog op het voorstellen van een strategie om de gemeente in het voorjaar van 2021 een nieuw territoriaal klimaatplan te bezorgen.

Transversale samenwerking

- Advies en technische ondersteuning aan de verschillende gemeentediensten in het kader van het ontwerp en de uitvoering van projecten in verband met het Klimaatplan;
- De integratie van de waarde "ecologische transitie" in de uitvoering van de gemeenschappelijke actie, in het bijzonder via het projectbeheerproces "schaerbeekisé" (In samenwerking met de GDOP Coördinatie) ;
- Actieve deelname aan het URBACT-project "Making spend matters" over de duurzaamheid van overheidsopdrachten;
- Europese financiering in verband met duurzaamheid en klimaat (in samenwerking met de afdeling Europese projecten)
 - Prospectie van mogelijke financiering en bewustmaking van de diensten
 - Voorbereiding en facilitering van de indiening van het dossier "Europese stedenfaciliteit - EUCF" door de gemeente Schaarbeek in partnerschap met Sibelga
- Versterking van de dynamiek van de totstandbrenging van externe partnerschappen

b. **GNIP-coördinatie (Gemeentelijk Nood- en InterventiePlan): Activiteiten 2020**

In 2019 is een risicoanalyse op gemeentelijk niveau uitgevoerd. Op basis van de verkregen resultaten werden voor 2020 de volgende doelstellingen bepaald:

- het coördineren met de gemeentelijke schooldirecties van de invoering van een speciaal nood- en interventieplan (PPUI) in hun vestiging
- Vergaderen met de beheerders van de hoge gebouwen op het grondgebied om samen met hen interne noodplannen op te stellen (PIU)
- Ontmoeten van de verantwoordelijken van instellingen die het publiek ontvangen (ERP) met een gelijkaardig doel.
- Om de GANIP bij te werken.

De komst van COVID-19 begin 2020 heeft de noodplanningsdiensten echter van deze doelstellingen afgeleid. Enerzijds hebben de door de federale/regionale autoriteiten genomen gezondheidsmaatregelen (opsluiting, verboden of beperkte ontmoetingen en bijeenkomsten, stopzetting van het onderwijs, gemeentelijk onderwijs bezet door sectorspecifieke maatregelen, enz.) de mogelijkheden tot ontmoetingen en discussies immers aanzienlijk verstoord, net zoals zij de prioritaire opdrachten en agenda's van de bij elk van deze doelstellingen betrokken actoren hebben

gewijzigd. Anderzijds zijn de diensten voor de planning van noodsituaties er zelf toe gebracht bij voorrang een aantal opdrachten in verband met het beheer van de gezondheidscrisis te verzekeren.

Zo waren in 2020 de belangrijkste activiteiten van de dienst voor rampenplanning

- Zorgen voor de rol van knooppunt/SPOC tussen de gemeentelijke en de regionale autoriteiten (strategisch niveau: vergadering, doorgeven van informatie, grootschalige verspreiding, indiening van verslag, enz.)
- Uitvoering van regionale maatregelen op gemeentelijk niveau (operationeel niveau. Bijvoorbeeld de organisatie van de distributie van maskers aan de bevolking van Schaarbeek, de distributie van materiaal aan beroepsbeoefenaars, enz.)
- fungeren als vraagbaak voor het bgm-kabinet, de directoraten en de afdeling evenementen voor de toepassing van federale/regionale maatregelen
- Deelnemen aan en leiden van diverse werkgroepen inzake interne sanitaire maatregelen en de aanpassingen die nodig zijn voor de goede werking van de gemeenschap (BCP, maskers, enz.)
- Organisatie van de installatie van een test- en vaccinatiecentrum op het grondgebied en vervolgens coördinatie van de werking ervan met de verschillende betrokken actoren (gemeentelijke diensten, COCOM, Rode Kruis, politie, SIAMU).
- Update van het GNIP september 2020

Evenementen :

- Advies en hulp aan de evenementenorganisatoren van de administratie.
- Deelname aan de voorbereidende vergaderingen voor grote evenementen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, met de andere Brusselse gemeentebesturen, met de diensten van de hoge ambtenaar van de AABC en met de verschillende disciplines.

Crisisbeheer:

- Opvolging van de dossiers: ICMS, Be-Alert, ontwerp van koninklijk besluit betreffende de lokale noodplanning en het beheer van de lokale noodsituaties.

3.2. PROGRAMMA VOOR STADSPREVENTIE (PSP)

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

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 DE DIENST

- Het SPP wordt beheerd door een coördinatieceel onder leiding van de Preventieambtenaar, die ook het hoofd van de dienst is. Deze coördinatieceel verenigt de preventieambtenaar, zijn adjunct, de interne evaluatoren, de administratieve en financiële coördinator en haar adjunct, alsook de HR-correspondent en haar twee administratieve assistenten.
- De 4 afhankelijke diensten van de SPP:
 - Gemeenschapswachten
 - Begeleiding, die de volgende eenheden omvat : NetPr, Bemiddelingen, AGM, Noorderzon, Adviseur diefstapreventie, Buurtruimtes, enz.
 - Straathoekwerkers
 - Territoriale en thematische ondesteuning

- De communicatieadviseur maakt deel uit van de communicatiedienst van de Gemeente.
- Aantal medewerkers: 170 (volledig personeel)
- Vesting en aantal medewerkers per vesting :

- Groenstraat 216 (sinds november 2020)	- Ruimtes Vogler en 208
- Bemiddelingshuis	- Ruimte Vogler 58
- Vifquin	- Solvayplein, 2
- Buurthuis Navez	- Rasquinet/Josafat
- Buurthuis Haecht	- Huis van Burgers
- Buurtruimte Gaucheret	

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. **Voortzetting van de toepassing van de werken in het kader van de reorganisatie van het SPP (begonnen op 1 oktober 2013) :**

- Uitvoering van wekelijkse coördinatievergaderingen (comité van coördinatoren) voor de opvolging van de projecten en acties die aan het college van burgemeester en schepenen worden voorgesteld.
- Aanpassing van de werking aan het nieuwe organigram
- Oprichting van maandelijkse vergaderingen voor projectopvolging met de coördinatie-eenheid en elke PPU-dienstverantwoordelijke.
- Ontwikkeling van projecten in het kader van het contra-radicaliseringsplan.
- Afronding van een kader voor maatschappelijk werkers op straat.
- Harmonisatie van de procedures voor het bezetten van de kamers van de 10 outreachruimten (zoeken naar een managementsoftware)
- Voorbereiding van een herstart van de kwaliteit van het leven index
- Continuïteit van het project Betrokkenheid van de bewoners

b. **De toepassing van de doelstellingen van de SPP:**

- SPP-afdeling
 - Opstellen van overeenkomsten / plannen met de FOD Binnenlandse Zaken en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
 - Het uitvoeren van een lokale veiligheidsdiagnose op het niveau van de gemeente en de verschillende evaluatierapporten voor de subsidiërende instanties.
 - Uitvoering, monitoring en evaluatie van de plannen: strategisch en operationeel beheer.
 - Financieel beheer en optimalisatie.
 - Follow-up van het communicatieplan voor de SPP.
 - Voortzetting van de samenwerking met de politiezone: vergadering van de stuurgroep, deelname van vertegenwoordigers van de politiezone aan diagnostische vergaderingen, enz.
 - Uitvoering van een alomvattend en geïntegreerd preventiebeleid: organiseer 4 diagnostische bijeenkomsten per jaar, waarbij gemeentelijke preventieactoren worden samengebracht om informatie uit te wisselen.
- Territoriale en thematische ondersteuningsdienst (SATT)
 - Follow-up van buurtkwartiers.
 - Follow-up van het verslavings- en drugspreventieplan.
 - Follow-up van het beheersplan voor prostitutie
 - Follow-up van het plan om gewelddadige radicalisering tegen te gaan
 - Implementatie van een participatief proces (betrokkenheid van de bewoners)
 - 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 over overheidssteun).

- 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 diefstal te voorkomen, de regels te respecteren... ;
 - Deelname aan gemeentelijke en regionale mobiliteitsinitiatieven;
 - Versterking van de dienst door het inhuren van vredeshandhavers.
- Straathoekwerkdienst
 - Organisatie van het straatwerk van de Straathoekwerkers.
 - Begeleiding van mensen door individuele opvolging.
 - Begeleiding van mensen in het kader van collectieve projecten.
 - Ontwikkeling van gemeenschaps- en transversale acties in de wijken (Ramadan, Offerfeest, Orthodoxe Pasen...).
- Begeleidingsdienst
 - Administratief en organisatorisch beheer van de beroepen in de 10 nabijgelegen ruimten.
 - 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.
 - Het updaten van een diagnose van schooluitval (oorzaken, gevolgen, risicofactoren, enz.) (Déclic).
 - Ondersteuning van jongeren en/of hun gezinnen bij hun administratieve procedures met betrekking tot scholing en/of hun moeilijkheden op school (Klink).
 - Informeer de ouders over de werking van het schoolsysteem (Klink).
 - Implementatie van thematische workshops in de klaslokalen met betrekking tot scholing, interpersoonlijke relaties, bemiddeling... (Klink).
 - Het aanbieden van een bemiddelingsruimte aan individuen en groepen mensen in conflictsituaties (Community Mediation).
 - Het bieden van een ruimte voor bemiddeling aan buitenlandse nieuwkomers in de gemeente in hun registratieproces (MANAE).
 - Organisatie van de actie "Parcours ton orientation" (Wegwijs maken in de oriëntatie).
 - Begeleiden van de verdachte van Schaarbeek en wachten op een proces (NetPr).
 - Begeleiding en opvolging van Schaarbeekse gedetineerden na veroordeling: tijdens de detentie en na vrijlating (NetPr).
 - 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 DE DIENST

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. Het zorgt ook voor een goed gebruik van de verkregen subsidies, in overeenstemming met de procedures en doelstellingen die door de subsidieverlenende 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 DE DIENST

Het departement Subsidies en Partnerschappen is bestaat uit twee afzonderlijke afdelingen: de afdeling Nationale programma's en de afdeling Europese en internationale programma's.

- Een hoofd van het departement
- Een hoofd van de afdeling « Nationale Programma's »
- Een medewerker projecten en subsidies – Afdeling « Nationale programma's »
- Een medewerker projecten en subsidies – afdeling Europese en internationale programma's

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

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

a. Terugkerende subsidies :

NAAM PROJECT/SUBSIDIEVERLENENDE AUTORITEIT	DOCHTERGEBIED	SUBSIDIERINGSBEVOEGDHEID
ITP 2016-2018 - Driejarig investeringsprogramma PTI 2019-2021 - Driejarig investeringsprogramma	Infrastructuur	Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Beliris - Wijziging 10 tot en met 12	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
Subsidie voor de aankoop of bouw van gebouwen voor de installatie van een crèche en de uitbreiding, verbouwing en uitrusting van deze gebouwen	Infrastructuur	Cocof
Voorbeeldgebouwen - Be-exemplinair Infrastructuurprogramma	Infrastructuur	Brussels Hoofdstedelijk Gewest Leefmilieu Brussel

Sport	Infrastructuur & - Voorzieningen	Brussels Hoofdstedelijk Gewest Blp
Energiepremies	Infrastructuur & Milieu	Brussels Hoofdstedelijk Gewest Leefmilieu Brussel
Programma Grotstedenbeleid 2017-2020 en 2021-2025	Infrastructuur, Sociale Cohesie, Duurzame Ontwikkeling, Socio-Professionele Integratie	Brussels Hoofdstedelijk Gewest Brussel Stadsontwikkeling
EFRO 2014-2020: Bouw van het Altaïr-kinderdagverblijf	Infrastructuur	Brussels Hoofdstedelijk Gewest

b. Eenmalige subsidies

NAAM PROJECT/SUBSIDIEVERLENENDE AUTORITEIT	DOCHTERGEBIED	SUBSIDIERINGSBEVOEGDHEID
Uitzonderlijke financiering van projecten voor de bouw, renovatie of uitbreiding van schoolgebouwen om het hoofd te bieden aan demografische veranderingen & Fonds voor officieel gesubsidieerde schoolgebouwen (FBSEOS)	Infrastructuur	Federatie Wallonië-Brussel
Subsidies voor de bouw of renovatie van Nederlandstalige scholen	Infrastructuur	Vlaams Gemeenschap Commissie
Brussels Gewestelijk Herfinancieringsfonds van de Gemeentelijke Thesaurieën (BGHGT) - lening met mogelijkheid tot oninvorderbaarverklaring (2012-2013-2017)	Infrastructuur	Brussel-Hoofdstedelijk Gewest
Gelijkeheid van kansen	Werking	Brussel-Hoofdstedelijk Gewest
Actie klimaat	Milieu	Bruxelles - Milieu

c. Andere prestaties

- Ondanks de pandemie, is de werkgroep Subsidies in 2020 blijven bestaan, en hebben verschillende subgroepen hun werkzaamheden voortgezet. Het departement is nog steeds actief betrokken bij de Europe WG, gecoördineerd door Brulocalis.
- De afdeling werkt aan de ontwikkeling van een business tool van het type "software" om het beheer van gesubsidieerde projecten te ondersteunen. Het proces is in 2019 voor het grootste deel vastgesteld met de afdeling Procesbeheersing. In 2020 zetten de pandemie en de opsluitingen het project een tijdje stop. Het zal opnieuw worden gelanceerd in 2021
- Wegens covid is het programma Stadsbeleid 2017-2020 verlengd tot juli 2021. Het regionale PGV-programma voor de afbouw van het oude federale programma wordt voortgezet, waarbij alleen het project voor de renovatie van het Neptunium-zwembad nog moet worden afgerond (gewestelijke deadline: maart 2021). Het programma voor 2021-2025 werd ook in 2020 opgesteld (coördinatie door SSP) en gaat vergezeld van een diagnose over de onderwerpen waarop de verordening inzake stedelijke revitalisering betrekking heeft (sociale cohesie, dakloosheid, gender, jongeren en cultuur, werkloosheid en de arbeidsmarkt, enz.)
- Het project "Making Spend Matter" (Europese URBACT-programma), dat door de stad Preston (VK), werd sinds de project start in 2018 voortgezet. De belangrijkste doelstelling van het project is het identificeren en onder de aandacht brengen van goede praktijken op het gebied van overheidsopdrachten die door steden worden beheerd. Concreet betekent dit dat moet worden nagegaan hoe de analysis van de uitgaven van de

steden de praktijken kan bevorderen en het gedrag inzake overheidsopdrachten kan veranderen om meer economische, sociale en milieuvoordelen te genereren.

- Wegens covid is het programma verlengd tot juli 2021. Deliverables geproduceerd door Schaarbeek:
 - Analyse van de uitgaven (overheidsopdrachten) voor 2017 en 2018
 - Opstelling van een "Strategisch plan voor duurzame overheidsopdrachten", dat ter goedkeuring aan de gemeenteraad zal worden voorgelegd.

Meer informatie beschikbaar op de projectpagina: <https://www.1030.be/nl/duurzame-overheidsopdrachten>. De bevindingen van het project worden gepresenteerd tijdens een slotevenement in maart 2021

- De dienst heeft ook, via zijn dienst Nationale Programma's, de voorbereiding gecoördineerd van de dossiers die zijn ingediend voor de oproep tot het indienen van projecten voor klimaatactie (Leefmilieu Brussel), met name via interactieve brainstormsessies (online). Er werden 2 projecten geselecteerd.
- De afdeling Europese en Internationale programma heeft de strategische nota opgesteld over de ontwikkeling van Europese projecten binnen de administratie (programmering 2021-2027), die op 29 september 2020 door het college werd goedgekeurd. Tegelijkertijd werd het departement overgegaan tot de gunning van een openbaardienstcontract in december 2020 aan Résilia Solutions. Deze studie heeft tot doel een territoriale diagnose te stellen en de kansen te schetsen voor de Europese programmering 2021-2027 (de oplevering van de eindstudie is gepland voor de zomer van 2021). Ten slotte hebben 2 projecten waaraan de gemeente deelneemt Europese financiering gekregen in 2020:
 - Inclucities (Europees Fonds voor Asiel, Migratie en Integratie (FAMI)): een project om goede praktijken inzake de integratie van migranten en vluchtelingen tussen acht Europese steden uit te wisselen
 - D-Click Brussel: project in samenwerking met Sibelga en gefinancierd door de European City Facility. Het project beoogt het lokale potentieel voor energie-investeringen te bevorderen

3.4. DUURZAME EN STEDELIJKE ONTWIKKELING

De dienst Duurzame en Stedelijke Ontwikkeling (DSO) brengt diensten samen die de ontwikkeling van het Schaarbeekgebied in een strategisch en duurzaam perspectief verzekeren.

Na de volledige herziening van het gemeentelijk organigram werd de Dienst Stadsontwikkeling en Mobiliteit de Dienst Duurzame en Stedelijke Ontwikkeling binnen de Dienst Strategische en Duurzame Ontwikkeling en bestaat ze uit 4 verschillende afdelingen: Stedelijke ontwikkeling, Mobiliteit, Eco-advies, Huisvesting.

3.4.1. STEDELIJKE ONTWIKKELING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst zorgt voor de follow-up van grote projecten, namelijk :

- Projecten die worden aangestuurd of begeleid door de gewestelijke autoriteiten en die een impact hebben op het gemeentelijk grondgebied (PAD - masterontwikkelingsplan), gewestelijke strategische plannen (masterplannen, gewestelijke netwerken), mobiliteitsinfrastructuurprojecten (Metro Nord, nieuwe tramlijnen), particuliere vastgoedontwikkelingsprojecten (Noordwijk);
- Gemeentelijke projecten die in de bovengenoemde projecten zijn geïntegreerd, zoals schoolprojecten (b.v. Josaphat) of andere gemeentelijke voorzieningen (b.v. verhoging van het station Verboekhoven);
- Projecten voor de wijziging/ontwikkeling van gemeentelijke plannen (PPAS).

De dienst is ook belast met de algemene coördinatie van de stadsontwikkelingsprojecten en de stadsvernieuwingprogramma's (CRU en CQD), wat ook inhoudt dat het transversale karakter van het beleid voor de revitalisering van wijken en de coördinatie tussen RenovaS en het gemeentebestuur worden versterkt.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De afdeling bestaat uit een afdelingshoofd en een projectmanager die in januari 2020 is aangeworven om toezicht te houden op grote projecten. Deze twee personen werken samen met twee personen van de dienst Stedenbouw binnen een transversale eenheid die belast is met de follow-up van grote projecten.

Sinds 16 november 2009 is één persoon van de dienst belast met de algemene coördinatie van de uitvoering van de wijkcontracten. De CRU staat onder toezicht van het afdelingshoofd.

De samenstelling van de dienst onderging in 2020 belangrijke wijzigingen: de komst van een projectmanager - Grote Projecten en het vertrek van de coördinator Stadsvernieuwing in mei 2020. In juli 2020 kreeg de afdeling ook te maken met het overlijden van haar afdelingshoofd.

De coördinatiebezoeken in het kader van de stadsvernieuwing en de follow-up van grote projecten zijn grotendeels overgenomen door de projectleider, onder toezicht van het afdelingshoofd.

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. Terugkerende opdrachten

- Interface voor de gemeente van stedelijke projecten die door het gewest worden uitgevoerd en een impact hebben op het gemeentelijk grondgebied
- Het doorgeven van informatie aan de betrokken departementen en in het bijzonder aan de dienst stadsplanning met betrekking tot projecten die later leiden tot procedures voor stedenbouwkundige vergunningen.

b. Specifieke opdrachten

- Monitoring van het PAD Josaphat
 - Deelname aan de besprekingen met de SAU en Perspectief in de wijzigingsfase van het PAD-project, deelname aan de RvB voor de studie over de openbare ruimte (selectie van ontwerp bureaus);
 - Follow-up van de ontwikkelingsprojecten van de gemeentelijke scholen van het PAD Josaphat (lagere school en middelbare school);
- Toezicht op het PAD Médiapark:
 - Deelname van de Raad van Bestuur aan het opstellen van het CSC voor de openbare ruimte, opvolging van bepaalde PU-dossiers (Reyers, Kader);
- Follow-up van het Metro Nord-project:
 - Deelname van de CA aan de milieueffectstudie van Metro Nord;
 - Voorbereiding van en deelneming aan de onderhandelingen over de overeenkomst betreffende de Metro Nord-werkplaatsen;
 - Oprichting en bezieling van de Metro WG, uitvoering en follow-up van de coördinatie met regionale actoren en interne coördinatie binnen de gemeente;
 - Ontwikkeling van de gemeentelijke uitrusting voor de uitbreiding van het metrostation Verboekhoven: definitie van het programma, ontwikkeling van de CSC voor de definitiestudie;
 - Voorbereiding van de grondonderhandelingen voor de gemeenteground van Waelhem.
- Follow-up van het PAD Defensie: deelname aan de voorbereidende vergaderingen en follow-up van de opstelling van de Startnota;
- Toezicht op de procedure tot wijziging van PPAS nr. 19 Gare du Nord: opstelling van het verzoek om voorafgaand advies, opstelling van het CSC voor de studie en het MER ervan en selectie van het studie bureau;
- Follow-up van de vastgoedontwikkelingsprojecten in het district Noord: deelname aan bilaterale vergaderingen en projectvergaderingen voor het CCN-afbraak-/reconstructieproject, deelname aan vergaderingen en werkvergaderingen over het Proximus-blok;

- follow-up van de Northern Territory studie: bijdrage aan de diagnose en deelname aan Perspectief/gemeenschapsbijeenkomsten;
 - Deelname aan het begeleidingscomité van de studie Reyerslaan + impactstudie op het stedenbouwkundig attest;
 - Deelname aan de studie voor de keuze van een tramtracé dat het Gare du Nord verbindt met de Gemeenschapslaan, via Meise en Médiapark;
 - Deelname aan de studie voor de keuze van een tramtracé dat de Tours and Taxis-vestiging via het Noordstation met het Centraal Station verbindt;
 - Deelname aan de PRAS-modificatieprocedure (fase 1. Sitex): begin van de studie.
- c. Ondersteuning van het beleid voor de coördinatie en uitvoering van programma's voor de revitalisering van het nabuurschap:**
- Algemene coördinatie:
 - Deelname aan de reflectie over gemeenschappelijke/RenovaS-samenwerkingsverbanden;
 - Procedure voor de aanstelling van een nieuwe coördinator;
 - CRU "Brabant - Nord - Saint-Lazare" :
 - Deelname aan de regionale commissie voor territoriale ontwikkeling van het stadsvernieuwingscontract;
 - Toezicht op operaties in ontwikkeling: Place de la Reine en Pôle étudiants
 - Buurtcontracten:
 - In 2020 bevinden twee duurzame wijkcontracten zich in de uitvoeringsfase in Schaarbeek, namelijk het CQD Pogge en het CQD Stephenson.
 - De voornaamste taken van deze CQD's zijn de operationele coördinatie (aankoop, onteigening en voorkoop, synthese van adviezen over diensten, deelname aan ondersteunende comités, enz.) en de financiële coördinatie (begroting, vastlegging, follow-up van schuldverklaringen);
 - Een wijkcontract bevindt zich in de programma-ontwikkelingsfase: de CQD Petite Colline. De belangrijkste taken met betrekking tot dit CQD bestaan uit het deelnemen aan verschillende vergaderingen van de stuurgroep en het begeleidingscomité, het deelnemen aan de follow-up van het studiebureau en de projectleider van het CQD bij het opstellen van het basisdossier, het meewerken aan de organisatie van openbare vergaderingen (3 Algemene Vergaderingen en 4 Buurtcomités) en het zorgen voor de nodige administratieve follow-up (organisatie van het openbaar onderzoek, vereffening van facturen, verschillende analyses)
 - Aan 2 verlopen wijkcontracten wordt nog gewerkt: de CQD's Reine-Progrès en Coteaux-Josaphat. Naast de financiële controle wordt samen met de betrokken gemeentelijke diensten verder gewerkt aan het toekomstig beheer van de installaties;
 - Bovendien wordt de integratie van bouwprojecten, openbare ruimten, groene ruimten of sociale projecten in het patrimonium van de gemeente verwezenlijkt via de opvolging van de bouwfases, de opvolging van de overeenkomsten en ook de deelname aan de oplevering van de gebouwen.
 - Ten slotte is er ook werk aan de winkel wat betreft het verzamelen van gegevens over de verschillende projecten van de wijkcontracten en het toezicht op de procedures die het Gewest heeft ingevoerd voor de evaluatie van deze projecten.

3.4.2. 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 (gemeentelijk mobiliteitsplan, Bypad, PAVE, zone 30 plan, gemeentelijk parkeeractieplan, autodelingsactieplan) binnen de gemeente Schaarbeek.

Zij 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).

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

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

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. Operationele doelstellingen

- Coördinatie, monitoring, uitvoering en actualisering van het gemeenschappelijk mobiliteitsplan (PCM)
- Coördinatie, monitoring, uitvoering en actualisering van het gemeenschappelijk parkeerplan.
- Toezicht op de uitvoering van het plan voor zone 30.
- Interventie in het kader van de procedure van bepaalde stedenbouwkundige en milieuvergunningen (+ PPAS, impactstudies...).
- Voorbereiding Animatie en monitoring van de werkgroep Mobiliteit en Fietsen.
- Follow-up 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 Eco-Counselling, de dienst wegenbouw, het bureau voor het ontwerp van de wegen)

b. Terugkerende missies

- Organisatie en opvolging van de vergaderingen van de mobiliteitswerkgroepen (maandelijks) en de fietsengroepen (driemaandelijks). De verzamelde adviezen helpen het College om zich te positioneren over de uitvoering van de maatregelen die in het PCM 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.
- Follow-up van wijzigingen in de wet- en regelgeving op het gebied van mobiliteit, parkeren en verkeersregels.
- Parkeren: Aanpassing van het Schaarbeekse parkeerplan en deelname aan tal van discussies en vergaderingen en/of ondersteuningscomités; vergaderingen met de regio, met de firma Rauwers, het Gewestelijk Parkeerbureau, de Politie, etc. Follow-up van de reglementaire aspecten.
- Opvolging van het autodelenbestand, Cambio (uitbreiding van 2 stations / jaar).
- Reacties op buurtbewoners en opvolging van klachten en verzoeken in verband met mobiliteit
- Deelname aan Good Move-bijeenkomsten (studie Regionaal Mobiliteitsplan)
- Interne coördinatie van en toezicht op het lokale mobiliteitscontract Colignon-Josaphat (uitvoering van het regionale mobiliteitsplan);
- Monitoring van het regionale project voor de ontwikkeling van een netwerk van oplaadpunten voor elektrische voertuigen;

- Coördinatie van en toezicht op het project om van de Azaleaslaan en de Eisenhowerlaan éénrichtingsverkeer te maken en het project om de verkeerscongestie in de wijk Stobbaerts te verminderen;
- **Parkeren**
 - Coördinatie, monitoring en uitvoering van de delegatie van het beheer van de parkeercontrole en -inzameling op parking.brussel tegen 31 december 2019.
 - Coördinatie en monitoring van de onderhandelingen over de delegatieovereenkomst met Parking.brussels, met inbegrip van alle financiële en juridische aspecten.
 - Coördinatie en opvolging van het lidmaatschap van de centrale aankoopdienst voor parkeermeters met parking.brussels.
 - Coördinatie en opvolging van de uitbreiding van de groene zone tot het hele grondgebied van Schaarbeek.
 - Opvolging van ondersteuningscomités en technische werkgroepen met parking.brussels
 - Implementatie van PACS: inventarisatie en aanpassing van leveringsgebieden, schoolzones, motorfietsen, implementatie van nieuwe autodelingsbedrijven,
 - Off-street parkeerbeleid: toezicht op en ontwikkeling van off-street parkeerplaatsen : Gemeenschappelijke gebouwen, Be-Park, Treinwereld)
- Interne coördinatie van de gewestelijke subsidies voor gemeenschappelijke mobiliteitsacties (fietsparkeren, fietsmarkering, straatmeubilair, fietsdozen en P-fietsen);
- Coördinatie en controle van het beheer van de fietsboxen met het Gewestelijk Parkeeragentschap (en Cyclo);
- Coördinatie van en toezicht op de verzoeken van de burgers om fietsenrekken te plaatsen;
- Ontwikkeling en follow-up van de overeenkomst met de ASBL Pro Vélo voor de organisatie van het Brevet du cycliste in scholen;
- **Mobiliteit op school:** coördinatie, uitwerking van de methodologie en uitvoering van de schoolstraten, organisatie van het fietsdiploma-evenement voor leerlingen van lagere scholen; follow-up van de projecten voor fiets- en wandelroutes op school;
- **Communicatie:** coördinatie en opvolging van de communicatie in verband met mobiliteit: artikels in de Schaarbeekinfo, aanpassing van de website;
- **Plan Zone 30 :** evaluatie van fase 1, ontwikkeling van fase 2 en follow-up van de maatregelen. Coördinatie en follow-up van de communicatieacties (creatie en distributie van nieuwe communicatiemiddelen: broodzakken, onderzetters, chasubles, enz.);
- **MIVB:** follow-up van de tenuitvoerlegging van de buslijn 56;
- Studies en masterplannen :
 - Follow-up van de ontwikkelingsstudies van de Koningsstraat Sainte-Marie ;
 - Follow-up van de Lambermont-Botanique-studie, uitgevoerd door Mobiel Brussel;
 - Monitoring van regionale studies met een impact op de mobiliteit (mediapark, Josaphat-site, enz.);
 - Follow-up van gewestelijke studies Reyers, Tram Tour & Taxis, Médiatram

3.4.3. MILIEURAADGEVING

A. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De dienst bestaat uit 5 agenten.

B. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. Terugkerende en specifieke opdrachten - Binnen de administratie (GDOP prioriteit 3)

- Deelname aan het netwerk voor de uitwisseling van goede praktijken op het gebied van duurzame overheidsopdrachten dat door URBACT-steden wordt beheerd en ondersteuning bij de uitvoering van milieuclausules in overheidsopdrachten (met name voor de contracten "Goodies", "Cherry Festival and Park to be", "Climate Plan", "Maintenance products", "School DIY equipment", etc.).

- Corporate Travel Plan (CTP): verdere uitvoering van het CTP 2017-2020. Opstarten en secretariaat van de Telework WG.
- Ontwikkeling en opvolging van interne beheersmaatregelen voor de implementatie van SDO's, terbeschikkingstelling van herbruikbare bekken, voor de verwijdering van geassimileerd huishoudelijk afval uit de 3 gemeenschappelijke gebouwen.
- Deelname aan de reflectie over de herstructurering van de Schaarbeek website, het schrijven van nieuwe pagina's.
- Bijdrage aan de uitwerking van de motie zero plastic, zero waste die in juni 2019 door de gemeenteraad is aangenomen.

b. Terugkerende en specifieke opdrachten - Voor en met het publiek van Schaarbeek (prioriteit 8 van de GDOP)

- Afval:
 - Lokale Agenda 21 (gewestelijke subsidies): monitoring & rapportering van "Tri-Athlon" en uitvoering van "Zero Waste Schaarbeek-jaar 2".
 - Project "Invendus pas perdue" (Pdv subsidie) Projectuitvoering: verdere ontwikkeling van samenwerkingsverbanden met verenigingen en potentiële donoren, aanpassing van logistieke oplossingen, dagelijkse in-store collecties en logistieke ondersteuning van een tiental verenigingen.
- Natuur / Duurzame ontwikkeling
 - Organisatie van 4 opleidingen "Groeien in de stad".
 - Begeleiding van scholen bij hun duurzame projecten.
 - Organisatie van valkobservatiesessies.
 - Lokale Agenda 21 (gewestelijke subsidies): lancering van het project "Bijen zonder grenzen (/\"Schaerbeek\")" dat tot doel heeft een ecologische corridor op te zetten tussen het Colignonplein en de Louis Bertrandlaan ten voordele van de wilde bestuivers, en de gebruikers (buurtbewoners, gemeentelijke tuiniers, BBP, ...) te sensibiliseren.
 - Lokale Agenda 21 (gewestelijke subsidies): invoering van nieuwe projecten op het gebied van zero plastics, duurzame evenementen en bescherming van sperveld. Eco-event 1030" en "1030 Sparrows" projecten geselecteerd.
 - Beheer van de verzoeken om steun voor burgerinitiatieven: "Les jardins/ La Fermette", "Compost Galopins", "Le trottoir d'en face", "Revenons les coteaux".
 - 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 (40 aanvragen in 2018-2019).
 - Ondersteuning bij de ontwikkeling van een stedelijk kinderdagverblijf ter ondersteuning van bepaalde projecten die door de ecoraadgever worden uitgevoerd.
- Mobiliteit - Mobiliteitsweek :
 - Organisatie van het Schaarbeekdorps evenement op Autoloze zondag
 - Implementatie van een IT-procedure voor het beheer van verzoeken om een autoloze dag en het beheer van deze verzoeken om afwijkingen.
- 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.)
 - Maandelijks schrijven voor het SI: sectie duurzame ontwikkeling met betrekking tot eco-burgeracties en -activiteiten op het gebied van het milieu.

3.4.4. LOGEMENT

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. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

▪ **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 in te zetten instrumenten en synergieën, en steun voor de slecht gehuisveste personen.

De acties van het plan vormen de richtsnoeren voor het gemeentelijk optreden op het gebied van huisvesting voor de wetgevende macht. Het is het resultaat van samenwerking tussen lokale, gemeentelijke en regionale actoren, verenigingen en instellingen op het gebied van huisvesting.

De vorige versie had betrekking op de zittingsperiode 2012-2018. Voor de versie 2019-2024 zal in 2021 een nieuwe impuls worden gegeven.

De COVID19-pandemie liet het in 2020 afweten.

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 235 gemeenschappelijke woningen overgedragen, waarvan 202 aan Foyer schaerbeekoos en 35 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;
- Begane grond toegewezen aan een functie van apparatuur (kinderdagverblijven, vzw, lokale gemeenschapsdiensten, ...);
- 15 woningen die de CQD Pogge in de periode 2017-2020 zal opleveren. Zij zullen ook worden overgemaakt zodra zij voorlopig zijn ontvangen;

Transit huisvesting: Transitwoningen bieden tijdelijke herhuisvesting via een preciaire 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 preciaire 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 : Het departement is belast met de betrekkingen met :

- Asis: er is een actieve samenwerking tot stand gebracht voor de overdracht en het beheer van doorgangen, maar ook voor specifieke projecten van huisvesting voor senioren en intergenerationele, huisvestingsladen 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 tot op heden rechtstreekse financiële steun te verlenen.
- Foyer schaerbeekois: De Foyer ontvangt niet langer gemeentelijke subsidie. Zij blijft echter een actieve partner bij de uitvoering van de initiatieven van het gemeentelijk huisvestingsplan.
- Biloba: er is een gemeentelijke subsidie gepland om dit solidaire huisvestingsproject voor ouderen te ondersteunen.

Vierzijdig: De gemeente blijft steun verlenen aan de huurders die worden getroffen door het Infrabel-project voor de uitbreiding van de sporen in de Progrèsstraat. De gemeente coördineert de samenwerking tussen Infrabel, de bewoners en de huurders die vertrekken. Infrabel en de AIS Quartier werken samen zodat de AIS Quartier het beheer van een deel van het woningbestand van Infrabel kan overnemen;

Waarnemingspost voor huisvesting: De gemeente heeft gereageerd op de regionale oproep tot het indienen van projecten met betrekking tot het verzamelen van informatie op het gebied van leegstaande woningen. Sinds 2016 wordt zonder onderbreking een bedrag van 25 000 euro verkregen. De ambitie van de dienst is nieuwe instrumenten te ontwikkelen om situaties van leegstand, maar ook van slechte huisvesting op te sporen en te mobiliseren;

Communautaire senioren - bouwproject te Waelhem: op de plaats van het gemeentelijk afvalverwerkingscentrum. De SLRB 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).

COVID 19 : De gemeente heeft de opvang en het onderdak van daklozen georganiseerd. In een hotel kunnen van mei tot december 2020 tot 70 mensen worden ondergebracht.

De regeling is het resultaat van samenwerking tussen de COCOM, de Samu Social en de Commune.

Er is een subsidie van bijna 500.000 euro verkregen.

3.5. COMMUNICATIE

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Alle uitgevoerde missies voldoen aan één doelstelling: het opzetten van een geïntegreerd en samenhangend communicatiebeleid. Deze missies kunnen worden gegroepeerd in 3 strategische doelstellingen per sector:

- Externe communicatie:
 - Een positief beeld overbrengen en de gemeente duidelijk identificeren.
 - Relevante communicatie ontwikkelen volgens de doelgroepen
 - Demonstratie van democratie en transparantie door middel van communicati
- Interne communicatie :
 - Een gevoel van betrokkenheid bij de overheid te ontwikkelen
 - Gemeentelijke ambtenaren informeren via vereenvoudigde communicatie
 - Een positief beeld overbrengen van het gemeentebestuur als een stabiele en betrouwbare werkgever.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

2020 is een scharnierjaar voor het departement Communicatie, zowel wat de organisatie van de dienst als van het personeel betreft. In het kort:

- Maart 2020: de dienst Drukkerij wordt geïntegreerd in het departement Communicatie (6 personeelsleden); deze integratie zal geleidelijk worden uitgevoerd in de loop van 2020.
- April 2020:
 - Creatie van de functie van copywriter ;
 - Ontslag van de webmaster.
- Juli 2020: benoeming van een nieuw departementshoofd.
- Augustus 2020: ontslag van de verantwoordelijke voor visuele communicatie.
- Oktober 2020: aanwerving van een webmaster en een verantwoordelijke voor de communicatie rond mobiliteit.

Eind 2020 bestond het departement Communicatie dus uit 16 VTE's (15 COD/1 CBD).

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

In de loop van 2020 werd, in het kader van de gezondheidscrisis, de communicatiedienst tot essentiële dienst uitgeroepen. Het hele departement - waarvan drie leden GNIP-medewerkers zijn - werd ingezet voor het beheer van de crisiscommunicatie. De acties van het departement Communicatie waren dus logischerwijs gefocust op het beheer van de communicatie in verband met de gezondheidscrisis.

Operationele doelstellingen/acties:

- **Beheer van de COVID-19-gezondheidscrisis**
 - Website
 - Opstellen van een FAQ
 - Online plaatsen en updaten van informatie naar aanleiding van de coronamaatregelen (nieuwsberichten, agenda en webpagina's)
 - Geoptimaliseerde navigatie met de creatie van een categorie COVID-19
 - Online plaatsen van "gemakkelijk te lezen en te begrijpen" inhoud en inhoud in gebarentaal
 - Affichering:
 - Signalisatie langs de wegen: affiches met oproepen tot naleving van de maatregelen inzake social distancing, affiches voor winkels, affiches over het dragen van mondklappers, bord over het dragen van mondklappers, markeringen op de grond, dekzeilen en affiches voor het testcentrum, vervolgens het vaccinatiecentrum, Clear Channel
 - Interne communicatie:
 - Installatie van signalisatie in de gemeentebouwen (affiches, pictogrammen, markering op de grond enz.)
 - Realisatie van informatieve affiches (sommige in groot formaat)
 - Opstellen en coördineren van een vademecum met ...
 -
 - Creatie van een webpagina met alle documenten voor het personeel, beschikbaar zodra de webbrowser wordt geopend
 - Lancering van een interne communicatietool voor na de coronacrisis
 - Sociale media:
 - Publicaties over gezondheidsmaatregelen en over gemeentelijke, gewestelijke en federale acties
 - Bemiddeling en antwoorden op vragen van burgers (zeer sterke stijging)
 - Sponsoring van de belangrijkste publicaties

- Campagne #1030ALaMaison en #1030Thuis alsook #1030tientbon et #1030houdtvol om de burgers te verenigen, te ondersteunen en te motiveren
 - Live uitzending van de gemeenteraden op YouTube
 - Versterking van de strategie op Instagram
- Schaarbeek Info:
 - Dossiers en artikelen over de maatregelen die in het kader van de crisis zijn genomen (voedselhub, callcenter, steun aan de horeca enz.)
 - Deelname aan de hashtag en de fotoreeks #1030Thuis om in contact te blijven met de burgers tijdens de lockdown
- Video's:
 - Productie van enkele video's over de maatregelen die zijn genomen in het kader van het GNIP of in verband met de crisis (voedselhub, vrijwillige gemeentelijke medewerkers, toespraken van de burgemeester en de schepenen van handel)
- Newsletters:
 - Aanpassing van de planning en inhoud van de 8 gemeentelijke newsletters
- Copywriting:
 - Redactie en ondersteuning bij het schrijven van communicatie-inhoud (website, Schaarbeek Info enz.)
 - Nalezen en herschrijven van brieven
- SPP:
 - Dekzeil i.v.m. de gezondheidsmaatregelen op de markten
 - Memodocumenten voor de gemeenschapswachten
 - Nota over de communicatie gericht op de jongeren
 - Campagne #1030WijGaanErvoor om jongeren te verenigen
- Drukkerij:
 - Naast de actieve deelname van de dienst aan het maken en/of drukken van affiches, van de signalisatie en de verschillende bovengenoemde media: drukken van brieven en enveloppen (waaronder 55.000 exemplaren voor de brief waarin de bevolking wordt opgeroepen tot het afhalen van de mondklappers en 13.000 meer specifieke exemplaren voor senioren)
- **De nieuwe grafische identiteit uitwerken**
 - Creatie van een nieuwe procedure "afdrukken van visuals" in samenwerking met de dienst Drukkerij (die nog niet bij het departement Communicatie was gevoegd)
 - Creatie van een nieuwe procedure voor het bestellen van goodies
 - Opstelling van een grafisch minihandvest voor de externe diensten en grafici
 - Affiches: zorgen voor de ontwikkeling, de follow-up en de samenhang van de affiches met de gemeentelijke drukkerij
 - Follow-up van promotiemateriaal/uitlening/creatie en bestelling van nieuwe visuals (beachflags, desk, Publibox)
 - Drukwerk: optimalisering van het logo en de kleuren (voorbereidende werkzaamheden); nieuw handvest voor affiches (eerste ideeën); versterking van het handvest in de door de gemeentescholen gedrukte documenten voor het begin van het schooljaar; start van een denkoefening over een "grafisch handvest voor sociale netwerken" en "website" (rekening houdend met de toegankelijkheid voor mensen met een visuele handicap)
- **Zorgen voor doeltreffende en geharmoniseerde communicatie**
 - Visum van het departement Communicatie bij de analyses: naleving van het grafisch charter, aanwezigheid van het logo en de wettelijke vermeldingen, coherentie van de boodschap (gebruik van taal/tool afgestemd op het doelpubliek);

- De gemeentediensten aanmoedigen om een doeltreffende en transversale communicatie te ontwikkelen: communicatieplan, planning achteraf, copywriting, uitvoering en/of follow-up van de uitvoering
- Gemeentelijke evenementen: de gemeente duidelijk identificeren als organisator van evenementen + zorgen voor een geharmoniseerde communicatie die voor een groot aantal mensen toegankelijk is
 - Intern: samenwerking met de gemeentelijke diensten => visum + grafisch charter
 - Extern: systematische samenwerking met dienstverleners die geselecteerd zijn voor evenementen en/of campagnes, zoals Citizen Lights, Action Propreté, The Park to be, 1030shoplocal
- **Ontwikkeling van het gevoel om tot Schaarbeek te behoren**
 - Onthaal van nieuwe medewerkers: welcome pack. Doelstelling op de lange termijn: het welcome pack verder uitwerken door er nuttige informatie aan toe te voegen (mobiliteit, verzekeringen enz.) en mee te werken aan het opzetten van een traject voor de nieuwe medewerker
- **Tools die worden geïmplementeerd naargelang van de doelgroep**
 - Schaarbeek Info: 16 pagina's - tweemaal per maand. Upgrade naar een digitale versie, als aanvulling op de newsletter "The Place to Be", ook tweemaandelijks
 - Communicatiemiddelen: affiches/flyers/brochures/folders enz.: werken aan de over te brengen boodschap, adviezen, proeflezen, herschrijven, lay-out, drukproef
 - Website: bugfixes, aanpassing, copywriting, publicatie en actualisering van de informatie De website toegankelijk maken voor slechtzienden
 - Sociale media:
 - Publicatie van inhoud op Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn en YouTube
 - Bemiddeling en antwoorden op vragen van burgers (zeer sterke stijging)
 - Sponsoring van de belangrijkste publicaties
 - Oprichting van de Facebook-pagina 1030seniors
 - Newsletters:
 - Coördinatie, schrijven van teksten, keuze van beeldmateriaal, invoeren en verzenden van 8 gemeentelijke newsletters (Cultuur FR, Cultuur NL, Bibliotheek NL, Kinderen FR, Jeugd FR, Erfgoed FR/NL, Vrouwenhuis FR/NL, Senioren FR)
 - Creatie van de newsletter met algemene informatie: coördinatie, schrijven van teksten, keuze van beeldmateriaal, invoeren en verzenden
 - Creatie van de newsletter Seniors: coördinatie, schrijven van teksten, keuze van beeldmateriaal, invoeren en verzenden
- **Video's:**
 - Productie van door de communicatieafdeling geproduceerde video's waarin gemeentelijke projecten of persoonlijkheden worden belicht
 - Opvolgen van video's over gemeentelijke evenementen
 - Coördinatie van de 9 video's die door het Stadsbeleid worden gesubsidieerd (Brussels Hoofdstedelijk Gewest). Alle video's zijn in 2020 voltooid en werden of zullen worden gepubliceerd in 2021.
- **Democratie en transparantie via communicatie**
 - Het filmen van de gemeenteraad: ingevoerd
 - Toegang tot informatie (waaronder politieke informatie) via de website
- **Interne communicatie:**
 - Opstellen van het CSC in samenwerking met de OO en de DIS
- **Internalisering van de Schaarbeek Info**
 - Uitvoering en follow-up van het administratieve proces, in het bijzonder met de dienst Begroting en Uitrusting
 - Opstelling, lancering en gunning van de bestekken voor het drukken, verspreiden en opmaken van Schaarbeek Info

- Voortzetting van de denkoefening over de nieuwe Schaarbeek Info binnen het departement Communicatie
- **PSIP:**
 - Crisiscommunicatie Diamant (website, affiche)
 - Mobiliteit
- **Stedelijk preventieprogramma:**
Zie punt 6 - SPP - Communicatie
- **Mobilité :**
 - Reporting : fotograferen mobiliteit events (installatie vélo-boxen, Azalealaan, Be Bright Use A Light), teksten mee helpen opstellen, verspreiden van informatie via Schaarbeek Info, social media, website, toutes-boîtes, mail intern
 - Website: opstellen van nieuw plan voor reorganisatie wat betreft mobiliteit en opvolgen updates bestaande pagina's en nieuwe pagina's, agenda-items en actualiteit-items
 - Azalea : opzetten online enquête, presentatie, visuals en support voor burgerparticipatieve avonden en communicatie
 - Zone 30 -> Stad 30: ontwikkeling van communicatieplan rond uitbreiding zone 30 en sensibilisering, verspreiding van affiches en informatie via de website
 - Andere werken die mobiliteit impacteren: burgers informeren via onze kanalen
 - Inwerking in onderwerp mobiliteit, analyse en brainstormings ter uitwerking van een strategisch communicatieplan rond 1) mobiliteit in het algemeen, 2) verkeersveiligheid en 3) zone 30 - voor de verschillende doelgroepen

3.5.1. DRUKKERIJ

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Centralisatie van alle gebruikelijke werkzaamheden die door de hele administratie, de gemeentescholen en diverse vzw's worden gevraagd
- Lay-out: affiches, flyers, uitnodigingskaarten, sociale netwerken ...
- Druk: offset, digitaal, groot formaat, vinylbelettering, enveloppen
- Afwerking: snijden, binden, innaaien, bundelen, nummeren, perforeren ...
- Voorraad: papier en enveloppen voor de correspondentie van de gemeente, mappen ...

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

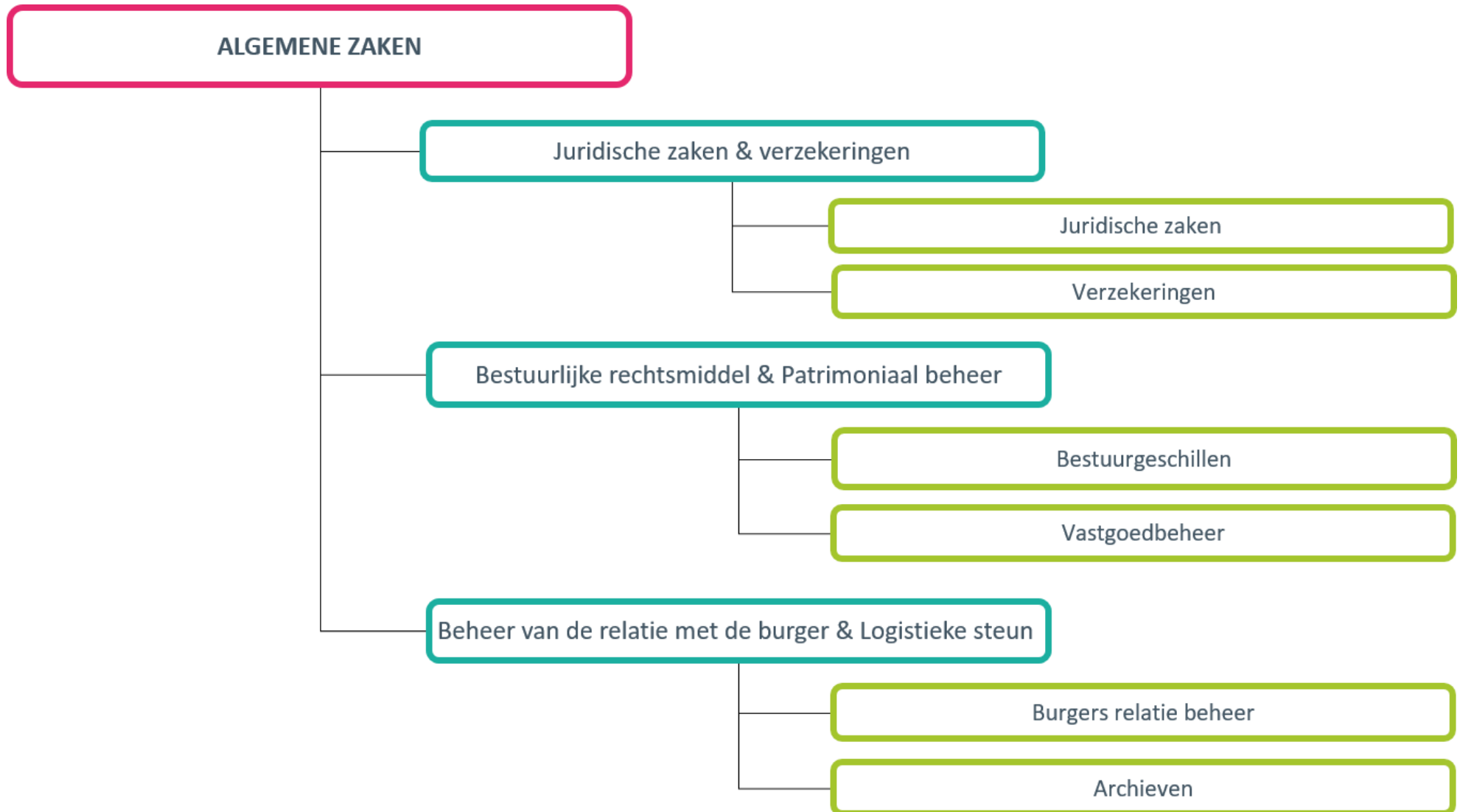
- De dienst bestaat uit 6 medewerkers
- Algemene locatie: Technisch Centrum Rodenbach

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Start en uitvoering van de fasen 1 en 2 van het outsourcingplan
 - Fase 1 (drukwerk voor de Franstalige gemeentescholen in het kader van de start van het schooljaar): outsourcing via een opdracht van geringe waarde van ingewikkeld drukwerk en/of drukwerk dat in grote hoeveelheden wordt besteld (geniete of gelijmde schoolagenda's, geniete syllabi, gelamineerde blokken, kartonnen mappen enz.)
 - Fase 2 (promotioneel drukwerk): outsourcing via een tweejarige opdracht in fasen van zes maanden, driemaal verlengbaar
- In het kader van het outsourcingplan is een nieuwe procedure "Drukkerij en Communicatie" ingevoerd, waarbij rekening werd gehouden met de langere interne verwerkings- en leveringstermijnen die het gevolg zijn van de overschakeling op een externe dienstverlener; tegelijkertijd is een nieuwe methode voor productiebewaking en werken in netwerkverband ingevoerd

- Lancering van een opdracht van geringe waarde om te voldoen aan de inkt- en papierbehoeften van de plotter (vinyldruk en grote formaten)
- Opstelling of aanpassing aan het grafisch charter van de door de Franstalige gemeentescholen voor elk nieuw schooljaar gevraagde bestanden met als doel: 1/ deze ter beschikking te stellen van de scholen in een niet te wijzigen pdf-formaat; 2/ deze documenten in een tweede fase te leveren als "klaar om af te drukken" door de scholen
- Kopiëren van documenten die door de Franstalige gemeentescholen worden aangevraagd voor het begin van het schooljaar
- 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
- Centralisatie en voorbereiding van bestellingen van blanco A4-papier voor andere vestigingen dan GH, SAC en Vifquin; centralisatie en voorbereiding van bestellingen van blanco niet-A4-papier voor alle vestigingen
- Inbinden van de notulen van de gemeenteraad en van de zittingen van het college; diverse inbindingen voor het BBR; "harde" inbinding voor de rekening van de begraafplaatsen

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 dienstverantwoordelijke, en 6 agenten
- Locatie : Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. Het opvolgen van de voorgeschillen en de geschillen

De dienst heeft niet minder dan **89 nieuwe geschillendossiers geopend** waarvan zij de dagelijkse opvolging verzekert. Deze geringe daling van het aantal dossiers lijkt verband te staan met de Covid 19-crisis aangezien in het kader van fiscale geschillen, de betaling van bepaalde belastingen werd opgeschorst, wat heeft geleid tot een daling van het aantal belastingsklachten en, bijgevolg, van het aantal rechtsvorderingen. Deze daling zou ook het gevolg kunnen zijn van de toepassing van het nieuwe belastingsreglement op de openbare vervuiling, aangezien de bedragen van deze belasting naar beneden werden herzien.

In het kader van fiscale geschillen, zijn er vertrouwelijke onderhandelingen met de operatoren van mobiele data en telefonie gestart die nog steeds aan de gang zijn.

Bovendien worden, in bepaalde dossiers inzake fiscale invordering, zijn **procedures** ingesteld om de **gedwongen verkoop van onroerende goederen** te bekomen.

b. Preventie van geschillen

De dienst heeft niet minder dan **117 adviesaanvragen** van andere diensten van het Bestuur en van de Schepenenkabinetten beantwoord. Het aantal adviesaanvragen is verdubbeld ten opzichte van vorig jaar, waarschijnlijk als gevolg van vragen in verband met de Covid 19-crisis. De grote meerderheid van de adviezen heeft betrekking op de materie van het administratief recht, op de herlezing van contracten voor subsidies/VZW, op de materie van het ~~en~~ fiscaal recht en van Stedenbouw. De diensten die ons het vaakst raadplegen zijn de diensten van Onderwijs, de diensten van het Kabinet van de Burgemeester, van het Kabinet van de schepenen van Juridische Zaken, van het Kabinet van de schepenen van Economie, van het Kabinet van de schepenen van Sport, van Stedenbouw, van Mobiliteit en van het Departement van Specifieke diensten.

c. Juridische steun

- De dienst verleende **juridische crisisteun**, meer in het bijzonder met betrekking tot het functioneren van de gemeentelijke organen tijdens de pandemie, door talrijke juridische adviezen uit te brengen. Tijdens de eerste lockdown, heeft de dienst, onder andere, in een tabel de beslissingen opgesomd die door het College van Burgemeester en Schepenen werden genomen, met vermelding van de rechtsgrondslag ;
- De dienst heeft bijgedragen tot de opmaak van het reglement voor de uitoefening en de organisatie van ambulante activiteiten op de openbare markten – die in voorbereiding is ;
- De dienst heeft juridische ondersteuning gegeven naar aanleiding van de vragen die zijn gerezen na de goedkeuring van het reglement betreffende het gemeentelijk parkeerbeleid.

d. Begroting :

- Prestatieontvangsten : Terugvordering van procedure en vervolgingskosten → 71.705,21 € teruggevorderd ;
- Werkingsuitgaven: « Erelonen en vergoedingen van de advocaten » → 400.699,89 € uitgegeven ;
- « Procedure- en vervolgingskosten » → 84.351,96 € uitgegeven.

4.1.2. VERZEKERINGEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De belangrijkste taak van de verzekeringsdienst is het analyseren van de mogelijke 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 staat in voor de bescherming van het gemeentepatrimonium tegen beschadiging of verlies van goederen en tegen aansprakelijkheidsvorderingen en dit om te vermijden dat de goede werking van het bestuur ernstig in gevaar komt.

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

Ten slotte zorgt de verzekeringsdienst dat het gemeentepersoneel en de gemeentevertegenwoordigers beter gedekt zijn tegen arbeidsongevallen.

Dit zijn enkele elementen van onze werkzaamheden waaruit het belang blijkt van een volwaardige verzekeringsdienst binnen een gemeentebestuur.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit vier bedienden
- Locatie : Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- De begrotingskrediet van de dienst draagt rond de 1.100.000 € per jaar om de door zijn werking gegenereerde risico's te verzekeren.
- In onderstaande tabel staan per hoofdtak de dossiers die dienst geopend heeft in de periode van 01/01/2020 tot en met 31/12/2020 :

HOOFDTAKKEN	AANTAL VAN DOSSIERS
Verkeersongevallen	32 - waarvan 25 schuldig, 4 in recht, 3 sistership (twee betrokken gemeenschapsvoertuigen)
Brand en aanverwante gevaren	21
Burgerlijke aansprakelijkheid	40
Arbeidsongevallen	90

Voor de tak "Alle risico's" werd het jaar 2020 gekenmerkt door een daling van de desbetreffende premies omdat de bouwverven en de socio-culturele activiteiten ten gevolge van de gezondheidscrisis werden stilgelegd.

Voorts heeft de gemeente, een verzekering "cyberbescherming" afgesloten na analyse van de evolutie van de risico's in verband met computerhacking, virussen (hacking, fraude, enz.) en inbreuken op persoonsgegevens. In 2020 werden geen claims geregistreerd, maar het behoud van dit product blijft noodzakelijk in de wetenschap dat de risico's van cyberaanvallen tot de belangrijkste dreigingen van de 21e eeuw behoren. Ter afsluiting van dit overzicht kan worden gezegd dat het team er ondanks de moeilijke omstandigheden in is geslaagd alles in het werk te stellen om de belangrijkste taken van de verzekeringsafdeling naar behoren uit te voeren.

4.2. BESTUURLIJK RECHTESMIDDEL & PATRIMONIAAL BEHEER

4.2.1. BESTUURSGESCHILLEN

De dienst bestaat uit 3 entiteiten waarvan de coördinatie gebeurt door een diensthoofd en een adjunct-directeur die ondersteuning 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 in te 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. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

In 2020 werden er 520 bezwaren ingediend. Tijdens dezelfde referentieperiode werden 137 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 worden voor 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 505 ontledingen voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

We merken op dat er een serieuze verhoging is van het aantal bezwaren ten opzichte van de voorgaande jaren.

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 importering van de gegevens in het programma ONYX. Een betekening van de beslissing wordt verstuurd naar de overtreder.

De dienst beantwoordt de vragen van de overtreeders 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 4 agenten
- Locatie : Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

In 2020 heeft de dienst **19.578** dossiers geopend in het kader van administratieve sancties. **376** van deze dossiers viseerden de zogenaamde « klassieke » administratieve sancties, terwijl **17.774** dossiers betrekking hadden op het hinderend parkeren. 1.428 dossiers viseerden GAS aangaande covid. Het merendeel van de dossiers had een boete tot gevolg, slechts een klein deel moest geklasseerd worden zonder gevolg (**619**).

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. **169** dossiers werden afgesloten met een waarschuwing.

De meerderheid van de geïssueerde 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 2020 werd een nieuw programma (Infodoc) voor het beheren van de GAS-dossiers ingevoerd. Dit programma is operationeel sinds 1 september 2020, de dag dat het algemeen nieuw politiereglement voor de 19 Brusselse gemeenten in voege is getreden. In het begin kende het programma enkele kinderziekten, maar dit programma heeft ons toegestaan om veel meer te kunnen automatiseren en om dossiers op een efficiëntere manier te kunnen behandelen.

De Sanctionerend ambtenaar houdt regelmatige vergadering met de politie, zowel met de sectie verkeer alsook met de sectie die zorgt voor de 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.

Gas – Covid : Gezien de sanitaire crisis moest de Sanctionerend ambtenaar eveneens gedragingen vervolgen binnen het raam van de gemeentelijke administratieve sancties (het niet-naleven van maatregelen). In totaal werden 1.428 PV opgesteld in het raam van de navolging van deze maatregelen:

- 869 PV op basis van het MB en die volgens de opstelling van het PV niet onder de bevoegdheid vielen van de sanctionerend ambtenaar. Desondanks hebben we toch gewenst om een gevolg te geven opdat het werk van de politie niet voor niets geweest zou zijn en om een ontradend effect op te wekken bij de burger. (869 waarschuwingen werden hiervoor dus uitgestuurd) .
- 241 PV op basis van artikel 7 van het algemeen politiereglement:
 - 78 waarschuwingen
 - 15 geklasseerd zonder gevolg (onregelmatigheid op niveau van het PV, de procedure, niet naleven van het gebruik van de talen, ...)
 - 148 boetes van elk 250 €
- 318 PV op basis van de Ordonnantie:
 - Voor 318 PV werd een minnelijke schikking van 250 € opgestuurd.
 - Over het algemeen waren er 59 die bezwaar hebben ingediend :
 - 38 werden zonder gevolg geklasseerd.
 - voor 21 werd de boete van 250 € gehandhaafd.
- Voor 259 dossiers, waar er geen bezwaar voor werd ingediend, werd er een herinnering opgestuurd nadat de termijn om bezwaar in te dienen was verstreken.

Evolutie dossiers administratieve sancties

JAAR	TOTAAL AANTAL GAS DOSSIERS	DOSSIERS hinderend parkeren	DOSSIERS klassieke GAS
2015	8.778	8.416	362
2016	6.934	6.707	227
2017	8.238	7.880	358
2018	16.247	15.831	416
2019	18.665	18.289	376
2020	18.150	17.774	376

4.2.1.3. 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 de sluitingsuren van drankgelegenheden;
- De ontwikkeling van een actieplan tegen overlast;

- Bijdragen aan het opstellen van ordonnances van politie aangenomen door de gemeenteraad;
- Het opstellen van besluiten van algemene of bijzondere administratieve politie die door de burgemeester worden 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 4 agenten
- Locatie : Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. De ontwikkeling en opvolging van het reglement betreffende raamprostitutie

Het politiereglement van de gemeente Schaarbeek aangaande de raamprostitutie dat in voege is getreden op 1 september 2011 verbiedt prostitutie op het grondgebied van Schaarbeek, behalve op de adressen die in het politiereglement zijn opgenomen en op voorwaarde dat het prostitutiesalon of de peeskamer in het bezit is van een conformiteitscertificaat.

Op dit moment worden 49 van de 57 prostitutiesalons in de Aarschotstraat effectief uitgebaat. De acht onbenutte prostitutiesalons zijn nog steeds bestemd voor raamprostitutie, maar geen enkele uitbater heeft een exploitatiecertificaat aangevraagd.

Vorig jaar werden 9 salons onder gerechtelijk zegel geplaatst. Zes daarvan zijn dat nog steeds.

Wat de peeskamers betreft zijn er 26 op de 33 adressen die uitgebaat worden. Drie van de peeskamers zijn dicht sinds hun geschiktheidsverklaring werd ingetrokken, een andere is gesloten omdat de eigenaar erin woont, nog een andere wordt niet uitgebaat omdat er geen aanvraag werd ingediend en de laatste 2 zijn gesloten omdat de ingediende uitbaataanvragen niet afgerond werden bij gebrek aan kandidaat-uitbaatsters.

Om erover te waken dat er een goede uitwisseling is van de informatie tussen de verschillende diensten coördineert de administratieve politie acties met de politie, de dienst stedenbouw, de dienst administratieve sancties, de dienst inkohieringen en de preventiedienst.

De dienst neemt eveneens deel aan het overlegplatform "prostitutie" dat op poten werd gezet door de gemeentelijke preventiedienst. Dit platform verenigt afgevaardigden van de politie, gespecialiseerde organisaties die zich bezighouden met de begeleiding van sekswerkers (Espace P, Entre 2), en met mensenhandel (PAG – ASA) maar eveneens een belangenvereniging van de sekswerkers (Utsopi) en wijkcomités zonder direct verband met prostitutie en andere gemeentelijke diensten. Dit platform komt drie keer per jaar samen.

Tot slot waakt de dienst administratieve politie over de controles die uitgevoerd worden door de politie. Tussen 31 december 2019 en 1 januari 2021 heeft de politie 77 controles uitgevoerd:

- 34 van die controles hadden betrekking op peeskamers
- 53 betroffen prostitutiesalons

Het aantal controles verminderde aangezien de crisis veroorzaakt door het coronavirus leidde tot lange sluitingsperiodes.

Voor het begin van de gezondheidscrisis was het niet moeilijk om verlopen exploitatiecertificaten te vernieuwen. Een paar kleine zaken reageerden minder snel, maar er was geen noemenswaardig verzet tegen de indiening van alle documenten, noch tegen de betaling van de administratieve kosten.

Niettemin hebben het virus en de gevolgen ervan (administratieve vertragingen, de verplichting om afspraken te maken met verzekeraars, inkomensverlies, enz.) de vernieuwingsprocedure echter langer en vervelender gemaakt. Veel uitbaters zijn in deze omstandigheden terughoudend om de administratieve kosten te betalen (hoewel

belastingen kwijtgescholden en/of opgeschort werden), naast het feit dat ze hun documenten te traag en slechts druppelsgewijs voorleggen.

De sanitaire maatregelen worden gerespecteerd en er werden geen overtredingen vastgesteld tijdens de sluitingsperiode (met uitzondering van 3 geïsoleerde gevallen die na waarschuwing van de burgemeester niet hervielen).

b. Uitwerken en opvolgen van een procedure voor kraakpanden

Wanneer we informatie krijgen over een kraakpand (via een gemeentedienst, interpellatie van de burger, verslag van de gemeenschapswachten, verslag van een wijkagent of wijkcomité, enzovoort ...) wordt de « kraakpandprocedure » opgestart. De procedure wordt gecoördineerd door de dienst. Het netwerken en samenwerken met de dienst stedenbouw, de dienst preventie en het kabinet van de burgemeester is een belangrijk aspect van het werk. Sinds eind 2017 wordt alle informatie op een gestructureerde manier samen gebracht in een Excel bestand dat voortdurend bijgewerkt wordt door onze cel.

Tussen 31 december 2019 en 12 maart 2021 werden er 22 dossiers geopend (kraakpanden die eerder al gekend waren bij de administratie). 4 van deze dossiers werden ondertussen afgesloten. Tijdens deze periode werden verscheidene dossiers geopend vóór 31 december 2019 afgesloten. 3 bezettingen waren het voorwerp van een tijdelijke bezettingsovereenkomst.

In de andere dossiers werden maatregelen getroffen om de veiligheid van de gebouwen/plaatsen te waarborgen zodat deze niet meer konden gekraakt worden. De eigenaar of de rechthebbende op het gebouw zijn onze contactpersonen bij uitstek om oplossingen te vinden voor de vaststellingen en de verslagen die gewag maken van een kraakpand of verwaarloosde gebouwen toegankelijk voor het publiek (mogelijk kraakpand). Het betreft dus een regelmatige opvolging van de dossiers, maar eveneens het preventief voorkomen van risico's.

Tijdens de gezondheidscrisis werden, bij gewestelijke beslissing, uitzettingen verboden voor ongeveer 10 maanden. Dit veroorzaakte een langere opvolging met de sociale hulpverleners en de politie van bepaalde illegale bezettingen.

c. Projet ILHO (Investigation Logement – Huisvesting Onderzoek)

Het project ILHO is een project die in 2015 het licht zag op vraag van het college van burgemeester en schepenen om te strijden tegen verschillende problematieken omtrent huisvesting en, in het bijzonder, huisjesmelkerij. In dit kader werd sinds 20/11/2017 een projectverantwoordelijke aangesteld bij de cel administratieve politie.

De transversaliteit van het project ILHO vereist dat de gemeente en de lokale politie samenwerken om de doelstellingen te bereiken. Daarenboven worden eveneens verschillende gemeentelijke diensten bij het project betrokken, zoals de diensten belastingen, mobiliteit, Minstens een keer per maand ontmoet de projectverantwoordelijke de verschillende belanghebbende gemeentediensten (bevolking, stedenbouw) om de doorverwijzing naar de verschillende diensten te verzekeren. Ze neemt eveneens deel aan andere vergaderingen.

De dienst administratieve politie heeft verder gewerkt aan een reglement dat toelaat om de eigenaars te raken die op een illegale manier hun gebouw onderverdelen en zodoende een heleboel boventallige woongelegenheden creëren. De uitdaging is niet te vervallen in een register van sancties die al worden genomen op gewestniveau (risico op een beroep op basis van “non bis in idem” principe) – maar om wel degelijk binnen het kader van een belasting te blijven. Naast het belastingenreglement werden ook andere pistes onderzocht die zullen voorgelegd worden aan het College van Burgemeester en Schepenen in de loop van 2021.

De coördinator van ILHO heeft eveneens samengewerkt met de dienst onthaal-omkadering van het departement bevolking rond de meer structurele vragen die verband houden met de huisvesting.

Zij heeft in het raam van deze thematiek de cel “zonder papieren” van het OCMW van Schaarbeek ontmoet en de cel Huisvesting van de gemeente Schaarbeek betreffende de kwestie rond de transitwoningen. Zij heeft een vergadering bijgewoond van de CASS die de verschillende acteurs van de sociale huisvesting op Schaarbeek verenigde rond deze

thematiek. Tot slot was er ook een ontmoeting met de VZW PAG ASA in het raam van de mensenhandel en de mogelijkheid van regularisatie van hun doelpubliek.

De dienst heeft een ontwerptekst voor een belastingenreglement op boventallige woongelegenheden voorgelegd aan de juridische dienst en de belastingendienst.

d. Algemeen politiereglement

De dienst werkt een lijst bij van voorstellen van verbeteringen en aanpassingen van het algemeen politiereglement. In het kader van de werkgroep 'gemeentelijke administratieve sancties' op het niveau van het Gewest werd een werkgroep opgericht om te komen tot een gedeeld politiereglement voor alle 19 Brusselse gemeenten. In november 2019 gaf de conferentie van Burgemeesters groen licht voor het algemeen politiereglement dat gemeenschappelijk zal zijn voor de 19 gemeenten. Op 27 mei 2020 werd dit reglement goedgekeurd door de gemeenteraad van Schaarbeek en het is van kracht sinds 1 september 2020. Naast dit reglement zijn er een nieuwe politieverordening inzake het gebruik van groenvoorzieningen en een nieuwe politieverordening inzake het privaat gebruik van de openbare ruimte voor commerciële doeleinden.

e. Beslissingen en ordonnances van de Burgemeester

De administratieve politie is verantwoordelijk voor de behandeling van politierapporten met betrekking tot de horeca in toepassing van de Nieuwe Gemeentewet.

Dit jaar 2020, vanwege de lange sluitingsperiodes (van cafés en restaurants) naar aanleiding van de gezondheidscrisis, zijn de cijfers niet per se representatief voor de realiteit op het terrein. Inderdaad, er zijn:

- Slechts 3 bevelen van de burgemeester uitgevaardigd tegen instellingen die toegankelijk zijn voor het publiek vanwege de consumptie en/of handel in verdoevende middelen (art. 9bis van de Wet over drugshandel van 1921);
- Slechts 1 bevel werd uitgevaardigd door de waarnemend burgemeester wegens niet-naleving van de uitbatingsvoorwaarden (art. 134 NLC);
- Geen enkele vestiging is gesloten wegens openbare wanorde op grond van art. 134quater NLC (het laatste gedateerde was op november 2019).
- Anderzijds nam mevrouw Jodogne, wegens het niet naleven van gezondheidsmaatregelen, 18 bevelen tot sluiting op 45 politierapporten. Dit verschil wordt met name verklaard door het feit dat mevrouw de Burgemeester moeilijk de sluiting kon uitspreken van een vestiging die al bij ministerieel besluit gesloten had moeten zijn.
- De meerderheid van de uitbaters in de overige dossiers hebben waarschuwingen en/of formele mededelingen ontvangen.
- In het kader van de beheersing van de gezondheidscrisis heeft de dienst ook 8 politiebepalingen opgesteld.

f. De ontwikkeling van een reglement betreffende de sluitingsuren van drankgelegenheden

Op 28 januari 2015 werd door de gemeenteraad een politiereglement goedgekeurd dat als doel heeft om de nachtelijke activiteiten van drankgelegenheden te reguleren, teneinde de openbare rust en leefbaarheid voor de omwonenden te verzekeren. Tijdens haar zitting op 30 mei 2018 heeft de gemeenteraad een aanpassing van dit gemeentelijk politiereglement goedgekeurd teneinde rekening te houden met de bepalingen van het besluit van de Brusselse Gewestregering betreffende het verspreiden van versterkt geluid.

Tijdens het jaar 2020, heeft het college van burgemeester en schepenen 4 uitzonderingen op het politiereglement vastgesteld.

Vijf drankgelegenheden hebben een uitzondering op de sluitingstijden aangevraagd maar twee voldeden niet aan de voorwaarden en bij de drie anderen is hun dossier lopende maar wordt gewacht op bijkomende documenten.

Sinds 15 maart 2020 zijn, ten gevolge van de coronavirus-pandemie, de lopende aanvragen en dossiers "on hold" gezet.

Het aanvullen van het gegevensbestand waarin alle gegevens van de drankgelegenheden en hun stand van zaken in de administratieve procedures (gemeentelijke administratieve sancties, beslissing College tot sluiting etc.) bijgehouden worden, is nog altijd een prioriteit binnen de dienst. Dit laat ons toe om snel alle informatie terug te vinden, maar eveneens op duidelijke wijze te communiceren met de politie over het gevolg dat wordt gegeven aan hun vaststellingen. Dit bestand wordt voortdurend bijgewerkt en wekelijks naar de politie verstuurd.

g. Uivoering van de terrasprocedure

De verordening betreffende het gebruik van de openbare ruimte voor commerciële doeleinden is goedgekeurd door de gemeenteraad van Schaarbeek tijdens de vergadering van 31 januari 2018. Doel van deze verordening was het toezicht op en de coördinatie van de toekenning van terrassen en kraampjes aan cafés en winkels door de gemeente Schaarbeek.

De administratieve politie ontvangt van de dienst middenstand aanvragen voor terrassen en boxen, die aan de burgemeester worden gericht. De aanvragen worden eerst voorgelegd aan de dienst middenstand die al een eerste controle verricht. De dienst middenstand gaat na of het aanvraagformulier en de in artikel 28 van bovengenoemd reglement opgesomde verplichtingen zijn nagekomen alvorens het dossier door te sturen naar de administratieve politie, zodat deze het bezoek ter plaatse en de collegeprocedure kan uitvoeren.

Ter informatie: in de loop van het jaar 2020 hebben wij 27 verzoeken om terrassen en kraampjes ontvangen, waarvan het college van burgemeester en wethouders er 25 heeft ingewilligd en 2 afgewezen.

Op 03 maart 2021 heeft de gemeenteraad een nieuw politiereglement goedgekeurd betreffende het innemen van de openbare ruimte voor commerciële doeleinden, waardoor het oude reglement werd ingetrokken.

Wij hadden de bezoeken voor de toekenning van terrassen in november 2020 onderbroken naar aanleiding van de sluiting van de horecagelegenheden omwille van de gezondheidscrisis, maar wij verbinden ons ertoe ze tegen eind maart te hervatten om de opening van de voor mei geplande horecagelegenheden voor te bereiden.

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 horecac concessies.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 8 agenten en 2 conciërgen
- Locatie : Technisch Centrum Rodenbach – 6^è verdieping

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Aankopen : Groenstraat 216, Koninginneplein 14-15-16, Hollestraat 19-27, Jeruzalemstraat 49-51 Haachtstesteenweg, 294-296, Roodebeeklaan, 109, Navezstraat, 74-76

- Onteigeningen in behandeling : James Wattstraat 35-36/Jaquetstraat 28 Jeruzalem, 49-51; Koninginneplein, 14-15-16 (CRU) en Hollestraat, 19-27
- Aankopen in behandeling : Stephensonstraat, 60-66, Brichautstraat 13-15, d'Hoogvorststraat 2, d'Hoogvorststraat 8-14, 17 percelen van de Bloementuinwijk, terrein Jollystraat (Gaucheretpark), Groenestraat, 216
- Verkoop : terrein Jollystraat 170-172, Van Ooststraat 48-54, en verkoopoptie op terrain Evenepoel-Lebrun
- Verkoop in behandeling : verkoopoptie op terrein Evenepoel/Lebrun, terreinen te Bousval
- Overdracht beheer (erfpacht) van woningen Gaucheretstraat 199 van panden Van Dyckstraat, 13 – Helmetsteenweg, 345
- Nieuwe offerteaanvragen voor de concessieakte voor sportieve cafeteria Van Oost, de concessie fritkot Van Ysendijkplein en voor het project Ecuries van de Tram Rubensstraat 95
- Overeenkomsten met Scarabaeus Hollestraat 19-27, de Communauté Musulmane de Belgique op de 2-3-4de verdiepingen van Groenstraat 216 ONE en Medicaalhuis "le 35" Destouvellesstraat, 37, met de verkeners (Cambierlaan) en de vzw TADA (school René Magritte)
- Nieuwe overeenkomsten voor het Schaerbeeks Biërmuseum Louis Bertrandlaan 33-37, met Arts et Culture 1030 in het Huis der Kunsten, Nieuwe concessieakte met La Balsamine
- Concessieakte voor de fritkot Van Ysendijkplein in Josafatpark voor snoepskiosk en cafeteria Monplaisir
- Verlengingen van de bezetting van de antenne van ASTRID in het SAC, Win Immo in het Cinema Elite, het Cultureel Centrum van Schaarbeek in het gelijkvloer van Haachtsesteenweg 298, Infor-Jeunes Leuvensesteenweg 339 (in behandeling)
- Opzeg : Bouille à bisous Gallaitstraat 35, Azoul Services Navezstraat 1, Ptit Bébère Van Ysendijkplein, cafeteria Van Oost
- Huur van de gelijkvloer Elie Lambottestraat 225 en de gelijkvloer Masuistraat 220 5de en 7de verdiepingen van het pand gelegen Groenestraat, 216
- Nieuwe huur met CityDev voor het Cultureel Centrum van Schaarbeek de Lochtstraat 91-93
- Eind van de huur met de Schaarbeekse Haard voor de kappersschool Haachtsesteenweg 240
- Overname van het beheer van de omnisportzaal Kinetix
- Vervolg huur van Ecuries van de tram (Rubenstraat 95) met Superlab
- Nieuwe bezettingen in het Huis van de Vrouwen en nieuwe tarificatie
- Betaling van onroerende voorheffing, huren, afrekeningen van lasten + berekening van lasten.
- Verschillende films en schietspots
- Renovatie van appartementen in de seniories
- Concessie voor de uitbating van fotocabines voor het maken van identiteitsfoto's in het Gemeentehuis

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

a. Logistieke steun bieden aan heel de administratie

- Beheer van de intelligente sleutelkasten in het Gemeentehuis en Vifquin;
- Beheer van de voorraad papier in het Gemeentehuis en in het SAC/Vifquin;
- Beheer van de drankvoorraad en klaarzetten van de drank voor vergaderingen en recepties;
- Ophalen van drukwerk uit de gemeentelijke drukkerij en levering bij de gemeentediensten;
- Reservering van de vergaderzalen in het Gemeentehuis, het SAC/Vifquin en TCR;
- Ceremoniemeesters tijdens evenementen 's avonds en/of in het weekend: huwelijken, gemeenteraden, conferenties, vernissages, enz.;

- Aanplakken van officiële gemeentelijke berichtgeving (besluiten Burgemeester, reglementen gemeenteraad, stedenbouwkundige openbare onderzoeken) en beheer aanplakking gemeentelijke evenementen op Clear Channelborden;
- Beheer van de gedeelde voertuigen te Vifquin;
- Collegewagens: chauffeur voor de schepenen, onderhoud van de wagens.

b. De burgers te woord staan: fysiek, per telefoon, per mail of via de virtuele persoonlijke ruimte

- Onthaalpermanenties in het Gemeentehuis, SAC, Vifquin en TCR, alsook in het callcenter.
- Behandeling van de algemene mailbox info@1030.be, en van de infovragen of klachten via de persoonlijke webruimte.

c. Wachtrijbeheer via ticketbedeling en afspraken nemen voor verschillende diensten

d. Binnenkomende post Behandeling inkomende post

- Openen en sorteren van de binnenkomende post, registreren van aangetekende brieven.
- Rondbrengen van de post binnen het gemeentehuis en per bestelwagen tussen de gemeentegebouwen, naar instanties in het Brussels Gewest, naar de gemeenteraadsleden.

e. Instaan voor de verzending van de uitgaande post

- Ophalen in de diensten, aangetekende zendingen schrijven, frankeren, onder omslag steken, publipostage.

f. Mee instaan voor het beheer van de veiligheid van de gebouwen en de alarmen

- Toegangscontrole buiten de publieksuren, beheer van het brandalarm, beheer van de beelden van de bewakingscamera's.
- Conciërges van het Gemeentehuis en het SAC/Vifquin-TCR (verlof: beroep op een privéfirma).

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 27 agenten voltijdse equivalenten
- Locaties: Gemeentehuis, onthaalbalies in het SAC, Vifquin en Technisch Centrum Rodenbach

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Uitvoering buiten de kantooruren van 199 opdrachten die recht geven op 1.484h30 recuperatie-uren.
- Centrale rol van het callcenter tijdens de covid-19 crisis om de burger te woord te staan op de eerste lijn en afspraken vast te leggen bij de omschakeling voor het gehele gemeentebestuur van werken op vrije inloop naar werken op afspraak. Behandeling van 203.983 oproepen (vermeerdering met 203% t.o.v. 2019, met oproepieken in mei/juni en oktober), van 19.602 (75/dag) mails aan info@1030.be (toename van 127% t.o.v. 2019) en van 313 aanvragen ingediend op het platform Persoonlijke Ruimte (tegenover 18 in 2019).
- Ondersteunen van de dienst Informatica voor de verdeling van draagbare computers bij de opstart van het thuiswerk.
- Ondersteunen van de HR bij de verdeling van de cheques t.w.v. € 30 bij Schaarbeekse handelaars.
- Nauwe samenwerking met de Gemeenschapswacht en de directie Bevolking Burgerlijke Stand om de wijzigingen inzake fysiek onthaal van de burger in het gemeentehuis in goede banen te leiden.
- Verzendingsuitgaven voor € 255.879,-, waaronder 12.305 aangetekende zendingen en 70.668 brieven in het kader van de covidcrisis voor een bedrag van € 66.553,-.
- Uitvoeren van 29 ritten als chauffeur met de collegewagens en 2 keer uitlening van de wagen zonder chauffeur. Dit is de helft minder dan in 2019.
- Uitvoeren van 1.925 aanplakkingen voor Stedenbouw, 511 aanplakkingen van reglementen en 511 van besluiten van de Burgemeester (3 keer het aantal besluiten van 2019).
- Tijdelijke versterking van het callcenter via interne mobiliteit in juni en van oktober t.e.m. december, tijdelijk 10 extra licenties voor de callcentersoftware van mei t.e.m. november om de toevloed aan oproepen aan te kunnen, onthaal van een jobstudent in juli, vervanging van een beambte onder startbaanovereenkomst van

één jaar, afronden van de gesprekken 1 en 2 van de evaluatiecyclus voor de telefoonmedewerkers, omkadering van 2 gereffecteerde beamtben uit andere diensten.

- Medewerking aan het schrijven van het lastenboek voor de catering en vergaderingen voor het ruime project “BRB”.
- Bewerkstelligen van de verplaatsing van de Drukkerij naar het departement Communicatie.
- Configuratie van het nieuwe ticketsysteem en opvolging installatie hardware.
- Medewerken aan het up-to-date houden van de website en de bewegwijzering in het gemeentehuis en in het SAC/Vifquin i.f.v. van de verhuizingen, mededelingen naar de burgers (feestdag, enz.)

4.3.2. ARCHIEF

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Bewaren en beschermen van de gemeentelijke archieven.
- Onthaal van het publiek.
- Hulp aan diensten en particulieren.
- 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

- De dienst bestaat uit 2 voltijdse beambten
- Implantation : Technisch Centrum Rodenbach

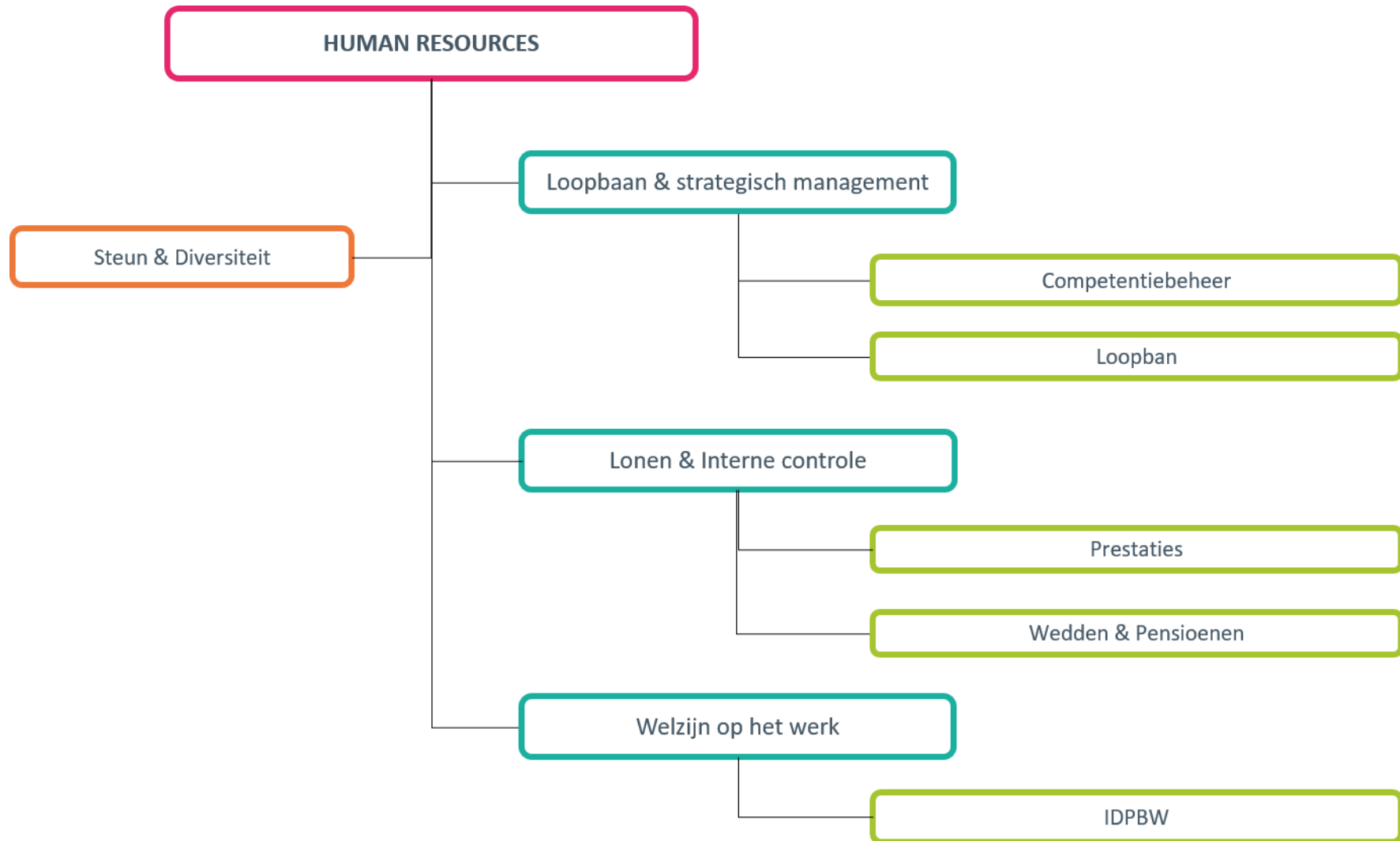
C. REALISATIES VAN DE DIENST

- De operationele begroting voor dit jaar bedroeg € 1.500 voor de vernietiging van 100 lineaire meter archief.
- Er werd een bedrag van 7,50 € voor fotokopies ontvangen
- De medewerkers van de dienst hebben archieven gesorteerd, geklasseerd, geïnventariseerd en herverpakt (gemeentelijk onderwijs, militie, personeelszaken, reinigingsdienst, enz.)
- Er werden 126 interne zoekopdrachten in de archieven uitgevoerd
- Er werden 59 externe zoekopdrachten in de archieven uitgevoerd
- De dienst heeft negen lezers ontvangen (maar de dienst is enkele maanden gesloten vanwege Covid19)
- De overige diensten van de gemeente hebben 12 archiefstortingen verricht. Dit komt overeen met de ontvangst van ongeveer 220 lineaire meter archief.
- De dienst heeft deelgenomen aan de oprichting van een werkgroep voor de inventarisatie van het meubelpatrimonium van de gemeente
- De dienst heeft zes online artikels geschreven op het platform "Archivlr" (artikels die in 2020, 2.171 keer werden bekeken):
 - Het station van Schaarbeek
 - De eerste tramlijnen in Schaarbeek
 - De eerste gemeentelijke basisschool van Schaarbeek
 - Een Schaarbeekse school aan zee
 - De Nijverheidsschool: een school die Wetenschap en Kunst combineert
 - Het Josaphatpark

Het totale aantal van views over “Archivlr” voor 2020 bedraagt 44.996. Dit is een derde meer dan in 2019, en twee keer zoveel als in 2018. Ter herinnering: “Archivlr” werd op initiatief van Sint-Gillis opgericht in

2017 en heeft 8 leden in 2020, waaronder het Archief van de Stad Brussel, de Stedenbouwkundige dienst van de Stad Brussel, de OCMW van de Stad Brussel en de archiefdiensten van de gemeenten Sint-Pieters-Woluwe, Sint-Lambrechts-Woluwe en Elsene. De archiefdienst van Schaarbeek is lid van het redactiecomité dat verantwoordelijk is voor de selectie van de thema's en de goedkeuring van de artikels.

5. HUMAN RESOURCES



INTRODUCTIE

De verschillende diensten van de Directie Human Resources hangen nauw samen: het verdelen van de activiteiten tussen de diensten kan niet “strikt” zijn maar is noodzakelijk voor de organisatie van het werk.

Het organogram van de directie HR telt 3 departementen: “Loopbaan en strategisch Management “, “Lonen en interne controle “, en “Welzijn op het werk”.

Twee elementen markeren het jaar 2020 :

- De COVID-19 gezondheidscrisis heeft gevolgen gehad voor de organisatie van het werk (telewerk), maar heeft oop specifieke taken met zich meegebracht, die in de betrokken entiteiten worden vermeld;
- Een algemene audit van het personeelsbeheer werd uitgevoerd door de onderneming Berenschot. Deze audit heeft geleid tot de ontwikkeling van een actieplan dat vanaf 2021 zal worden uitgevoerd.

NB. Om de activiteiten van de directie beter te begrijpen, maar ook om de evolutie van de human resources in het gemeentebestuur te begrijpen, is het onontbeerlijk om te verwijzen naar de bijlage betreffende de evolutie van de personeelseffectieven.

5.1. DIRECTIE & STEUNDIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Management van de diensten van de directie
- Deelname aan het directiecomité en aan verschillende interdepartementale projecten
- Voorbereiding van de begroting en controle van de evolutie van de loonmassa
- Deelname aan de bepaling van de personeelsbehoeftes van de verschillende directies en van de prioritaire aanwervingen
- Opvolging en wijzigingen aan de personeelsformatie
- Beheer van subsidiedossiers van: GESCO, gewestelijke bijdrage aan de baremieke verhogingen en verplaatsingskosten, diversiteit, statutarisatie, federale toelage voor taalpremies, enz.
- Relaties met de vakbonden met het oog op een opbouwende dialoog en secretariaat van het bijzonder onderhandelingscomité
- Opvolging van geschillendossiers in samenwerking met de dienst juridische zaken
- Opvolging van de wettelijke veranderingen, opleiding van de medewerkers en aanpassing bij de organisatie van het werk in de directie
- Opvolging van de transversale projecten binnen de directie HR: o.a. e-RH, preventie van psychosociale risico's, functiesbeschrijvingen en evaluatie, en diversiteit

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Directeur Human resources, 2 adjunct-directeur (waarvan 1 vacant) + 3 betrekkingen administratief steun voor de directie (waarvan de “gender en diversiteit manager”).
- Begroting: naast de gehele personeelsuitgaven (loonmassa en voordelen), betreft het functioneringsbudget bijzondere uitgaven: medische controle, presentiegelden, verspreiding van jobaanbiedingen, vrijwilligers, outplacement, ter beschikking stellen van personeel onder “artikel 60”, vormingen en uitgaven van de IDPBW.
- De ontvangsten van subsidies voor personeelskosten die door de directie HR worden beheerd blijven belangrijk en de vereisten van subsidiërende overheden wat betreft de rechtvaardiging van de subsidies blijven stijgen.
- Locatie: alle diensten van de directie HR bevinden zich in het SAC-gebouw (3^{de} verdieping).

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Actieve deelname aan de GTI-RH; en van de organisatie van tweemaandelijks vergaderingen binnen de directie HR met de verantwoordelijken van departementen en diensten (“CODEP”)

- Steun voor de afwerking van een bestek voor de lancering van een overheidsopdracht soft-HR in 2020 (met prioriteit voor aanwerving en evaluatie)
- Deelname aan de transversale gemeentelijke projecten (GPDO, e-government en GRC, interne controle ...)
- Gender en diversiteit manager: sensibiliseringsacties; uitwerking en validatie van het Diversiteitsplan 2019 – 2021 voor het gemeentepersoneel, dat inzet op de assen werving & selectie, personeelsbeheer, interne communicatie en externe positionering voor verschillende doelgroepen (handicap, leeftijd, gender, diploma, afkomst); transversaal adviezen verlenen rond gender aan de diensten van de gemeente.
- Actieve deelname aan Covid-19 crisisbeheersing, reorganisatie van het werk en communicatie met het personeel.

5.2. LOOPBAAN EN STRATEGISCH MANAGEMENT

5.2.1. DIENT COMPETENTIEBEHEER

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Opstellen en opvolge van het vormingsplan voor het personeel;
- Werving en selectie van contractueel personeel en jobstudenten;
- Organisatie van wervings- en bevorderingsexamens voor statutair personeel;
- Ontwikkeling van een evaluatieproces gebaseerd op type-functiebeschrijvingen;
- Beheer van verscheidene HR-projecten (bv. coaching van het Directiecomité, Gesco's, Inschakelingscontracten, ...);
- Maken en verdelen van personeelskaarten.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 8 agenten : Dienstverantwoordelijke, 2 projectbeheerders en 5 dossiersbeheerders.
- Begroting: Vorming, presentiegelden voor examens en publiciteit van jobaanbiedingen.
- Locatie : SAC

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. Opleiding

Zoals ieder jaar werden veel opleidingen geregistreerd of georganiseerd, gratis of betalend en doorlopend of professioneel. Het globale vormingsplan wordt in 2021 opnieuw gelanceerd.

b. Rekrutering

De dienst Competentiebeheer beheert de databank van alle spontane kandidaturen of van alle kandidaten die aan de jobaanbiedingen beantwoorden. Meer dan 4500 kandidaturen werden behandeld.

Ongeveer 46 jobaanbiedingen werden gepubliceerd (via ACTIRIS/VDAB, de gemeentelijke website, het Jobhuis, de Schaarbeek Info, Twitter, LinkedIn, Facebook, de website van SELOR of andere specifieke professionele websites).

De diensten worden systematisch in de wervings- en selectieprocedures begeleid: hulp om de functiebeschrijvingen en competentieprofielen te realiseren, organisatie van informaticaproeven, deelname aan sommige gesprekken, feedback aan de kandidaten, enz.

De dienst heeft ook deelgenomen aan de ontwikkeling van een overheidsopdracht betreffende de aankoop van een extern soft-HR-programma voor de rekrutering (en de evaluatie).

c. Statutaire aanwervings- en/of bevorderingsexamens

De vernieuwing van de directieposten, die aangevat werd in 2014, komt ten einde. Twee examens werden beëindigd in 2020:

- Selectieprocedure van Adjunct-Directeur – Bevolking – mondelinge proef;

- Wervingsexamen van een Gemeenteontvanger, onder mandaat.

Andere examens:

- Eindstage examens van administratief assistent-en van bestuurssecretaris;
- Examen niveau D technisch Technisch adjunct SN&GR (specialiteit—Straatveger) – schriftelijk deel inhaalsessie;
- Examen niveau C administratief Administratief assistent –mondeling deel;
- Examen niveau B administratief Administratief hoofdsecretaris Financiën;
- Examen niveau C administratief Administratief hoofdassistent Begraafplaats;
- Examen niveau B administratief Administratief hoofdsecretaris Sport;
- Examen niveau B administratief Administratief hoofdsecretaris Werken;
- Examen niveau B administratief Administratief hoofdsecretaris Vertaler;
- Examen niveau D technisch Technisch adjunct Chauffagiste ;
- Examen niveau D technisch Technisch adjunct Kasseier;
- Examen niveau D technisch Technisch adjunct Schilder wegmarkeringen;
- Examen niveau D technisch Technisch adjunct Magazijnier;
- Examen niveau A technisch Inspecteur Stedenbouwkundige vergunningen – schriftelijk deel;
- Examen niveau A technisch Inspecteur Milieuvergunningen – schriftelijk deel;
- Examen niveau C technisch Technisch assistent Steun Infrastructuur – schriftelijk deel;
- Examen niveau A technisch Architect Studiebureau Architectuur – schriftelijk deel;
- Examen niveau A technisch Verantwoordelijke Milieuvergunningen, EPC en bodemonderzoek – schriftelijk deel;
- Examen niveau D technisch Technisch adjunct Studiebureau Vastgoedbeheer – theoretisch deel
- Examen niveau D technisch Technisch hoofdad adjunct Uitrusting;
- Examen niveau A technisch Preventieraadgever – schriftelijk en schriftelijk technisch deel;
- Examen niveau A technisch Inspecteur Beheer Wagenpark;
- Examen niveau A technisch Inspecteur Groene Ruimten – schriftelijk en schriftelijk technisch deel;
- Examen niveau A technisch Inspecteur Openbare Netheid – schriftelijk en schriftelijk technisch deel;
- Examen niveau A technisch Inspecteur Studiebureau Architectuur;
- Examen niveau B technisch Technisch secretaris Studiebureau Architectuur;

d. Evaluatie en functiebeschrijvingen;

- **Vervolg van de opleiding voor de evaluatoren** – fase 2 (testfase in 2018 en fase 1 in 2019)
- **Aanduiding van de directies Franstalig Gemeentelijk onderwijs en Infrastructuur** – Gebouwen en Schaarbeek Netheid en Groene Ruimten
 - Identificatie van de evaluatoren en creatie of herziening van hun functiebeschrijvingen
- **Organisatie van de vorming van 111 evaluatoren** waarvan 81 van voornoemde Directies en 30 evaluatoren van directies, departementen en administratieve diensten (3 inhaalsessies)
 - Planning van de vorming in 20 dagen, verdeeld over de periode september tot eind december 2020 (2 dagen/sessie*10 groepen)
 - Verdeling van de evaluatoren in 15 groepen met een gemiddelde van 7 à 8 deelnemers/groep

Tengevolge van Covid, is de vormingsplanning van de evaluatoren die oorspronkelijk voorzien was van maart tot juni 2020 2 keer uitgesteld en gereorganiseerd in functie van de nieuwe normen (social distancing enz.) die het aantal deelnemers per groep gelimiteerd hebben in functie van de oppervlakte van de lokalen en die ons aldus verplicht hebben het totaal aantal vormingsdagen op te trekken

 - Bovendien lieten voornoemde normen niet toe 50 personeelsleden per informatiesessie samen te brengen in het Auditorium, hetgeen ons verplichtte andere middelen te gebruiken: digitalisatie van de personeelsinformatie
 - Deze maatregelen hadden een meerkost van 8238€ tot gevolg, ten opzichte van het voorziene jaarbedrag van 28920€

- **Digitalisatie van de personeelsinformatie:** concept en realisatie van de vorming «Geëvalueerden 2.0»
- **Telling en resultaten van de lancering van de eerste evaluatiecyclus begonnen in oktober 2019,** betreffende de evaluatoren en de personeelsleden, gevormd in 2018 & 2019, hetzij 145 evaluatoren en 574 personeelsleden
 - Uitwerking en up to date houden van een opvolgingstabel van de evaluatiecyclus
 - Kwantitatieve en kwalitatieve ontleding van de ontvangen functiebeschrijvingen en de formulieren van de functie- en planningsgesprekken.
- **Samenwerking met de Dienst Loopbaan:** gemeenschappelijke beschikkingen en creatie van een gedeelde informaticaruimte met het oog op het klasseren en repertoriëren van de ontvangen formulieren
- **Ontplooiing van een SIRH oplossing:** Aankoop van een soft-HR tool bij de firma SBIM
- **Uitwerking van het evaluatiereglement:** 2 werkvergaderingen in december 2020
- **Rapport over de vooruitgang van het project en de resultaten van de lancering van de eerste evaluatiecyclus:** presentatie aan het Directiecomité van 23/10/2020 en aan het College van 27/10/2020 (501/511/B/052)
- **Parallel – Werk aan de Functiebeschrijvingen**
 - Creatie of up to date houden van de functiebeschrijvingen van de evaluatoren van de directies Franstalig Gemeentelijk onderwijs en Infrastructuur – Gebouwen en Schaarbeek Netheid en Groene Ruimten, op basis van de Columbus type-functies van Strategisch verantwoordelijke, Dienstverantwoordelijke, Nabijheidsmanager, Conciërge en Schoolinspecteur
 - Begeleiding van de directies en diensten bij het creëren en up to date maken van de functiebeschrijvingen op basis van de type-functies (uiteenzetten van de methodologie, bepalen van de type-functie, uitleg en raadgevingen geven) – begeleiding op lange termijn en voortdurende coaching
 - Begeleiding van het Departement Stedelijk Preventieprogramma over de methodologie: hoe een goede functiebeschrijving opstellen
 - Begeleiding van het Departement Schaarbeek Netheid en Groene Ruimtes: uitwerking van de FB van paardenmenner/-menster
 - In samenspraak met de betrokken dienstverantwoordelijken, uitleg en raadgevingen aan de personeelsleden die meer wensen te weten over hun functiebeschrijvingen: bestaan ze? Zijn ze geactualiseerd en raadpleegbaar?
 - Up to date houden van de gegevensbank met betrekking tot de opvolging van de functiebeschrijvingen (geavanceerde FB) in functie van de in- en uitdiensttredingen, de mutaties en de detacheringen van de evaluatoren en de personeelsleden
 - Up to date houden van de lijst van de evaluatoren en van wie ze evalueren
- Verbetering van het bestand «personeelsformatie» onder toezicht van Laurence Bertrand :
 - Injectie van de typefuncties in de personeelsformatie
 - Injectie van de N+1 in de personeelsformatie in functie van de gegevens ontvangen tijdens de plaatsbezoeken of door de contacten met de betrokken entiteiten.

5.2.2. DIENT LOOPBAAN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Aanwervings- en vertrekformaliteiten van het contractuele personeel (ontvangst van nieuwe medewerkers, ontslag, C4, enz.);
- Loopbaanbeheer (benoemingen, bevorderingen, enz.);
- Beheer van bijzondere contracten (GESCO, ACTIVA, PHARE, CPE, studenten), dossiers “artikel 60”, stagiairs en vrijwilligers;
- Beheer van de loopbaanonderbrekingen (o.a. de Coronavirus ouderschapsverlof), van de deeltijdsen en de vervangingen (verhoogd voortdurend);
- Opstelling van diverse attesten ;
- Presentatie aan het College en opvolging van de tuchtdossiers;

- Beheer van de hospitalisatieverzekering;
- Voorbereiding van de toekenningsdossiers van verschillende premies en vergoedingen (taalpremies, vergoeding voor hogere functies, diploma);
- Opvolging van dossiers voor het toezicht (o.a. schorsingsbesluiten wegens taalredenen).

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 1 Dienstverantwoordelijke en 9 dossierbeheerders (7 VTE)
- Begroting: vrijwilligers, outplacement, artikel 60
- Locatie: SAC

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

Naast het beheer en van de bovenvermelde opdrachten, digitalisering van bepaalde documenten, met name registers – loopbaaninventarissen.

5.3. DEPARTEMENT LOON EN INTERNE CONTROLE

5.3.1. DIENST PRESTATIES

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Beheer van prestaties en prikklokbeheer;
- Beheer van de jaarverloven en ziekteverloven (quota, bevallingsverloven, ...);
- Beheer van de medische controle, beheer van het absenteïsme;
- Toepassing van de besluiten van de arbeidsgeneesheer (medische halftijds, bescherming van het moederschap...).

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 7 agenten: 1 Dienstverantwoordelijke en 6 dossiersbeheerders waaronder 1 GESCO-inschakeling ;
- Locatie: SAC

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Voortzetting van het e-RH-project;
- Behouden van de inspanning wat betreft de opvolging van ongerechtvaardigde afwezigheden en de resultaten van de medische controle om het absenteïsme te verminderen ;
- Beheer van de tijdelijke werkloosheid coronavirus;
- Volledige interne heropname van het beheer van de medische getuigschriften op 1/1/2020

5.3.2. DIENST WEDDEN-PENSIOENEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Beheer van alle operaties nodig voor de berekening en de betaling van het loon met het programma PERSEE (ADEHIS): coderen van de personeelsleden, wijzigingen tijdens de loopbaan zoals bevorderingen, benoemingen, verandering van werkcyclus, ...
- Betaling van verscheidene allocaties, presentiegeld en juryvergoedingen, overuren, verlofgeld, ontslagvergoeding, eindejaarspremie...
- DIMONA- verklaringen uitdiensttreding
- Verklaring voor de sociale en fiscale bijdragen (bij RSZ-BPO, voorheffing en Belcotax verklaring)

- Doorgeven van informatie met het oog op het opstellen van de begroting, op het opvolgen van de uitgaven en de bewijsstukken voor talrijke subsidies
- Attesten van inkomen, elektronische verklaringen van sociale risico's, formaliteiten bij de ziekenfondsen
- Beheer van maaltijdcheques en sociale abonnementen
- Pensioenen en overlevingspensioenen van personeel in vast verband: opstellen van de loopbaandossiers voor de Federale Pensioendienst en de voorbereiding van de besluiten met het oog op het vaststellen van de rechten, verdeelde pensioenen, CAPELO-dossiers

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 6 agenten: 1 Dienstverantwoordelijke en 5 medewerkers
- Locatie: SAC

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

Naast het beheer en van de bovenvermelde opdrachten, betaling van de eenmalige premie van € 500,00 toegekend door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

5.4. DEPARTEMENT WELZIJN OP HET WERK

5.4.1. IDPBW – INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De voornaamste opdrachten van de IDPBW werden door de wet van 4 augustus 1996 betreffende het Welzijn van de werknemers en in de Codex over het Welzijn op het werk vastgelegd: dynamisch risicobeheer, opvolging van arbeidsongevallen, organisatie van de vergaderingen van het Comité PBW, brandpreventie. De doelstelling is de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers te verbeteren door acties ivm de werksfeer, de werknemers (vormingen) en de werkprocedures te ondernemen. Dit om het gevoel van welzijn te verhogen bij de werknemers en het aantal arbeidsongevallen te verminderen (of hun aard), of elk gezondheidsprobleem verbonden met het uitoefenen van het werk.

Andere taken:

- Uitvoering van administratieve taken in verband met de arbeidsgeneeskunde (organisatie van medische onderzoeken),
- In het kader van de beveiliging van de toegangen in het gemeentehuis, het SAC en Vifquin programmeert de dienst de individuele badges en staat hij in voor de programmatie van de toegangsuurroosters
- Beheer van opleidingen eerstehulpverlening en recyclage georganiseerd met COHEZIO

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 5 agenten: Diensthoofd - Preventieadviseur + 1 preventieadviseur + 1 beheerder voor de preventie van psychosociale risico's + 2 dossiersbeheerders
- Begroting: Het gemeentebestuur is aangesloten bij de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk Cohezio. Het tarief wordt door een koninklijk besluit vastgesteld. (Begroting: ongeveer 198.000€)
- Technische kosten: 28.000,00€. Daarnaast werd een begroting werd voor het beheer van preventie van psychosociale risico's van 35.000 € ingeschreven.

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

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

- Voortzetting van de werkzaamheden met betrekking tot het beheren van asbest, in samenwerking met de directie Infrastructuur;
- Coördinatie van de tussenkomsten tegen ongedierte in gemeentelijke infrastructuur;

- Analyse van incidenten op de werkvloer om herhaling ervan te voorkomen;
- Voortzetting van de aanpassing van de evacuatieprocedures in geval van brand door de systematische analyse van de uitgevoerde oefeningen en de studie van werfinplantingen en aanpassingen aan de gebouwen;
- Opvolging van het gebruik van preventie-eenheden in het kader van acties met betrekking tot het psychologisch welzijn, ergonomie, werkcomfort en uitzonderlijke werkomstandigheden of opleidingen zoals EHBO, hygiëne of psychosociale ondersteuning;
- Coördinatie van de tussenkomst van de externe dienst voor preventie en bescherming COHEZIO.
- Opvolgen van de maatregelen met betrekking tot de coronabestrijding :
 - Deelname aan diverse werkgroepen;
 - Adviesverlening met betrekking tot de verschillende activiteiten die de gemeentediensten organiseren;
- Adviesverlening met betrekking tot de inrichting van de werkplaatsen en de gebruikte sanitaire beschermingsmiddelen.

b. Preventie van psychosociale risico's

- Gerichte communicatie in verband met psychosociale risico's, sensibilisatie;
- Organisatie van een opleiding over het thema van psychosociaal welzijn op het werk voor de verantwoordelijken van de gemeentelijke diensten;
- Begeleiding van de vertrouwenspersonen en communicatie naar het personeel toe;
- Individuele hulp aan de personeelsleden;
- Onderhoud en raadgeving aan de hiërarchische lijn;
- Tussenkomst en steunverlening aan ploegen die moeilijkheden ondervinden;
- Begeleiding en specifieke acties i.v.m. preventie van stress en burn-out, en acties op het moment van re-integratie na een lange afwezigheid wegens ziekte;
- Beheer van het register voor extern geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en uitwerken van een procedure voor de begeleiding van slachtoffers van externe geweldplegingen ;
- Opvolging van specifieke analyses van psychosociale risico's;
- Toewijzen van de overheidsopdracht 'Globale psychosociale risicoanalyse' en opstarten van het project;
- Ondersteunen, sensibiliseren en communiceren naar aanleiding van specifieke psychosociale risico's, als gevolg van de sanitaire crisis.

BIJLAGE - EVOLUTIE VAN HET AANTAL PERSONEELSLEDEN

a. Evolutie van het aantal niet-onderwijzende personeelsleden (behalve: studenten, stagiairs en vrijwilligers)

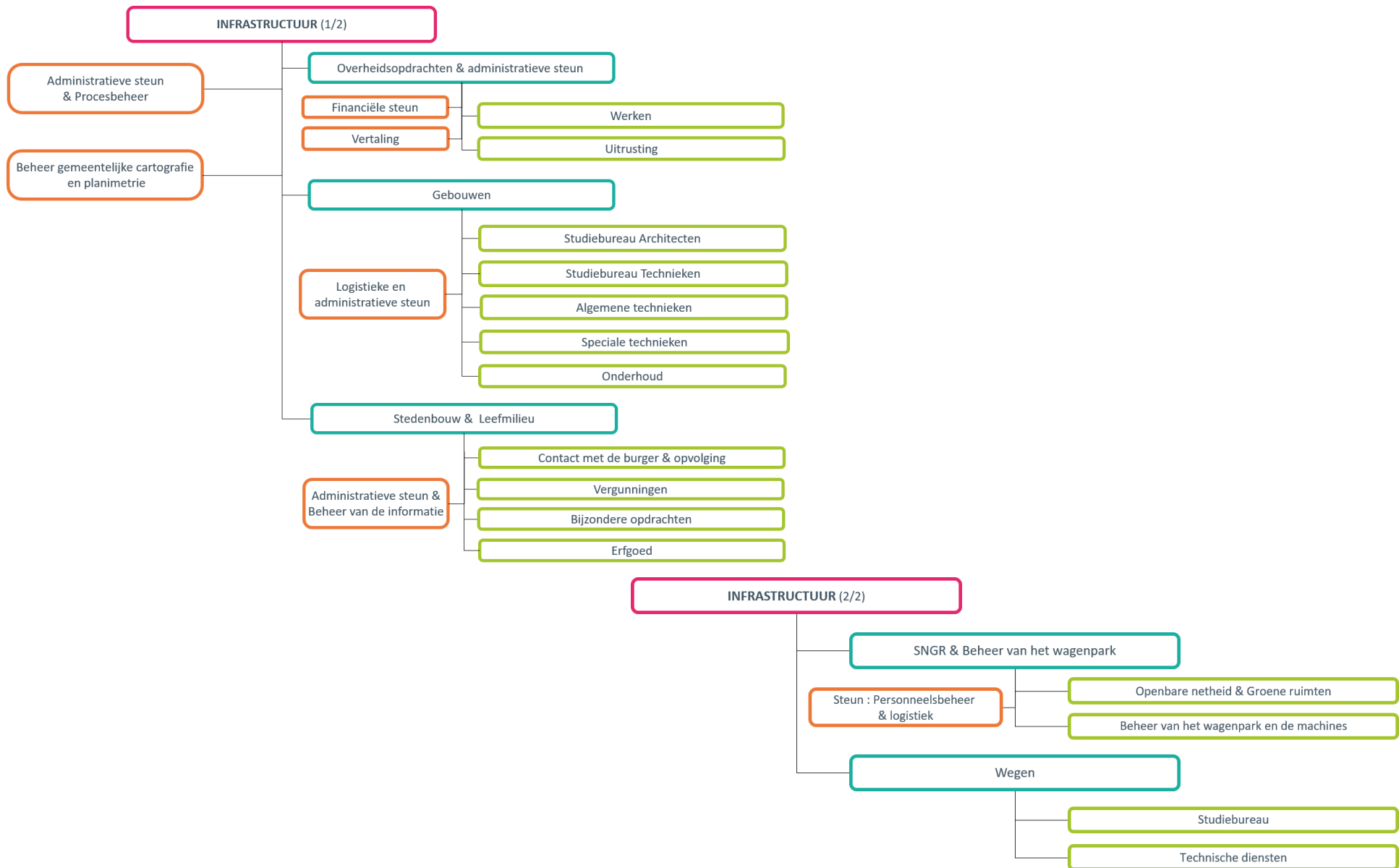
PERSONEEL IN DIENST	31/12/2018 (VTE)	31/12/2019 (VTE)	31/12/2020 (personeelsleden)
Statutairen	464,68	458,73	482,30
GESCO	218,60	223,30	193,70
Andere contracten	613,81	650,28	657,79
TOTAAL VTE	1297,09	1332,31	1.333,79
TOTAAL (personeelsleden)	1.432	1495	1.483
Indisponibiliteit voorafgaande pensionering	11	7	4
Artikel 60	48	53	53

Na een stijging van het aantal personeelsleden in de afgelopen jaren, heeft het personeelsbestand zich gestabiliseerd in 2020, deels als gevolg van de covid-19 crisis.

De activiteiten van de diensten HR weerspiegelen zich in het aantal personeelsleden maar ook in de bewegingen van de personeelsleden. Er is een daling van zowel de indiensttredingen als de uitdiensttredingen die ook verband houdt met de covid-19-crisis.

Bewegingen van personeelsleden	Jaar 2018	Jaar 2019	Jaar 2020
Indiensttredingen	155	210	124
Uitdiensttredingen	117	150	116

6. INFRASTRUCTUUR



6.1. DEPARTEMENT OVERHEIDSOPDRACHTEN & ADMINISTRATIEVE STEUN

6.1.1. WERKEN DIENST

6.1.1.1. ADMINISTRATIEVE DIENST WERKEN

A. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 12 agenten onder één dienstverantwoordelijke
- Locatie: Technisch Centrum Rodenbach – 3de verdieping
- De administratieve dienst bestaat uit 5 entiteiten: directie, bureau Wegen, bureau overheidsopdrachten Gebouwen, cel Boekhouding en cel Vertalingen

B. OPDRACHTEN EN VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Ter goedkeuring voorleggen van projecten voor werken aan het College van Burgemeester en Schepenen en aan de Gemeenteraad;
- Beheer van de dossiers voor het openen van de openbare weg door de concessiehouders, recuperatie van de dossierkosten;
- 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, buiten de overheidsopdrachten: bestellingen bij intercommunales (Sibelga, Vivaqua, Hydrobru), en bij openbare instellingen (DBDMH, ANB, ...);
- Boekhoudkundige opvolging van de werven en betalingen;
- Budgettaire planning;
- Innemen van subsidies;
- Vertalingen;
- Opstellen van de correspondentie met de privésector en overheidsinstanties;
- Administratieve en financiële ondersteuning voor de technische departementen en de interne studiebureaus, in het bijzonder de studiebureaus Wegen en Gebouwen;
- Verwezenlijkingen van de dienst in enkele cijfers tijdens de betrokken periode (1/1/2020 – 31/12/2020): behandeling van 7.720 aanvragen voor de bezetting van het openbaar domein, goed voor 1.020.046€ aan inkomsten;
- Toewijzing overheidsopdrachten – afgesloten overeenkomsten voor een bedrag van om en bij 10.439.768,20€

6.1.1.2. SPECIFIEKE TAKEN VAN HET ADMINISTRATIEVE BUREAU WEGEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- 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 en het FGSB;
- 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....);
- 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, enz....;
- Terugbetaling van de kosten betreffende het wegtakelen van voertuigen uitgevoerd in een context van niet overtreiding;

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

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 5 agenten onder één dienstverantwoordelijke
- Vestiging en verdeling van het aantal beambten per vestiging: TCR-bureau 3.04

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Aanvragen voor de tijdelijke bezetting van het openbaar domein en reservaties van parkeerverbodsborden : ± 7.720 aanvragen, hetzij ± 1.020.046 €.
- In de context van de gezondheidscrisis te wijten aan Covid-19, werd deze dienst op regelmatige wijze verdergezet, waarbij de aanvragers eveneens werden begeleid inzake de onvermijdelijke wijzigingen in de reserveringen in functie van de restricties als gevolg van de lockdowns en het tijdelijk verbod op sommige activiteiten (verhuis, niet-essentiële sectoren etc.)
- Verdere opvolging van het implementeren van de administratieve vereenvoudiging voor de tijdelijke bezettingen van de openbare weg :
 - Communicatie en ondersteuning van de burgers met het oog op een meer courant gebruik van het online-formulier via de persoonlijke ruimte;
 - Er werd een werkgroep opgericht met de voor de overheidsopdracht aangeduide firma voor het ontwikkelen en implementeren van een nieuw programma voor het beheer van de aanvragen en de codering door de burgers zelf van hun gegevens
- Vernieuwing van de openbare verlichting in het kader van de dotatie 'Opdracht van Openbare Dienst' (ex-art. 26), van de subsidiekanalen DIP en FGSB
- Beheer van de dossierkosten ten laste van de concessiehouders, te innen in het kader van de indiening van de aanvragen voor werftoelating in OSIRIS
- Beheer van de boetes toegepast in het kader van overtredingen i.v.m. de OSIRIS-werven
- Dossiers voorgelegd aan de gemeenteraad – Plaatsingsprocedure en voorwaarden van de opdracht voor:
 - Horizontale signalisatie – Wegmarkeringen met thermoplastische producten
 - Leveren en plaatsen van fietsenstallingen in de openbare ruimte (fietsboxen)
 - Inrichting en bewegwijzering van gemeentelijke fietsroutes
 - Heraanleg van het ronde punt op het kruispunt François Rigasquare, lanen Eugène Demolder en Emile Verhaeren en Nestor De Tièrestraat
 - Inrichting van een geautomatiseerd dispositief voor verzinkbare palen
 - Werken voor de heraanleg van de Blauweregenlaan
- Administratieve opvolging van de praktische uitvoering van de diverse werven:
 - Renovatieplan van de voetpaden (raamovereenkomst)
 - Onderhoud van de wegen (vernieuwing van de asfaltbedekking van verschillende wegen) (raamovereenkomst)
 - Diverse weginrichtingen (kruispunten, voetpaden ...) (raamovereenkomst)
 - Horizontale signalisatie – Wegmarkeringen met thermoplastische producten
 - Inrichting en bewegwijzering van gemeentelijke fietsroutes
 - Levering en plaatsing van fietsenstallingen in de openbare ruimte (fietsboxen)
 - Heraanleg van het ronde punt op het kruispunt François Rigasquare, lanen Eugène Demolder en Emile Verhaeren en Nestor De Tièrestraat
 - Heraanleg van de Gustave Latinislaan
 - Heraanleg van de Rubens- en de Vondelstraat
 - Studie voor het ontwerpen van een signalisatie voor de toeristische plaatsen in Schaarbeek
 - Studie betreffende de heraanleg van de Louis Bertrandlaan
 - Renovatie van de asfaltbekleding van de voetpaden van de Huart Hamoirlaan

6.1.1.3. SPECIEKE OPDRACHTEN VAN 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 veiligheidsvoorzieningen voor 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, veiligheidscoördinatoren, 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. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 4 agenten onder één dienstverantwoordelijke
- Vestiging en verdeling van het aantal beampten per vestiging : TCR kantoren 3.06 en 3.08

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST – VOORNAAMSTE BEHANDELDE OVERHEIDSOPDRACHTEN

a. Plaatsing, toewijzing en bestelling voor

- Technisch Centrum Rodenbach, renovatie en transformatie van de verdiepingen +5/+6 om er de Directie Financiën in onder te brengen;
- Sint-Elisabethkerk, Portaelsstraat, restauratie van de glasramen;
- Studieopdracht betreffende de wijziging van het BBP Westwijk van het Noordstation;
- Architectenopdracht met het oog op de uitbreiding van school 17 en creatie van lokalen voor de dienst Openbare netheid op de Terdelt-site;
- Partnerschapsovereenkomst met de vzw voor socio-professionele integratie betreffende het oprissen van lokalen en het beheer van groene ruimtes;
- Toevertrouwen aan de privésector van opdrachten voor het onderhoud van de technische installaties van de gemeentegebouwen (loodgieterij, verwarming, ventilatie, onderhoud van de fontein, rioleringswerken);
- Beveiliging van verschillende gemeentelijke sites ;
- Studieopdracht voor de renovatie van het speelplein Huart Hamoirlaan;
- Studieopdracht voor de inrichting van installaties voor sport en spel in het Jeugdparc;
- Studieopdracht betreffende de opportuniteiten voor parkeren buiten de openbare weg;
- Lancering van een overheidsopdracht voor diensten met Europese bekendmaking voor een volledige architectenopdracht betreffende de bouw van de middelbare school 'Olympe de Gouges' Bloemtuinenelaan: opmaken van het lastenboek, de selectie- en reductiecriteria en het analyseren van de 25 kandidaturen.

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

- Site Optima, Grote Bosstraat 78-80 – Bouw van de Nederlandstalige school De Kriek en van een omnisportzaal, uitbreiding van de Franstalige school 10;
- Josafatpark - Site Crossing – Optrekken van een gebouw van collectief belang op de plaats van de voormalige noordtribune ;
- Site Eenens /Voltaire: bouw van een passiefgebouw omvattende een crèche (Altair) met 48 bedden en een uitbreiding van het 'Institut technique Frans Fischer;
- Technisch Centrum Rodenbach – Inrichting van de 3^{de} en 4de verdieping voor de vestiging van verschillende directies van het gemeentebestuur vanaf 2020;
- Athénée F. Blum, afdeling Renan, uitbreiding – inrichting van een tiental klassen op het dak;
- School 13, Roodebeeklaan, architectenopdracht met het oog op de uitbreiding ervan;
- Nieuw gemeentegebouw Groenstraat, inrichting van kantoren op de verdiepingen + 5/+7.

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

- Sint-Servaaskerk – restauratie van de gevels en glasramen;
- Huis der Kunsten – renovatie van de stookketel;
- Site Cambier – bouw van een nieuwe school (school nr. 9) ;
- Voormalige site La Vallée, Grote Bosstraat 78 – transformatie van lokalen voor school 10;
- Technisch Centrum Rodenbach – vervanging van de liften;
- Uitbreiding van het "institut technique Frans Fischer" – afdeling tuinbouw, Gallaitstraat 94.

Naast de bovenvermelde belangrijke projecten werd in de betrokken periode eveneens veel aandacht besteed aan de volgende dossiers:

- Het zoeken naar een partnership met andere potentiële aanbestedende overheden om bepaalde bestellingen te rationaliseren/groeperen en via opdrachtcentrales besparingen te realiseren.
 - Bijv. Partnership met Sibelga voor de studies en moderniseringswerken aan verwarmingsinstallaties en ook voor de plaatsing van fotovoltatische zonnepanelen
 - Partnership met het BIM door toetreding tot een gezamenlijke opdracht voor de studies voor bodemsanering
- In het kader van de gezondheidscrisis te wijten aan Covid-19, permanente aanpassing van de contracten en bestellingen in functie van de verhoogde behoeften inzake schoonmaak en ontsmetting : ontsmetting van de contactpunten, dagelijkse behandeling van de voertuigen, versterking voor de schoonmaak van de scholen en openbare plaatsen, etc.

6.1.1.4. 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 bestelbons in het programma Odoo voor een vlotter beheer van de uitgaven;
- Vanaf augustus 2020: coaching van de technische diensten i.v.m. het gebruik van Odoo voor het beheer van de facturen (ontvangst, validering, betalingen)

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 1 agent

6.1.1.5. CEL VERTALIGEN

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 Uitrustingen. 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. In maart 2020 ging het contract van start met een nieuw vertaalbureau, voor een nieuwe periode van drie jaar, ten gevolge van de in 2019 samen met de dienst Uitrustingen gelanceerde overheidsopdracht.

In de loop der jaren is op die manier een database tot stand gekomen die toelaat systematisch de reeds uitgevoerde vertalingen volledig of gedeeltelijk te gebruiken voor de vertaling van de technische bepalingen van nieuwe projecten, zodat eveneens de kosten voor de vertalingen worden beperkt.

Het nagaan van de kwaliteit van de tweetalige aanbestedingsdossiers, die door privé architectenbureaus worden afgeleverd, maakt eveneens deel uit van haar opdracht.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 1 agent.

6.1.1.6. SPECIFIEK AANDACHTSPUNT VAN DE DIRECTIE BETREFFENDE DE SOCIALE CLAUSULES

Sociaal-professionele integratie: of het nu gaat om projecten voor investeringen in gemeentelijke gebouwen, scholen, wegen, groenvoorzieningen of gebouwen die als monument zijn aangemerkt, het departement voert al 20 jaar acties ter bevordering van de sociaal-professionele integratie via opdrachten voor werken en diensten.

a. Sociale clausules voor werken

In de overeenkomsten voor grote bouwprojecten wordt de verbintenis van de aangeduide aannemers geïntegreerd om stagiairs in dienst te nemen en hen voor de werken, uit te voeren voor rekening van de Gemeente, een opleiding aan te bieden in een van de vakken van de bouwsector. Tijdens de periode in kwestie telden de afgesloten contracten meer dan 937 opleidingsuren.

b. Opleiding via gespecialiseerde organismen

Overheidsopdrachten voorbehouden voor dit type organismen hebben geleid tot overeenkomsten met twee Schaarbeekse vzw's die een bepaald doelpubliek opleiden voor verscheidene beroepen, namelijk:

- Een opleiding tot tuinman en voor het onderhoud van de groene ruimtes, door hen in te zetten bij het onderhoud van parken en de onmiddellijke omgeving van sportcomplexen
- Bepaalde bouwvakken – bijvoorbeeld plafonneur of schilder, door hen in te zetten bij de opfrissing van lokalen in de scholen
- Het plaveien van wegen

c. Beroep op ondernemingen voor aangepast werk

Door het voorbehouden van bepaalde opdrachten of percelen aan ondernemingen voor aangepast werk, sloot de dienst met deze ondernemingen overeenkomsten af, met name met 'le village Reine Fabiola', in het kader van het onderhoud van de lokalen van de site Vifquin.

Actieve deelname aan het Europees project URBACT Making Spend Matter : In het kader van dit programma voerde de dienst Werken een analyse uit van de over verscheidene jaren geplaatste bestellingen, werden er per activiteitssector statistieken opgemaakt en werd de bestemming van de bestellingen onderzocht in functie van de geografische zones.

In een tweede fase werd via een analyse die de focus legde op het duurzame karakter van de bestellingen van werken en diensten, aangetoond dat sinds meer dan 20 jaar meer en meer sociale en milieucriteria en –criteria worden geïntegreerd in de overheidsopdrachten.

Met deze analyse kwam ook naar voor dat wat betreft het derde duurzaamheidscriterium, namelijk het behouden in of terugbrengen van de bestellingen naar de lokale economie, het noodzakelijk is een database op te maken van het potentieel van de lokale ondernemingen. Een eerste stap hiertoe werd reeds gezet door de dienst economische dynamisering en Hub Brussels en de deelname van deze beide organismen aan raadplegingen door de gemeente zouden worden gestimuleerd.

De gezondheidscrisis van Covid19:

- Reorganisatie van het werk, waarbij telewerk en permanenties op kantoor worden afgewisseld om de continuïteit van de dienst te verzekeren, in het bijzonder voor wat betreft het beheer van de aanvragen voor de tijdelijke bezetting van het openbaar domein en voor het overmaken van de bestellingen aan de privésector. Uiteraard werden hierbij de aanbevelingen van de federale overheid inzake de coronacrisis in acht genomen.
- Behoud van een dynamisch beheer voor de behandeling van de betalingsaanvragen voor werken en dienstprestaties binnen de context van de huidige economische crisis.
- Studie en objectivering van de gegrondheid van de verschillende aanvragen voor schadevergoeding (claims) vanwege de aannemers van werken, omdat zij tijdelijk hun activiteiten niet konden verderzetten of sommige materialen niet konden worden geleverd.

6.1.2. DIENST UITRUSTING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst speelt binnen de gemeente een 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.

De dienst heeft een ondersteunende rol op **2 vlakken**:

→ **organisatorisch** in het vastleggen en uitwerken van een, conform het toepasselijk wettelijk kader, coherent, strategisch en efficiënt aankoopbeleid ;

→ **materieel** in de concrete en dagdagelijkse uitvoering van het vastgelegd aankoopbeleid.

Voor het waarnemen van deze logistieke functie is de Dienst Uitrusting opgedeeld in 4 units zijnde de cel overheidsopdrachten, de cel centraal magazijn, de cel verbruik, de cel boekhouding welke door de specifieke taken die hun zijn toebedeeld onmisbare schakels zijn in het aankoop- en bevoorradingsproces.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst telt 21 agenten onder de verantwoordelijkheid van een adjunct-directeur;
- Verdeling van de agenten:
 - Cel Boekhouding (1 agent)
 - Cel Overheidsopdrachten (6 agenten)
 - Cel Verbruik (2 agenten)
 - Cel Centraal Magazijn (12 agenten)
- TCR Centraal Magazijn → 3 burelen en een opslagruimte op 2 niveaus van +/- 2304m
- Locatie: TCR 5° verdiep → 4 burelen en sinds september 2020, 2 burelen waarvan 1 open space in het TCR 3° verdiep.

C. DE DIENST IN ENKELE CIJFERS

De dienst monitort momenteel een honderdtal een of meerjarig lopende contracten van overheidsopdrachten met wisselende vervaldatum voor de bestelling en de verwerving van diverse goederen en diensten.

In de loop van 2020 werden 83 contracten ofwel vernieuwd ofwel nieuw afgesloten.

In het kader van deze lopende contracten werden in 2020 3330 bestelbonnen opgemaakt.

D. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Toegenomen samen- en samenwerking tussen de 4 cellen die de Dienst Uitrusting vormen door o.m. het instellen van collectieve en overkoepelende procedures waarbij voorheen binnen elke dienst verrichte, identieke, gelijkaardige taken worden herverdeeld en/of gecentraliseerd;
- Vlottere samenwerking en toegenomen cohesie tussen de Dienst Uitrusting enerzijds en de andere gemeentediensten/interne klanten anderzijds mede dankzij het identificeren van bepaalde taken en een betere verdeling ervan op basis van de specifieke competenties en technische vaardigheden van elke dienst, het vastleggen van (retro) plannings en bijzondere aandacht voor informatie, communicatie en gemeenschappelijk overleg;
- Blijvend informeren van de gemeentediensten van de recentelijk vernieuwde regels en interne procedures toepasselijk bij zowel het plaatsen, afsluiten en uitvoeren van overheidsopdrachten;
- Talrijke initiatieven en handelingen teneinde de diverse aan het aankoop-en bevoorradingsproces gelinkte procedures op termijn integraal te dematerialiseren;
- Inrichting van de door de NGW voorziene bevoegdheidsdelegaties.

6.1.2.1. CEL BOEKHOUDING

Deze Cel houdt zich hoofdzakelijk bezig met de aan de aankoopactiviteiten gelinkte boekhoudkundige verrichtingen.

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Controle van de vastleggingen en de boekingen op de begroting ingevolge de verzoeken van de dienst (met het oog op de uitgifte van een bestelbon door de dienst uitrusting zijnde ofwel de dienst overheidsopdrachten ofwel het centraal magazijn);
- Interne kredietaanpassingen en aanvragen voor budgetwijziging;
- Ramen van (bepaalde) budgetten (.../614);
- Administratieve en boekhoudkundige vereffening van de facturen gelinkt aan de door de dienst Uitrusting opgestelde bestelbonnen met het oog op het opmaken van het mandaat (via interne post of Odoo);
- Vastlegging van kredieten in het kader van bestaande en ter kennis van de dienst gebrachte (meerjarige) onderhouds- en/of maintenance contracten.

B. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

De doelstelling voor 2020-2021 is het bijwerken en monitoren van alle onderhouds- en servicecontracten die bij besluiten van het college zijn goedgekeurd. Lopend project.

In de loop van 2020 werden met het oog op de vastlegging van de uitgaven een totaal van 115 dienstencontracten opgevolgd.

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 verschaft (split-billing) abonnementen;
- De aan ambtenaren en politieke mandatarissen voor de verplaatsingen in het kader van hun functie ter beschikking gestelde transportbewijzen of te betalen verplaatsingsvergoedingen ;
- Het nazicht en de vereffening van de aan betreffende contracten gelinkte inkomende facturen ;
- Monitoring van de contract fotovoltaïsch 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 in het 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, electriciteit, mazout, telefoon, mobilofonie, mobiliteit) en vastlegging;
- Schakel tussen de diensten en de leveranciers (opening/sluiting van de meters, bestellen van telefooncentrales, ticketten 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 apparaten betreft;
- Geldverzamelaar - klacht aan agenten van onbetaalde facturen die verband houden met de Split Billing;
- Opvolging van de aanwezigheden COVID: wekelijks beheer van de aanwezigheidsfiches COVID voor de hele dienst.

B. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Beheer en oplossing van technische problemen met betrekking tot Split Billing-abonnementen en smartphones;
- Verwerking van verbindingpunten 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.

C. OBJECTIEVEN VAN DE DIENST

- Beslissing aangaande de opslag van de diverse toners voor de kopieerapparaten welke momenteel is gecentraliseerd in het CTR;
- 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 ;

- Beheer van energiemeters, aansluitingen en fotokopieerapparaten gezien de aanzienlijke toename van nieuw verworven gebouwen ;
- Reflectie op buiten gebruik gestelde apparaten ;
- Beheer van telefoniewijzigingen (Proximus -> geleidelijke implementatie van Irisnet VOIP-verbindingen) ;
- Aanleveren van de gebarentaal (aanwerving binnen de dienst van een agent in het kader van het project Phare).

D. DE DIENST IN CIJFERS :

- Beheer door de Cel

	VERWERKTE FACTUREN	GEDANE TOEZEGGINGEN	BEGROTINGSARTIKELEN
Copiers & mobile telephonie	1500	515	16
Water – Gas – Electriciteit	3500	710	77
TOTAAL	5000	1225	93

- Aantal apparaten beheerd door de cel

Copiers & mobile telephonie	
Aantal Copiers	187
Abonnementen op naam van de GA	104
Abonnementen SPLIT BILLING	396
Aantal Smartphones	500
Water – Gas – Electriciteit	
Tellers water, gas, electriciteit	527
Vaste telefoonlijnen	355
Aansluitingen	57

6.1.2.3. 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 plaatsen en opvolgen van de bestellingen mits het opmaken van de bestelbonnen ;
- 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 een transversale lezing van de in het budget (gewone en buitengewone dienst) met het oog op de verwerving van leveringen en diensten specifiek ingeschreven begrotingsartikelen teneinde de in hoofde van de (diverse) diensten bestaande gelijkaardige en regelmatig wederkerende behoeften te identificeren en de aankopen te mutualiseren;
- In het kader van deze missie werkt de dienst 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 , 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 opmaken en verzenden van de aan de overheidsopdrachten gerelateerde bestelbonnen en het vastleggen van de eraan verbonden kredieten. De dienst volgt ook de oprichting van divers aankooppcentrales op en doet het nodige voor de aansluiting als opportuun.

B. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Versterking van de klantbenadering
 - Door actief te luisteren naar de gemeentelijke agenten om hun behoeften beter te begrijpen en er zo goed 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 bidders en een model van GGB
- 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 CNG-voertuigen, catering, schoolmaaltijden, bustransport, evenementen, gereedschappen, etc. ;
- Actieve deelname aan het Europees Urbact-project : invoering van goede praktijken (met name op sociaal en ecologisch niveau) bij overheidsopdrachten, analyse van uitgaven via overheidsopdrachten, enz. : deelname aan talrijke vergaderingen, en recentelijk het opstellen van een strategisch plan « duurzame overheidsopdrachten » ;
- 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 de rechtspraak, de gevolgen en beschikkingen genomen in het kader van de covid crisis, het inrichten van telewerk.

C. OBJECTIEVEN VAN DE DIENST

- Blijven responsabiliseren van de gemeentediensten bij het uitschrijven en gunnen van opdrachten met beperkte waarde via KIT;
- Consolidatie en verbetering van de nieuwe procedures ingesteld sedert de inwerkingtreding op 30 juni 2017 van de nieuwe wet op overheidsopdrachten meer bepaald het intern beheer van de overheidsopdrachten met beperkte waarde;

- 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 plaatsen en afsluiten van « overkoepelende » al of niet meerjarige overheidsopdrachten in de vorm van bestelbonnopdrachten of kadercontracten. Inmiddels afgesloten zijn de contracten voor farmaceutische producten en divers tuingereedschap, keukengerief en aardewerk. Drank en catering, onderhoudstrolleys, kranten en tijdschriften abonnementen verschillende schoonmaakgereedschappen;
- 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;
- Afsluiting van het URBACT-project: deelname het slotevenement en de afsluiting van het project: wat heeft het ons opgeleverd ?
- In werking stellen en verspreiden van het strategisch plan voor duurzame aankopen;
- Toeëigenen van specifieke vaardigheden van koper en onderhandelaar;
- Training van 1 in januari nieuw aangeworven agent op basis van interne training gegeven door de agenten van de dienst en externe training gegeven door Erap met het oog op het verwerven van autonomie en een basiskennis.

6.1.2.4. CEL CENTRAAL MAGAZIJN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Deze eenheid fungeert als interface tussen interne klanten en leveranciers door het uitvoeren van :

- Bestellen, creëren en beheren van een minimale just-in-time voorraad van goederen die voldoen aan de dagelijkse behoeften van de interne klanten ;
- Levering aan interne klanten ;
- Productcatalogi die via de e-atal-interface online worden geplaatst ingevolge contracten afgesloten via overheidsopdrachten ;
- Beheer van de voorraad- en inkoopmodules van de gemeentelijke "atal" erp ;
- Rationalisatie en optimalisatie van de middelen die nodig zijn voor deze missies ;
- De gemeentelijke aankoopstrategie mbt "kwaliteit - tijd - prijs - milieu en sociaal" ;
- De organisatie van de ontvangsten, eventueel ter plaatse, van alle bestelde goederen en hun leveringen aan gemeentelijke gebouwen ;
- Rationalisatie van voorraden en opslagruimten ;
- De implementatie van een voorraadafbouwstrategie.

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

B. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Dematerialisatie van inkooporders in Odoo, codering van informatie, verwerking van ontvangen facturen (na verificatie door magazijnmedewerkers van het exacte bedrag van de factuur, van ontvangen artikelen, enz.);
- 90% dematerialisering van de bestelbonnen van de bestelbonbeheerders (administratief assistenten);
- Het opstellen van het voorlopige ontvangstbewijs;
- Verantwoorde inkoopstrategie ;
- Creatie van een post hoofdmagazijnier ;
- Creatie van een bijkomende post magazijnmedewerker op basis van deeltijddienstcontracten;
- Creatie van een post voor mindervalide persoon (project phare);
- Rationalisatie van voorraden bouwmaterialen ;
- Vermindering van opslagruimte voor bouwmaterialen minimum voorraad-(kosteninkrimping en plaatswinst);

- Procedure voor in mededinging stelling → oriënteren van de verzoeken van de diensten (bestelbonopdracht bijkomende levering , of overheidsopdracht van beperkte waarde ;
- Overname van het magazijn “festiviteiten” (1^e verdiep ctr) (aanwerving nieuw agent) nazicht van de inventaris , weghalen van afgeschreven materiaal , op punt stellen van een systeem “e- lening via e atal ;
- 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 (stock 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).

6.2. GEBOUW DEPARTEMENT

6.2.1. STUDIEBUREAU – ARCHITECTEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Het studiebureau Architectuur voert diverse opdrachten uit die betrekking hebben op de architectuurprojecten van de gemeentelijke 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.

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, de EPB-certificaten en energie-audits van de gemeentelijke sites werkt de dossiers uit en verzekert er de opvolging van, samen met de externe bureaus en de verschillende betrokken diensten.

Eén persoon is belast met het opmaken van een inventaris van de gemeentegebouwen, zodat een databank tot stand komt met als doel het optimaliseren van het financieel en technisch beheer van het gemeentelijke patrimonium.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 11 agenten
- Locatie : TCR

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Optima site (Grande rue au Bois) - school NL, uitbreiding school 10 en sporthal: toezicht op de site;
- Optima site (Grande rue au bois) - hoogspanningscabine: toezicht op de site en voorlopige oplevering;

- CTR - herinrichting van een deel van het complex op het gebied van parkeerplaatsen en opslagruimten: follow-up van de bouwvergunning en aanbestedingsdossier;
- AFB Roodebeek - renovatie van oude klaslokalen op zolder + noodtrap: opvolging van het dossier van de omgevingsvergunning, opvolging van het uitvoeringsdossier;
- AFB Roodebeek - Masterplan : opvolging van de missie ;
- CTR - Masterplan : follow-up van de missie ;
- AFB Roodebeek - n°107-109 : technische follow-up van de schets- en voorontwerpfase;
- AFB Roodebeek - renovatie van de binnenkoeren: follow-up van het aanbestedingsdossier;
- Crossing Stadium (Noordtribune) - toezicht op de bouwplaats en voorlopige oplevering;
- Maison Autrique - opvolging van diverse onderhoudswerkzaamheden;
- Nieuwe vleugel Chazal school (F. Duriau site) - bouw: toezicht op de bouwplaats en verwijdering van opmerkingen;
- Gebouw uit de jaren '70 (F. Duriau-site) - energierenovatie: follow-up van het subsidiedossier en vergaderingen voorafgaand aan de opstart;
- Chazal School (F. Duriau site) - ontwikkeling van de omgeving (recreatiegebieden en overkapping): studies met het oog op de PU en het aanbestedingsdossier voor de werkzaamheden;
- Nieuwe school en scouts/gidsen (Cambier-site) - bouw: follow-up van de verwijdering van opmerkingen;
- Crèche Altaïr en uitbreiding van de technische school Frans Fischer (Eenens/Voltaire-terrein) - bouw: follow-up van de bouwplaats en van het subsidiedossier;
- Gemeentelijke crèches: follow-up van verzoeken betreffende infrastructuur, herinrichting van kinderterrassen;
- Diverse gemeentelijke CQ's onder toezicht van Rénovas: advies over kwekerij-infrastructuur in het kader van wijkcontracten;
- Crèche Etoile du Nord: studie en toezicht BIM Voorbeeldgebouw ;
- Site Jardins - Middelbare school Olympe de Gouges: haalbaarheids- en behoeftenstudie;
- Gemeenschappelijke crèches : follow-up van de aanpassingen in 9 gemeenschappelijke crèches met het oog op de invoering van de SIAMU-dossiers en de toezending van de dossiers aan het ONE;
- E. Max High School (chaussée d'Haecht) - Uitbreiding op de zolder en de binnenplaats: definitieve oplevering
- Neptunium - renovatie van het gebouw: projectbeheer door Beliris, toezicht op de werf en administratieve opvolging
- Revitalisering Van Oost, Voltaire en Capronnier - Bouw van een sporthal: opheffing van opmerkingen en definitieve oplevering
- Athénée F. Blum - studieopdracht voor de uitbreiding van 12 klaslokalen : Gunning van de opdracht voor de werken, toezicht op de bouwplaats en administratieve follow-up.
- Paviljoen en Magritte scholen: studieopdracht voor de heraanleg van de speelplaatsen
- CTR inrichting van kantoren op de 3e en 4e verdieping: toezicht op de bouwplaats
- CTR inrichting kantoren 3e en 4e verdieping - Perceel 2: toezicht op de bouwplaats
- CTR inrichting kantoren 3e en 4e verdieping - Meubeldossier: toezicht op de bouwplaats
- CTR inrichting van kantoren op de 5e en 6e verdieping: gunning van de werken
- Restauratie van de buitenbekleding van de kerk Sainte-Suzanne: follow-up van de werken met het oog op de definitieve oplevering ervan
- Kerk van Saint-Suzanne, omgeving dossier: vervolg van de studie
- Restauratie van de buitenbekleding van de kerk Saint-Servais: definitieve oplevering van de werkzaamheden en controle op de subsidies
- Werken aan het interieur van de kerk van Saint-Servais - Verslag en vervolg van de studie
- Sportterreinen Terdelt/Wahis/Lambermont - follow-up van de startstudie van het masterplan
- Gemeentehuis & CSA/Vifquin: studie naar de plaats van diensten, TETRIS
- Gemeentehuis - akoestische correctie van lokalen: bestek en toezicht ter plaatse
- Stadhuis - restauratie van het muurweefsel in zaal 0.31: aanwijzing van de begunstigde

- Stadhuis - restauratie van glas-in-loodramen: follow-up van de restauratiewerkzaamheden
- Stadhuis - masterplan: follow-up van aanvullende studies (doorstroming, glasvezel en buitengevels)
- Uitbreiding van de school 17 rue G. Guffens en bouw van een gebouw voor de SPEV en de bewakers van de vlakte, perceel 1 en perceel 2: bestek voor de gewijzigde studieopdracht
- Uitbreiding van de school 17 rue G. Guffens en bouw van een gebouw voor de SPEV en de bewakers van de vlakte, perceel 2: aanwijzing van het winnende architectenbureau
- Maison des arts - buitenverlichting en installatie van bewakingscamera's: toezicht op de werf
- Maison des arts - renovatie van de riolering: werfopvolging
- Huis der Kunsten - studies voorafgaand aan de restauratie: follow-up van de studies
- Sint-Elisabethkerk - restauratie van de glas-in-loodramen: benoeming van de aannemer
- VIFQUIN - ontwikkeling van een onderwijscentrum : verzoek om een PU en opstelling van het bestek voor de werkzaamheden;
- Rue Verte - ontwikkeling van de verdiepingen 5 en 7: aanstelling van de aannemer en toezicht op de werf
- Rue Verte - haalbaarheidsstudie: follow-up van de studie
- Mât de Lalaing: jaarlijkse onderhoudsbeurt
- Optima site (Grande rue au Bois 78-80) uitbreiding school 10 - uitvoering van een refter- en sanitairproject: opvolging van het geschil met de hoofdaannemer
- Gallait 94 - inrichting van lokalen voor de tuinbouwafdeling van het Technisch Instituut Frans Fisher: opvolging van de bouwplaats, voorlopige ontvangst van een deel van de posten, opstellen van de technische clausules en verwezenlijking van de plannen voor de levering en de installatie van een uitgeruste keuken (markt beheerd door het gemeentelijk onderwijs), opvolging van de installatie;
- Dupont 58 - renovatie van het gewelfde dak van de sporthal van het achtergebouw: definitieve oplevering;
- Biermuseum: vervanging van de poort - voltooiing van het uitvoeringsdossier, gunning van de opdracht;
- Espace Vogler - indiening van een bouwaanvraag, verkrijgen van een bouwvergunning, voltooiing van het uitvoeringsdossier;
- AFB Renan - vervanging van de ramen en installatie van een ventilatiesysteem met dubbel debiet: studie, bezoeken ter plaatse en raming voor de restauratie van de glas-in-loodramen, technische bijstand voor de subsidieaanvraag (HVAC + ramen), beschrijving van de opdracht voor het onderzoek van de gevels en de ramen door een landmeter en follow-up van zijn opdracht, beschrijving van de opdracht en de behoeften voor het onderzoek van het ventilatiesysteem dat door het studiebureau in speciale technieken moet worden uitgevoerd en follow-up van het onderzoek
- Maison de l'emploi - renovatie van de lokalen van het ALE en Promotion Emploi: bezoeken ter plaatse, onderzoek, opstelling van een kostenraming van de uit te voeren werkzaamheden.
- Jeruzalem 41 - beveiliging van het terrein na een instorting: toezicht op het terrein en voorlopige oplevering;
- CTR - herinrichting van de kantoren op de tweede verdieping: bijstand bij de coördinatie van de werkzaamheden;
- Lustrerie - vervanging van het dak van gebouw A: voorbereiding van het uitvoeringsdossier, gunning van de opdrachten, aanstelling van een firma, toezicht op de werf, voorlopige oplevering van de werkzaamheden, toezicht op de te verwijderen opmerkingen;
- Verlichting - diverse raamproblemen : studie van het probleem van de ramen van het trappenhuis (nog aan de gang), studie van de problemen van het hang- en sluitwerk (nog aan de gang);
- Verlichting - vervanging/reparatie van de garagedeur: studie en raadpleging van bedrijven;
- Lustrerie - stabiliteit en ventilatie van kelders: follow-up en voltooiing van de evacuatie- en ontsmettingswerkzaamheden in de kelder van gebouw A, assistentie bij de intern uitgevoerde ventilatiestudie;
- Synagoge Rogier - tijdelijke bezetting: studie (bezoek en opvolging van de SIAMU, de asbestinventaris), hulp bij de organisatie van een evenement in het gebouw;
- Oversteek - plaatsing van akoestische panelen in de sporthal: studie, contract voor de werken, werf;
- Espace Vogler - plaatsing van akoestische panelen: studie, aannemingsovereenkomst, bouwplaats;

- Bezoeken + werkenaanvragen + opvolging van talrijke gemeentelijke openbare gebouwen: Louis Bertrand, 31/35 - PSE, Josaphat, 247-253/Vrouwenhuis, Jeruzalem Complex - Voltaire/Garage communale, School 10, School Lycée Emile Max (Dailly), School 1, Hôtel Communal, School Institut Franz Fischer (Ruche) , Rogier (Avenue), 267 (Gardiens de la Paix), Athénée Fernand Blum (Renan), Ecole Lycée Emile Max (Haecht), Royale Sainte-Marie 92-94/Ser Ecole 3, Ecole Institut Franz Fischer (Eenens) School 17, Godefroid Guffens, 22/EEP, sector B- SP&EV, School 16, CTR, CTR Magasin Central, Cimetière, Radium 20 /Population antenne, Radium 48 Sector C- SP&EV, School 11-13, Parc Josaphat (Lambermont 411) /EEP sector A, Stade Chazal (Ernest Cambier, 2A-2B), Gaucheret (plaats), 20 - (Soleil du Nord-Maison des Citoyens), School 4-8, School 2-12/School 2 (Rue Gallait), School 2-12/Maternelle 2 (Rue Quinaux)
- Uitwerking van het project "lokale voor de werknemers": inventarisatie van de lokalen die beschikbaar zijn voor het creëren, delen of inrichten van lokalen voor de werknemers ter plaatse.
- Voltooien en inrichting van de CTR ziekenboeg op de 2e verdieping.
- Follow-up van het onderhoud, de installatie en de levering van brandpreventie- en brandbestrijdingsapparatuur in de gemeentelijke gebouwen + ontvangst van de onderhoudsfiches met de particuliere firma "le Chimiste".
- Realisatie van het schema van voorwaarden, installatie en levering van het materiaal van preventie en bestrijding van de brand in de gemeentelijke gebouwen in concurrentie te stellen via een openbare markt voor meerdere jaren.
- Verzoek om een prijsopgave voor de opleiding van werknemers in de bouwsector in "werken op hoogte" (montage en demontage van steigers), alsmede de organisatie van opleidingsdata.
- Rodenbach-site (CTR + politiebureau) - follow-up van het dossier PE klasse 1B
- Site Waelhem - voorbereiding en invoering van het dossier voor de uitbreiding van PE-klasse 1B
- Gemeentelijke garage: voorbereiding en invoering van dossier PE klasse 2
- CSA/Vifquin - follow-up van dossier EP klasse 1B + markt en follow-up van energieaudit
- Middelbare school E. Max Haecht - follow-up van bodemonderzoeken (ED en ER)
- School 17 - vervolg bodemonderzoek (ED en ER)
- E. Max Dailly High School - follow-up van bodemonderzoek (ED)
- OPTIMA-terrein (Grande rue au bois) - follow-up van bodemonderzoeken (PGR-TDL3)
- Site Tuinen - vervolg bodemonderzoek (RT, RES en ESR)
- Avenues des Glycines/Latinis - follow-up bodemonderzoeken (TV, RT en doorlatendheidsproeven)
- Stephenson 62-64 - follow-up markt- en bodemonderzoek (RES)
- Masui 186 - vervolg bodemonderzoek (RES)
- Jaarlijks energieverlag als onderdeel van de RBC-energiebalans - 10 gemeentelijke locaties
- Josaphat Park: lid van de stuurgroep van het Masterplan Blue Mesh & Rain Mesh
- ATAL-software: gunning van een nieuwe overheidsopdracht aan Berger-Levrault voor het onderhoud van de software, opleidingscycli en specifieke ontwikkeling. Organisatie van follow-upvergaderingen met de dienstverlener.
- Invoering van de module Planning (ATAL): organisatie van opleidingen en workshops met teamleiders en technisch verantwoordelijken. Regelmatige follow-up met de agenten om een goede beheersing van het instrument te verzekeren.
- Invoering van de functionaliteit voor preventief onderhoud (ATAL): configuratie van het instrument en codering van de regelmatige onderhoudswerkzaamheden die door de HVAC-afdeling moeten worden uitgevoerd om de follow-up van de werkzaamheden te vergemakkelijken.
- Voortzetting van de inventarisatie: gegevensverzameling, codering in het computerprogramma.
- Centralisatie van documenten : uitwerking van een uniek archiveringsplan voor de dienst Bouwzaken.
- Bijstand bij de planning van de onderhoudswerkzaamheden (regelgeving) en het onderhoud van de gebouwen: bijstand aan de elektriciteitsdienst bij het toezicht op het SECT-contract en deelname aan de werkgroep voor het onderhoud van de liften.
- Voortzetting van de nummering van scholen

- Voortzetting van de codificatie van gemeentelijke gebouwen
- Toezicht op het schoolaanbod: rol van referent met Perspectief Brussel.
- Het management van het departement helpen om de projecten van alle technische diensten beter te definiëren en strategisch te plannen.

6.2.2. STUDIEBUREAU – TECHNIEKEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De verschillende opdrachten van het SB – Technieken bestaan uit het uitwerken of opvolgen van de technische studies uitgevoerd voor overheidsopdrachten van werken, diensten of leveringen 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 verluchttingsinstallaties, de installaties voor zwakstroom-en sterke stroom-laagspanning, voor branddetectie, veiligheidsverlichting, etc. ...

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 8 agenten
- Locatie : TCR

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Renovatie van de verwarmingsruimte van school 2 aan de Quinaux-zijde (centraal gebouw en binnenplaats) ;
- Renovatie van de centrale stookruimte van school 2 aan de Gallait-zijde;
- Renovatie van de verwarmingsruimte in de school 3;
- Renovatie van de ketelruimte van de Victor Hugo seniorie;
- Renovatie van de ketelruimte van school 3 ;
- Renovatie van de ketelruimte van school 8 ;
- Renovatie van de OPTIMA ketelruimte;
- Studie en uitvoering van het contract voor het beheer van de werkzaamheden aan de verwarmingsinstallaties;
- Bestudering en uitvoering van het contract voor de werkzaamheden aan de loodgieterij;
- Ontwerp en uitvoering van het contract voor de werkzaamheden aan de elektrische installaties;
- Studie en uitvoering van het "loodgieterswerk" van de beurs;
- Vervanging van de verwarmingsketels + schoorstenen van de appartementen van het gebouw Rue des Palais 195;
- Opdrachten van studies van adviseur verwarming PEB ;
- Vervanging van ketels < 100KW ;
- Isolatie en RF-patching van verwarmingsbuizen;
- Realisatie van de AMDEC-liften en branddetecties;
- Uitvoering van het raamcontract voor het onderhoud van de verwarmings- en ventilatie-installaties via het centrale aanbestedingsbureau NRClick-Maintenance SIBELGA;
- Vervanging van 2 liften in de CTR aan de receptiezijde;
- Opstelling van het SECT-dossier (liften, LV, branddetectie, HV-cabinepartijen) - bestek en aanbesteding door de administratieve dienst;
- Vervanging van een branddetectiesysteem in de CTR;
- Het opzetten van een markt voor speciale technische studies.

Energieverantwoordelijke

a. Programma Solarclick (installatie van zonnepanelen):

- Scholen 3,8 en La Vallée zijn beëindigd;
- De voorbereidende bezoeken aan de scholen 2/12, 6, 10, Van Oost NL, Cambier, Chazal en het zwembad Neptunium werden uitgevoerd. Het dossier van het Jobhuis is in voorbereiding ;

b. Opvolging van waterlekken in verschillende sites

- Opmaken van een driemaandelijks rapport over de waterlekken en opvolging van de herstellingen;
- Zoeken van een technische oplossing voor het detecteren van waterlekken in afgelegen sites die niet met dataloggers zijn uitgerust;

c. Opdracht 'intelligente meters'

- Stadion Crossing en Gemeentelijke Serres: 1ste bestellingen uitgevoerd;
- Site Terdelt: bestelling geplaatst;
- School 6: voorbereidend bezoek;

d. Analyse van de audits gelinkt aan milieuvergunningen

- Project verwarmingsplan met de scholen;
- Herprogrammering van de uurregelingen voor de verwarming en de verwarmingstemperaturen in overleg met de directies van de scholen;

e. Verder ontwikkelen van de energieboekhouding

6.2.3. ALGEMENE TECHNIKEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Onderhoud en instandhouding van het gemeentelijk erfgoed;
- Samenwerking met de dienst stedenbouw volgens de decreten van de burgemeester: expertise van gebouwen, beveiliging van de lokalen, conservatiewerken, enz;
- Samenwerking met de verzekeringsdienst in geval van ongevallen, diefstal, inbraak: bijstand bij expertises, vaststelling van de schade, uitvoering van werkzaamheden in verband met ongevallen, enz;
- Verzorgen van verhuizingen en logistiek voor alle evenementen (cultureel, economisch, verkoop, enz.) die door de gemeentelijke diensten worden georganiseerd;
- Onderhoud, reparatie, verbetering en modernisering van technische installaties in gebouwen;
- Follow-up van dossiers die aan particuliere ondernemingen zijn toevertrouwd.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 75agenten
- Locatie : TCR

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

WORKSHOP	AANTAL UITGEVOERDE INTERVENTIES	KOSTEN VAN MATERIALEN	REKENINGEN
SCHILDER- STUKADOORWERK	90	39.362, 62 €	Renovatie van klaslokalen (Athénée F. Blum, School 3, Emile Max Haecht, School 4 -8, Ecole Pavillon, School 1, Frans Fischer, School 6 en School 16)
TAPESTRIES	123	49.390,61 €	- Plaatsing van rolluiken in de Valley School - Plaatsing van zonnefolies en rolluiken René Magritte School en Paviljoen - Vervanging van gordijnen in School 17 Renan site

			- Vervanging van Lino in de Brems & Radium seniories
VLOERAFWERKING	22	6.210,13 €	- Reparatie, schuren en lakken van de treden van alle trappenhuisen in de school 4/8 - Plaatsing van zwevend parket in de voormalige ONE-lokalen - Leggen van zwevend parket in de Radium seniory
JOINERS	432	63.917 €	- Plaatsing van valse akoestische plafonds - Vervaardiging van anti- COVID cabines - Productie van anti COVID plexies - Installatie van het Crossing COVID testcentrum - Plaatsing van een RF-cabine voor de omvormers van school 3 - Plaatsing van RF-deuren (CSA - HC - Scholen)
FORGE	404	42.091 €	- Diverse interventies van vervanging/reparatie van sluisen - Vervaardiging van kopieën van sleutels - Reparatie van de brandpoort van de school 6 - Helm - Diverse lasreparaties
HARDWERK	100	12.000 €	- Maison des Arts - Renovatie van de keukentegels - Quinaux, 42 - waterdichte cementering - Royale Sainte-Marie 92 - Salle Omnisport: rehabilitatie van leidingen in de sportzaal - Crèche Gallaitstraat 35 - Cementwerk van 2 muren op de binnenplaats
ARDOISIERS	140	35.095,15 €	- Dakrenovaties (Royal Tennis Club Lambermont - Royale Sainte-Marie 92 - Begraafplaats - School 11-13) - Herstel van de waterdichting van het dak van de sportzaal (Royale Sainte-Marie 92)
VOCHTIGHEIDSBEBANDELING	22	11.003 €	- School 4 - 8 : Psychomotoriekzaal - FF Eenens : Ketelruimte - Cultureel Centrum - Lochtstraat : muren van de tentoonstelling in het Cultureel Centrum van Schaarbeek - School 2-4 : Muur van de gymzaal
CHAUFFAGE	431	75.511,69 €	- Checklist verwarming/ventilatie/gas - Plaatsing van Mano voor gasconversie - Reparatie van de verwarmingspijp in school 3 - Probleemoplossing van dag tot dag
PLOMBERIE	632	95.706,38 €	- Checklist preventief onderhoud van sanitaire installaties - Aansluiting van nieuwe fontein - Aansluiting van diverse installaties voor wasmachines en drogers, waterontharder - Vervanging van de toiletten in de scholen 11/13 - Probleemoplossing van dag tot dag
ÉLECTRICITEIT	477	35.179,38 €	- Nota van betrokkenheid bij de renovatie van diverse schoollokalen - Nederlandstalige bibliotheek: installatie en toevoeging van verschillende stopcontactcircuits

			- School 10: stroomvoorziening naar de containers in de klas - Stadhuis: LED-verlichting + 85% back-up - Installatie van twee V8 CTR + HC telefooncentrales - Pitpoint HC project: terminal voor elektrische auto's - Zorg voor de overdracht van telefoon naar GSM na de covid
TOTAL	2.873	322.328,61 €	

6.2.4. ONDERHOUD DIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Schoonmaak van 38 gebouwen in de gemeente;
- Toezicht op de glazenwasserij in 3 gebouwen door de particuliere sector;
- Toezicht op 19 locaties die in het kader van het wijkcontract aan de particuliere sector zijn toevertrouwd;
- Beheer van uitzettingen;
- Beheer van verloren voorwerpen;
- Beheer van kleine interne verhuizingen;
- Het opzetten van bruiloft tapijten;
- Marmeren kristallisatie;
- Ontsmetting van de plaatsen;
- Zorgen voor koffie service tijdens vergaderingen, ...

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 18 agenten
- Locatie : Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Schoonmaken van de lokalen en wassen van de ramen van het gemeentehuis. Het CTR/CINTA complex;
- Latitude Nord - Espace ROUSSEAU. (SEPSUD) te Solvay. Het vrouwenhuis. De Radium bevolkingsantenne. De gemeenschappelijke kassen. De bibliotheken SESAME, THOMAS OWEN, 1001 PAGES. EEP Rue du Radium, Parc Josaphat. De lokalen Paleisstraat 42, Josaphatstraat 123b en 125b, Av Rogier 267. Het kerkhof, de garage, de vuilnisbelt. De lokalen van de Rue Verte 2016, Rue Masui 220, Docteur Elie Lambotte 225, Rue de l'Agriculture 110, de site Square Apollo, Rue Brems, Chaussée de Haecht 525 ;
- Voorbereiding van de trouwzaal voor de zaterdagochtend bruiloften. Kristallisatie van de knikkers van het stadhuis. Interne verhuizingen van meubilair en kantoren van de gemeentelijke diensten. 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 (190 dossiers/jaar). Ontsmetting van gebouwen, scholen en andere administratieve gebouwen. Schoonmaak van flats in gemeenschappelijke eigendommen (na een overlijden bijvoorbeeld). Evacuatie van gemeenschappelijke appartementen na het overlijden van huurders op kosten van de gemeente via de onderhoudsdienst (geen kostenfiches opgesteld). Gerechten naar aanleiding van de verschillende recepties en evenementen die in het stadhuis worden georganiseerd. Wasserij en strijken van werkkleding voor het onderhoudspersoneel en het bouw personeel. Bereiding van koffie voor de verschillende vergaderingen die in het stadhuis worden gehouden;
- Vlaggen van het stadhuis (plaatsing van de verschillende Belgische en Europese vlaggen);
- Renovatie van de parketvloeren in het stadhuis. Het openen van de deuren van het stadhuis;

- 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 - vervangende schoonmaak tijdens de afwezigheid van het Nederlandstalige personeel van de dienst Cultuur (zeer occasioneel);
- Toezicht op 22 locaties die aan de particuliere sector zijn toevertrouwd in het kader van het contract voor lokale gebieden;
- 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 reiniging en ontsmetting van de plaatsen in de nabijheid, dagelijkse ontsmetting van +/- 100 gemeentevervoertuigen.

6.2.5. MEETKUNDIG SCHATTER

a. Metingen en plannen

- Metingen en updates plannen van crèches, scholen en gemeentegebouwen ;
- Update evacuatieplannen (bij brand) voor scholen en gemeentegebouwen ;
- Aanpassing van plannen van gemeentegebouwen als onderdeel van de inventaris en BIM;
- Interventie metingen en nivellerings in verschillende gemeentelijke projecten;
- Opmaken van diverse rooilijn- en afpalingsplannen ;
- Diverse interventies voor de wegendienst, SN & GR en de dienst stedenbouw;
- Opmaken van diverse plannen voor erfpachtovereenkomsten, waarvoor voorafgaande metingen nodig zijn, met inbegrip van de procedures voor prekadastrering;
- Update ATAL.

b. Expertises, plaatsbeschrijvingen

- Diverse schattingen van verkoopswaarden in aankoopdossiers, voor geschillen, voor projecten van stadsontwikkeling, onteigening en erfpachten;
- Tussenkoms in verschillende burengeschillen en andere;

c. Cartografië 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;
- Ter beschikking stellen van uittreksels uit de 2D en 3D cartografische informatie volgens de aanvragen;

d. Allerlei

- Interventies bij verschillende projecten en studies, zoals het parkeerbeheer, statistieken, beheer en bezetting van 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 diensthoof
- Locatie: CTR-3.02
- Budget : werking, investering, transfert

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

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

- Heraanleg van de Blauweregelaan
- Heraanleg van de Degouve de Nuncquesstraat
- Heraanleg van de Groenstraat
- Heraanleg van de Jacques Rayéstraat
- Heraanleg van de Huart Hamoirlaan
- Heraanleg van de Mahillonlaan
- Heraanleg van de Opaallaan
- Heraanleg van de Impensstraat (schoolomgevingen)
- Heraanleg van de Blockxstraat (schoolomgevingen)
- Heraanleg van de Quinauxstraat (schoolomgevingen)
- Heraanleg van het Terdeltplein (toegang tot het sportcentrum)
- Heraanleg van de Markelbachstraat (verkeersdrempels en beplanting)
- Heraanleg van de Evenepoelstraat (verkeersdrempels)
- Heraanleg van het Apollosquare (beplanting)
- Studieopvolging « Louis Bertrandlaan »
- Studieopvolging « Renan ruimte »
- Studieopvolging voor de opbouw van nieuw straatmeubilair
- Studieopvolging « betrekking tot de signalisatie van de Schaarbeekse toeristische trekpleisters»

b. Werfopvolging

- Heraanleg van het verkeersplein Riga-Demolder
- Heraanleg van de kruispunten Lambiotte-Leuven en Lebrun-Leuven
- Heraanleg van het kruispunt Stephenson-Jacquet
- Heraanleg van de Cambierlaan (schoolomgevingen)
- Heraanleg van de Ernest Renanlaan (schoolomgevingen)
- Heraanleg van de Vanderlindenstraat (moskeeomgevingen)
- Heraanleg van de Marnestraat (moskeeomgevingen)
- Heraanleg van het kruispunt Wijnheuvelen -Van Hoorde

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 DIENSTEN WEGEN

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 35 agenten, onder de verantwoordelijkheid van het hoofd van de afdeling Technische Wegenbouw
- Locatie: bureel TCR 1/B5/01 (8 personeelsleden) - bureel TCR 1/B5/02 (1 personeelslid) - bureel TCR 1/B5/03 (1 personeelslid) - bureel TCR 1/B5/04 (5 personeelsleden) – Lokaal TCR 1/B1/04 (20 personeelsleden)
- Budget: werking, investering, transfert

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. Werken uitgevoerd door het personeel van onze dienst

- Herstellen van de wegen (asfalt) en voetpaden (voetpadtegels, platinen, klinkers);
- Plaatsen en herstellen van stadsmeubilair (barelen, paaltjes, fietsbeugels, openbare zitbanken...);
- 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) en afbakenen van huis na brand;
- Plaatsen van parkeerverbod voor verhuizingen en andere voorbehoudingen van het openbaar domein;
- Plaatsen en vernieuwen van straatnaamborden;
- Tweewekelijkse rattenverdelging.

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

- Vernieuwen van de wegdekbeekleding (asfaltering):
 - Roelandtsstraat, Charles Van Lerberghestraat, Albert Giraudlaan, Renkinstraat, Rubensstraat, Van Hovestraat, Albert Desenfanslaan, Eugène Demolderlaan.
- Vernieuwen van de voetpaden (platinen, klinkers, voetpadtegels):
 - Charbolaan, Generaal Gratrystraat, Quinauxstraat, Ernest Renanlaan (tussen Voltairelaan en Algemeen Stemrechtlaan), Van Hovestraat, Renkinstraat, Maartlaan (oneven kant tussen Herbert Hooverlaan en Roodebeeklaan), Auguste Lambiottestraat.
- Opvolgen van de werven (kleine aanpassingen aan de wegen):
 - Herstellingswerken van het plateau en de voetpaden Rogierlaan (tramhalte Rogier/Wijnheuvelen), plateau Dahlia/Demolder, Marnestraat, Albert de Latourstraat, Plantenstraat, verkeersplateau in de schoolomgeving Quinauxstraat, de ingang van de begraafplaats (aanpassing van de ingang voor personen met beperkte mobiliteit en bezoekers), Vanderlindenstraat, Richard Vandeveldestraat.

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

- Jerusalemstraat, Joseph Coosemansstraat, Henri Stacquetstraat, Henri Jacobsstraat, Paul Devignestraat, Huis der Kunsten (Haachtsesteenweg 147), Roodebeeklaan (nr 267 tot nr 301).
- Plaatsen of vervangen van de verticale signalisatie (palen en verkeersborden).
- Plaatsen of verfrissen van de horizontale signalisatie en fietssuggestiestroken in thermoplastiek en wegenverf.

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, interne organisatie.
- Opvolging van het project 'Mosaïk' (mozaïektegels geplaatst op bewonersaanvraag)

6.4. STEDENBOUW & LEEFAMILIEU

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 responsabiliseren 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 menonwaardige woningen en de overbezetting van gebouwen (cel ILHO) door het opzetten van samenwerkingsverbanden met verschillende instanties (Politie, DIRM, Bevolking) en responsabiliseren van een activiteitensector tot een beter milieubeheer;

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Verantwoordelijken: Een technisch Adjunct-Directeur en één administratief Adjunct-Directeur.
- RH: 51 werknemers (47 VTE) waaronder 11 architecten, 11 inspecteurs, 12 technische secretarissen, 2 technische assistenten, 2 bestuurssecretarissen, 1 administratief hoofdsecretaris, 5 administratieve secretarissen, 3 administratieve assistenten en 2 administratieve adjuncten.
- Gewone begroting: Transferuitgaven: 2 begrotingsartikelen voor een totaalbedrag van 5.000€ (organisatie en uitreiking van de Hedendaagse Architectuurprijs en de Erfgoedprijs);
- Buitengewone begroting: 1 artikel van 170.000€ voor de betaling van erelonen van aanlegplannen en andere studies (gereserveerd voor de studie tot wijziging van het BBP n°19 "Westwijk van het Noordstation") en 1 artikel van 100.000€ voor de digitalisering van de archieven van het departement.

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Het jaar 2020 werd in het bijzonder gekenmerkt door de impact van de COVID-19-maatregelen op de organisatie van het departement. Zij werd voor het publiek gesloten tijdens de eerste lockdown en gedurende het ganse jaar, heeft het departement blij moeten geven van een zeer grote flexibiliteit om haar werking aan te passen aan de steeds veranderende maatregelen en om de dienstverlening te verzekeren. Dankzij dit grote aanpassingsvermogen, is de activiteitsgraad van het departement nauwelijks gedaald tijdens deze coronapandemie. De volgende cijfers tonen dit duidelijk aan.
- De verwezenlijkingen van het departement in cijfers: ontvangst en behandeling van 417 aanvragen om stedenbouwkundige vergunning (27 "gewestelijke" aanvragen art. 175) en 162 aanvragen om milieuvergunning (75

van klasse 1B en 87 van klasse 2 en 3); uitvoering van 274 controles van SV; opening van 438 dossiers van stedenbouwkundige overtredingen (opmaak van 56 proces-verbalen) en 43 dossiers van milieuovertredingen (opmaak van 8 pv's); uitvoering van 24 controlebezoeken inzake hygiëne met BRULABO en 100 bezoeken inzake milieu; beheer van 17 klachten van burgers per maand; uitvoering van de 4^{de} digitaliseringsfase van de archieven (94% gerealiseerd); scanning van 1664 dossiers intern (nieuw afgeleverde vergunningen/weigeringen van vergunning, alsook deze in controlefase); behandeling van 140 archiefraadplegingen ter plaatse (voor COVID) en van 752 elektronische aanvragen via de burgerruimte; behandeling van 126 aanvragen om stedenbouwkundige inlichtingen per maand (en +/- 600 interne aanvragen); toekenning van huis- en brievenbusnummers voor 19 gebouwen; behandeling van 5 aanvragen voor toeristische logies (23 inschrijvingsnummers afgeleverd tot op heden door de BOD Brussel Economie en Werk); uitvoering van 10 operaties door de cel ILHO; controle van 65 woningen (opmaak van 10 pv's); 692 gebouwen geanalyseerd in de perimeter van het DWC Stephenson en 569 gebouwen geanalyseerd in deze van het DWC Heuveltje; analyse van 14 gebouwen in de perimeter van het SWC Brabant-Noord-St-Lazarus en analyse van 47 klachten over verdachte adressen; opmaak van 11 burgemeesterbesluiten en opheffing van 16 besluiten; opmaak van 16 ingebrekestellingen voor gevaarlijke of ongezonde toestanden; behandelingen van 14 alarmen SAPHIR; indiening van 1 klacht bij de DGHl.

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 35 ha groene ruimtes, die verspreid liggen over het gemeentelijk grondgebied.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

Schaarbeek Netheid & Groene Ruimtes wordt geleid door een directeur, die wordt geassisteerd door een adjunct-directeur en door een inspectrice wnd. De dienst telt 2217 ambtenaren (kader van 31/03/2020), waaronder 35% statutairen (en stagiairs) en (slechts) 10,4 % 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 2020 had de dienst erg te lijden onder de coronacrisis. Om te voldoen aan de door de regering opgelegde normen inzake social distancing, werkten de teams het grootste deel van het jaar met een beperkt aantal arbeiders. Bovendien dienden volledige teams meermaals in quarantaine te gaan. Ondanks dit alles werden de opdrachten volbracht i.v.m. zowel de openbare netheid als het onderhoud van de groene ruimtes, dit dankzij enorme inspanningen en de grote solidariteit tussen de teams onderling:

- In 2020 voerden wij 102.621 interventies uit, waarvan 41,1% m.b.t. sluikestorten en 32,7% m.b.t. het buitenzetten van vuilniszakken (op verkeerd tijdstip of niet conforme zakken). Dat is een verhoging van 19,8 % ten opzichte van de 85.692 interventies uitgevoerd in 2019 ;
- De gemiddelde maandelijkse veegfrequentie van de straten bedroeg 17,15 beurten/straat. Dat betekent dat elke Schaarbeekse straat gemiddeld meer dan 17 keer per maand wordt geveegd, hetzij minimum 4 x per week;
- Wij onderhielden 79 hondentoiletten, dit 6 dagen op 7, en ledigden 826 openbare vuilnisbakken (sector A : 124, sector B : 95, sector C : 62, sector D : 200 en sector E : 270, en 75 in het Josafatpark), dit gebeurde tussen 5 en 7 keer per week, volgens de locatie ;

- Om en bij 4500 ton afval werd via ons gemeentelijk afvalpark verwijderd (met inbegrip van de doorverkoop van oud metaal : alu-platen, oude voertuigen, etc.), hetzij 17 ton per werkdag ;
- In oktober 2020 organiseerde de gemeente, in samenwerking met het ANB, één ophaling van groot afval. Normaal gezien worden er twee ophalingen georganiseerd (in mei en oktober), maar dit jaar moest ten gevolge van de pandemie de campagne van de maand mei worden geannuleerd. Het initiatief kende een enorm succes : op 10 dagen tijd werd ongeveer 275 ton groot afval opgehaald.

b. Groene ruimtes

In 2020 werd in onze groene ruimtes 46.989 uren gewerkt. Door de pandemie werden gedurende een groot deel van het jaar – voornamelijk in de lente – de activiteiten van de dienst groene ruimtes stopgezet, omdat zij als “ niet essentieel” werden beschouwd. Vervolgens werden ze geleidelijk aan hernomen en diende er onverdroten te worden doorgewerkt om het in de lente niet uitgevoerde werk in te halen, het grootste deel van de tijd met een beperkt team. Onze tuinlieden bleven tijdens de lockdownperiode echter niet inactief. De taken met betrekking tot de groene ruimtes werden weliswaar stopgezet, maar zij konden in die periode wel hun collega’s van de openbare netheid bijstaan.

De gepresteerde uren werden voornamelijk besteed aan het onderhoud (53% 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 (38,8 %).

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 2020 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 gericht te laten verlopen.

c. Pedagogische cel voor educatie in netheid en natuur

In 2020, zorgde deze cel voor 33 animaties in 26 klassen van 9 scholen of instituten, zowel Franstalige als Nederlandstalige. In sommige klassen werden 1, 2 of 3 animaties voorzien. Deze animaties vonden voornamelijk plaats in lagere scholen en in mindere mate in kleuter- en secundaire scholen (Institut Frans Fischer). Met het 'Institut Titeca' werden eveneens animaties gerealiseerd voor adolescenten met een beperking.

Naast de animaties in de scholen, ondernam de pedagogische cel 22 acties bestemd voor volwassenen en gezinnen en organiseerde zij op 5 mei de opendeurdagen van de gemeentelijke serres.

Ten gevolge van de sanitaire crisis konden vele animaties, zowel in de scholen als in de openbare ruimte niet doorgaan. Met name de opendeurdag van de gemeentelijke serres, voorzien voor 3 mei werd geannuleerd.

d. Onderzoeks en repressiecel

In het kader van het belastingreglement werden in 2020, 1.207 PV's opgesteld voor diverse inbreuken (sluikstorten, zakken buiten op verkeerd tijdstip, niet-conforme zakken, ...) voor een totaal bedrag van 357.665 €. Deze inbreuken betroffen voor 76,6% niet-conforme zakken of op het verkeerde moment buiten gezet. Gemiddeld bedroeg 1 PV 296 €.

Ter herinnering : het overgrote deel van het jaar was het, omwille van sanitaire redenen ten gevolge van de Covid-19-pandemie, niet mogelijk om zakken te fouilleren en normaal te werken.

6.5.2. BEHEER VAN HET WAGENPARK

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst beheert de aankoop, het onderhoud (mechaniek en koetswerk) en het afschrijven van de gemeentervoertuigen en diverse aanverwante opdrachten (beheer van verzekeringsdossiers, inschrijvingen, AIB-controles, technische controles, etc.). De FMM is dan weer verantwoordelijk voor de optimalisering van het vlootbeheer en de andere professionele verplaatsingsmodi op economisch en milieuvlak. Hiertoe beschikt hij over de Suivo-software, die een doeltreffend vlootbeheer en het uitwerken van methodes voor ecologisch rijgedrag mogelijk maakt.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De technische cel wordt beheerd door één secretaris, die wordt bijgestaan door een tweede technisch secretaris, een teamleider, een magazijnverantwoordelijke en 5 automechanici. De strategische cel wordt beheerd door één inspecteur (FMM).

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

Gedurende 2020, onderhield de dienst Beheer van het Wagenpark 169 voertuigen, waarvan 185 van allerlei categorie, 133 daarvan zijn uitgerust met de software voor het vlootbeheer :

- 105 gewone motorvoertuigen (57% van het gemeentelijke wagenpark) ;
- 19 stuks industrieel gereedschap met motor (10% van het wagenpark) ;
- 8 voertuigen op CNG (4 % van het wagenpark)
- 11 elektrische voertuigen met batterij of hybride (6% van het wagenpark) ;
- 32 elektrische fietsen (17% van het wagenpark) ;
- 7 benzinescooters (4% van het wagenpark) ;
- 3 ruitjes voor paarden (1% van het wagenpark).

Met de software voor het vlootbeheer Suivo kan het gebruik van de voertuigen in real time worden gevolgd en beschikt men over indicatoren voor het beheer verbonden aan het gebruik. De software laat onder andere toe de afgelegde afstand per voertuig na te gaan, de duur van de ritten en de gebruiksfrequentie, de dagen waarop de voertuigen worden gebruikt, ... Dit alles laat toe hun nut te bepalen en hun exploitatie en gebruik te optimaliseren door bijvoorbeeld een voertuig door verschillende diensten te laten delen.

Om te voldoen aan het besluit "Voorbeeldgedrag" en over meer milieuvriendelijke voertuigen te beschikken, werd de vervanging van de voertuigen versneld: zo is de gemiddelde leeftijd van de voertuigen van de vloot tussen 2015 en 2020 verlaagd van 13 naar 8 jaar, en zijn we overgegaan van 4 hybride of volledig elektrische voertuigen naar 11 en werden er 8 CNG-voertuigen aangekocht.

De dienst kocht 27 motorvoertuigen aan, waaronder :

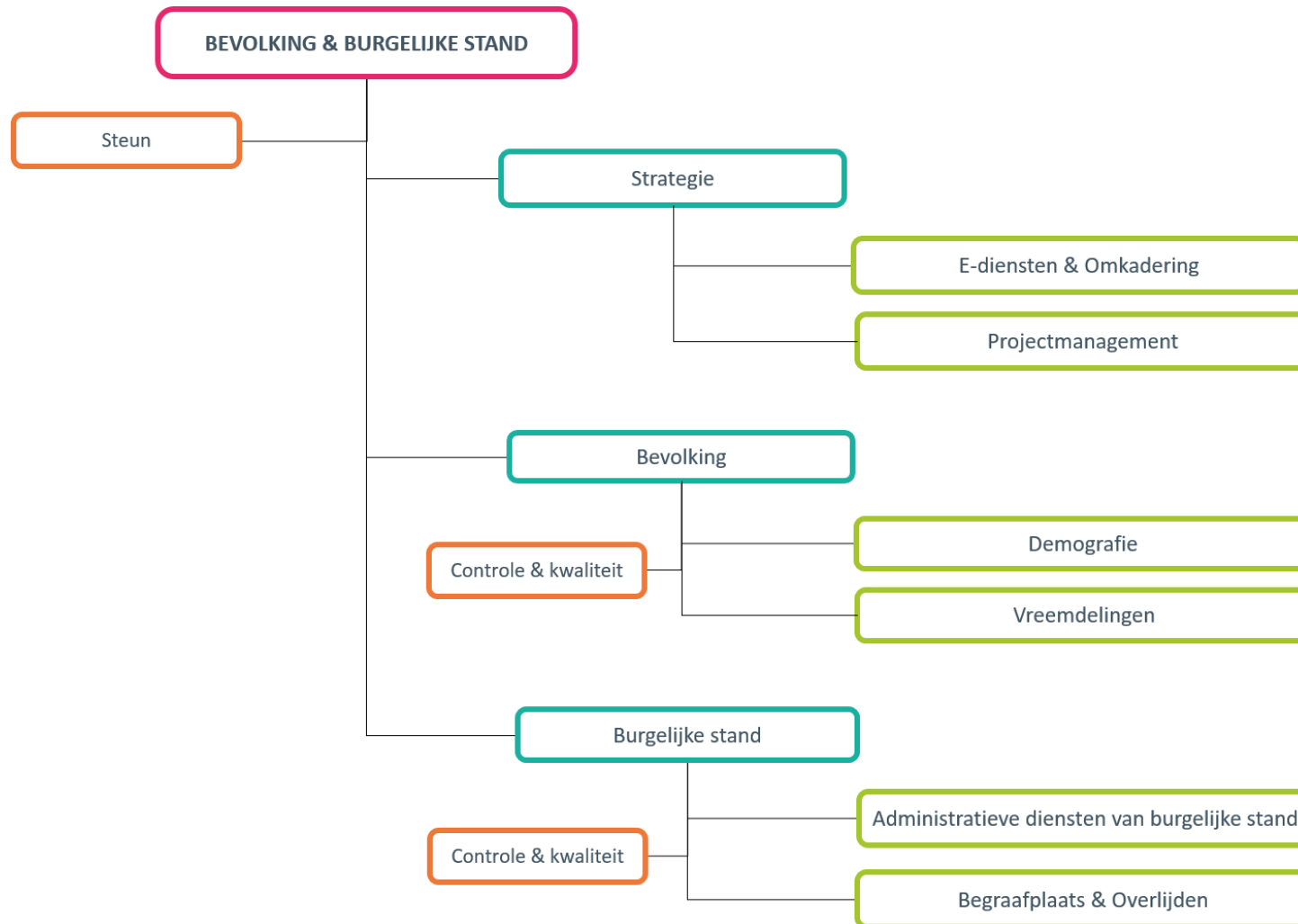
- 1 Minibus voor Jeugddienst ;
- 3 pick-ups voor SN&GR, Frans Fischer en de gemeentelijke garage ;
- Een tractor voor SN&GR ;
- 7 voertuigen met 5 plaatsten voor de diensten SPP, Wegen, Gebouwen en Aids families vzw.

Naast deze voertuigen kocht de dienst ook het volgende aan :

- | | |
|--|---|
| • Een aanhangwagen ATEC voor de dienst Nederlandstalig onderwijs ; | • Een veegmachine voor de begraafplaats ; |
| • Een hakselaar voor SN&GR ; | • Een bladzuiger voor SN&GR ; |
| • Een houtklover voor de snoeiers ; | • 6 elektrische fietsen ; |
| • Een paardenkar ; | • 3 bakfietsen |

Voor een totaalbedrag van 1.038.195 € BTW inbegrepen.

7. BEVOLKING EN BURGERLIJKE STAND



7.1. STRATEGIE

7.1.1. TRANSVERSALE DIENSTEN : E-DIENSTEN & STEUNCEL

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

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 opzoeken in de archieven, zowel op het gebied van de bevolking als van de burgerlijke stand, die door de burgers worden gevraagd;
- 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: 12 medewerkers (4 steuncel + 8 E-Loket & express levering + 1 historische onderzoeken)
- Ligging: Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Uitvoering van de levering, uitsluitend via gedematerialiseerde weg, van alle documenten die door de administratie worden afgegeven in het kader van het bijhouden van registers;
- Intensievere samenwerking via het ILHO-systeem om burgers in moeilijkheden te helpen;
- Deelneming aan de PIPS-COVID-regeling;

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. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Ontwikkeling van gedematerialiseerde uitwisselingen met de politie en samenwerking tussen het Saphir-programma en het Districtteam-programma;
- Deelname aan de reorganisatie van de diensten van de bevolkingsdienst;
- Instelling van een "Accueil-encadrement"-dienst om het menselijke contact met de beheersdiensten te vergemakkelijken en de digitale kloof, waarvan sommige burgers het slachtoffer zijn, te verkleinen.

7.2. BEVOLKING

7.2.1. DEMOGRAFIE

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 de FOD Buitenlandse Zaken
 - Uittreksels uit de Strafrechtregister en Inlichtingenbulletin voor rekening van de FOD Justitie
 - Parkeerkaarten
- Registreren van :
 - De bewegingen van de bevolking (inschrijvingen, ambtshalve schrappingen, interne verhuizingen, enz.)
 - De aanvragen voor parkeerplaatsen voor personen met een handicap
- 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: 31 medewerkers
- Ligging:
 - Gemeentehuis: waar het merendeel van de personeelsleden werken: 27 medewerkers
 - Antenne Radium, radiumstraat 22, gedecentraliseerde entiteit: 6 medewerkers

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Invoering van de vingerafdruk voor iedereen op de identiteitskaarten.
- Deelname aan de reorganisatie van de diensten van de bevolkingsdienst
- Het opzetten van een receptie op afspraak
- Oprichting van het gemeenschappelijke deel van de ontwikkeling van elektronische uitwisselingen met de politie voor het beheer van residentiële onderzoeken.

7.2.2. VREEMDELINGEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De belangrijkste missies van de dienst zijn:

- Te leveren:

- Alle kennisgevingen van beslissingen namens de vreemdelingenzaken
- Verblijfsvergunningen die door de dienst vreemdelingenzaken worden toegekend aan burgers die niet de belgische nationaliteit hebben
- Werkvergunningen voor rekening van het brussels hoofdstedelijk gewest
- Op te nemen:
 - De bewegingen van de vreemdelingenbevolking (inschrijvingen, ambtshalve schrappingen, interne verhuizingen, enz.)

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Aantal personeelsleden: 25 medewerkers
- Ligging: Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJINGEN 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 afgifte van uittreksels uit die registers,
- De registratie van de handelingen in de baec 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: 14
- Ligging: Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Wijziging van huwelijksfeesten
- Reorganisatie van de gehele dienst na de wijziging van de Burgerlijke Stand Officier.

7.3.2. 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.

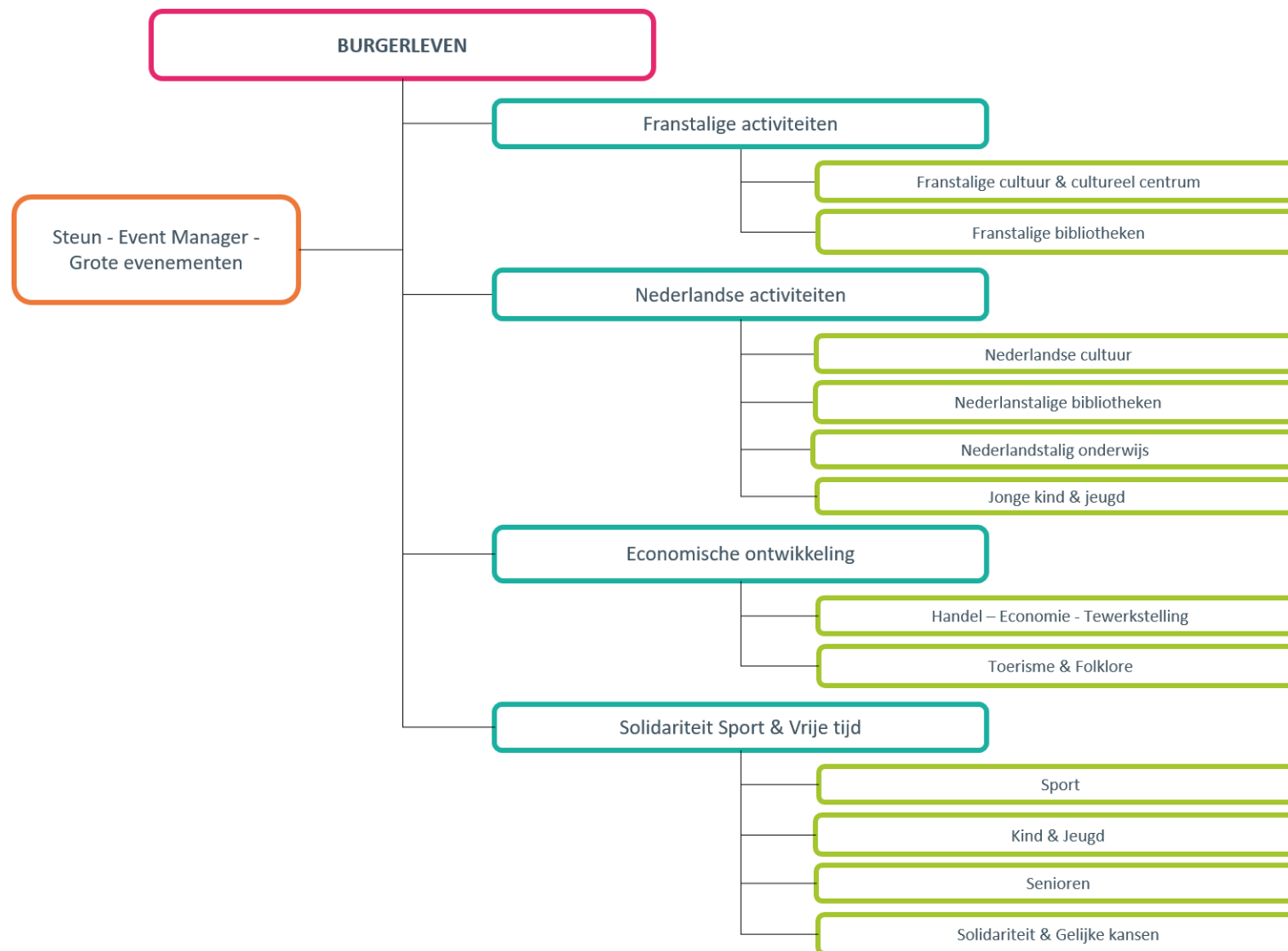
B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Aantal personeelsleden: 25 medewerkers (4 administratieve en 21 grafmaker-tuinier)
- Ligging: Begraafplaats, Everestraat 4, 1140 Evere

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Invoering van een evaluatiesysteem voor administratieve personeelsleden;
- Voortzetting van de besprekingen met het intergemeentelijk begrafeniscentrum om de samenwerkingsovereenkomst tussen beide entiteiten te wijzigen;
- 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.

8. BURGERLEVEN



8.1. FRANSTALIGE ACTIVITEITEN

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 Maison des Arts verzekeren;
- Om de gemeenschappelijke kunstcollectie te behouden en te verbeteren.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De dienst bestaat uit 7 personeelsleden (6 VTE's):

- 5 VTE met inbegrip van 1 VTE technisch assistent toegewezen aan de schoonmaak van het Maison des Arts, dit alles onder de verantwoordelijkheid van een afdelingshoofd;
- 1 VTE administratief medewerker is gedetacheerd bij het Cultureel Centrum en rapporteert aan een directeur;
- Locatie: Huis van de Kunsten

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

De verwezenlijkingen van de afdeling zijn in overeenstemming met de doelstellingen van het Strategisch Plan van het departement Cultuur FR 2020-2025 en het jaarlijkse doelstellingenplan van VZW Kunst & Cultuur 1030.

a. Programmering, inclusieve en samenbindende jaarlijkse evenementen

- Fête de la Musique → geannuleerd
- Brussel maakt zijn cinema
- Interventie in het Park wordt → geannuleerd
- Ciné-caravan → geannuleerd
- Kabinet geheim

b. Acties om de Schaarbeekse bevolking in contact te brengen met de plaatselijke culturele actoren en plaatsen

- Concert@home
- Cultuurles → geannuleerd
- Kilti-mand Aangepast project
- 250 piano's voor Beethoven toegevoegd en vervolgens → geannuleerd

c. Steun aan kunstenaars, actoren en burgers die culturele initiatieven of praktijken ontwikkelen

- Steun van muzikant Jali

d. Van het Maison des Arts een erkend centrum voor hedendaagse kunst maken

- Tentoonstellingen : "Ons
- Jury's van de meesters van het Cambre
- Tentoonstelling van de workshops ART21 en Scutenaire → geannuleerd
- Retrospectieve tentoonstelling van Sabine Buchmann uitgesteld
- Tentoonstelling "Verliefdheid
- Kunstenfestivaldesarts
- Tentoonstelling Artisanen uitgesteld
- Extra klein

e. Artistieke bemiddeling in het Maison des Arts

- VS" tentoonstelling
- Verliefd worden" tentoonstelling
- Levende Koningin

- Inui" project
 - Zomer workshops
 - Permanente werkplaatsen
- f. Voortzetting van de renovatie en aanpassing van het gebouw aan de behoeften van het culturele en plaatselijke project**
- g. De zichtbaarheid van het Maison des Arts versterken en er een gemeenschapsruimte van maken voor stadsvernieuwing**
- Actieve samenwerking CRU
 - De Estaminet
- h. Kunstcollectie**
- Beheer: acquisitiehandvest, schenkingen en aankopen, codering in Collectieve toegang, fotocampagne
 - Instandhouding: verzoek om een nieuwe reserve
 - Restauratie: restauratie van de schilderijen van het Hôtel Communal, nieuwe ophanging in het Hôtel Communal, andere restauraties
- i. Verbetering van de collectie en ontwikkeling van bemiddelingsactiviteiten om deze toegankelijk te maken**
- Regionale inventaris
 - Facebook berichten
 - Publicatie in het Schaarbeek-Info

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.

Het jaar 2021 was verstoord. De bibliotheken probeerden, diensten en een programmatie van kwaliteit te behouden.

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. VERWEZENLIJINGEN 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
 - 2.703 openingsuren op het heel jaar
 - 470 animaties voor de collectiviteiten
 - 112.378 bezoekers op het jaar
- 122.069 uitgeleende documenten op het heel net

- Toegenomen beschikbaarheid van het ontvangstpersoneel dankzij de uitleningsautomaten
- Gediversifieerde collecties : 141.173 documenten “papier” + 14.765 documenten multimédia.
- In samenwerking met de Dienst Coördinatie van project van de politieken van handicap : voortzetting van de aanpassing van de ruimten.
- Activiteiten en specifieke collecties voor peuters + Dove Baby's (Baby leest, kwekerijen)
- Activiteiten naar ontmoeting van de publieken 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)
- Verschillende tentoonstellingen : « Les identités partagées », « Des livres et nous », « Femmes de plume et d'action », « Le livre le plus génial que j'ai jamais lu », « Les abeilles », ...
- Programma van animaties voor kinderen en gezinnen: « Mercrelit » (14 animaties), 5 « Samedi en famille » (zaterdag in familie) , 9 stages gedurende schoolvakantie.
- Deelneming aan de grote gemeentelijke en gewestelijke events : Fureur de Lire, Semaine numérique, « Lisez-vous le belge »
- Pedagogische programma's met de scholen en lokale collectiviteiten (137 animaties – 2.733 deelnemers)
- Programma van schoolbegeleiding in medewerking met Bibla vzw
- Bibliografische selecties, bevestigingen, thematische aantoningen, nieuwe aankopen

d. Cultuur, burgerschap en samenleven

- Cyclus van zittingen, aan de publieken aangepast, die van de lectuur en cultuur verwijderd zijn : ontdekking van de gemeente, aangepaste collecties...
- Ondersteun aan de programma's van integratie en voornamelijk het beheer van het Frans (Alfabetisering, opleiding aan mondeling uitdrukking (27 animaties).

8.2. NEDERLANDSE ACTIVITEITEN

8.2.1. NEDERLANDSTALIGE JONGE 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 en werkt 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 activiteitsaanbod 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

- Een Jeugdconsulent
- Totaal aantal medewerkers : 1 ETP (B)
- Bedrag personeel : € 11.245,01
- Bedrag werking : € 45.000

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Opstart van de dienst;
- Aansluiting bij ledenorganisatie Bataljong;
- Oprichting stuurgroep en voortraject participatief orgaan (jeugdraad);
- Opmaak eerste actieplan 2020;
- Opmaak subsidiereglementen kadervorming jeugd en gelijke kansen jeugd;
- Aanwerving van jeugdconsulent niveau B (augustus 2020);
- Opstart van nieuwe projecten : doe-boekjes met zomeractiviteiten;
- Ondersteuning van activiteiten van partners : Sinterklaasfeest, woensdagnamiddagactiviteiten, spaghettislag, vrijetijds kalender brede school en partners, Schaarbeek Voyage, Spelket, studio Steph, Spring 1030, ...;
- Ondersteuning van nieuwe jeugdwerkingen : meisjeswerking Bekile;
- Organisatie Inspiratiedag ALLEZ KADEE 2020;
- Volgen van diverse vormen ter verdere professionalisering van de jeugdconsulent;
- Creatie van drie mobiele playboxen : bougebox, pleuterbox, en meccanobox;
- Ontwikkeling van communicatiestrategieën via diverse kanalen;

8.2.2. NEDERLANDSE CULTUUR

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Programmeren en organiseren van uiteenlopende culturele projecten.
- Beheren en opvolgen van dossiers met betrekking tot geplande projecten
- Uitwerking jaarlijks actieplan
- Opmaak en uitwerking van een jaarlijks voortgangsrapport
- Regelmatig overleggen met de verschillende lokale partners/ Prospectie
- Opmaak en opvolging van analyses voor het College
- Opmaak en opvolging begroting en subsidiedossiers
- Opmaak van een beleidsplan voor de duur van 6 jaar

Baseline: *De Dienst Nederlandse Cultuur wil cultuur dichterbij de mensen brengen en mensen dichterbij elkaar.*

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 5 agenten
- Budget personeel: 261.517 €
- Budget gesubsidieerd personeel: +/-58.000* € (*Dit bedrag is bij benadering).
- Budget werking:
 - 48.200€: reguliere werking
 - 43.550€: jaarlijkse subsidie aan Schaarbeekse verenigingen, waarvan 20.000€ voor het Gemeenschapscentrum De Kriekelaar
 - 36.097€: jaarlijkse subsidie actieplan 2019 – lokaal cultuurbeleid

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

Om een zo breed mogelijk publiek te bereiken, maken we ons aanbod zo gevarieerd mogelijk. Tentoonstellingen, concerten of een thé dansant, circus, theater of dans, in een park, salon of op een podium...De dienst werkt hiervoor regelmatig samen met andere culturele partners, met de Nederlandstalige bibliotheek en

gemeenschapscentrum De Kriekelaar als belangrijkste 'compagnons'. Sinds september 2012 bundelen we onze krachten onder één noemer : www.1030cultuur.be

Leidraad voor het cultuuraanbod is het cultuurbeleidsplan. Op 27 november 2019 keurde de Gemeenteraad het nieuwe geïntegreerde Cultuurbeleidsplan 2020-2025 goed. 'Geïntegreerd' omdat dit plan gedragen wordt door de drie Nederlandstalige culturele partners: de dienst Nederlandse Cultuur, de Nederlandstalige Bibliotheek en GC De Kriekelaar. Er werden 3 grote ambities geformuleerd: Schaarbeek Connectie, Schaarbeek Open Huis en Schaarbeek Academy. U kan het integrale cultuurbeleidsplan terugvinden op www.1030cultuur.be.

8.2.3. NEDERLANSTALIGE BIBLIOTHEKEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Bibliotheek Schaarbeek werd in 2020 Bib Sophia. Bib Sophia wil op een toegankelijke manier een breed en divers publiek bereiken.

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, genietters, 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 als huis zijn en hoe we ons openstellen naar het publiek en onze diverse gebruikers.

In 2020 veranderden we van look & feel. En behalve de zichtbare aanpassingen zoals de gevel en het interieur, schakelden we ook over naar een nieuw bibliotheekstelsel.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 11 agenten, onder de verantwoordelijkheid van een afdelingshoofd.
- Personeelsbudget:
 - € 367.705,44
- Werkingsbudget:
 - Gewone begroting: € 163.050
 - Buitengewone begroting + infrastructuurkosten: 260.976,45 €
- Ligging: Bib Sophia is gevestigd aan de Boulevard Lambermont 224.

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

De De bibliotheek was 32 uur per week geopend voor het publiek tot eind september. Sinds 3 oktober 2020 zijn er nieuwe openingsuren en zijn we 34 uur geopend en elke eerste donderdag van de maand nog 2 uur extra open.

- **Een nieuwe naam en aangepaste openingsuren:**

Het begon eind 2019 met een stemronde over de openingsuren. De gebruikers konden ter plaatse stemmen welke openingsuren ze het liefste wilden. Ze kozen uit drie voorstellen die haalbaar waren voor de (kleine) ploeg.

Vervolgens deed de bibliotheek in januari 2020 een oproep naar de bibliotheekbezoekers om een nieuwe naam te bedenken voor de bibliotheek. Stemmen kon zowel digitaal met nieuwsbrieven en de website als via de lokale krantjes als ter plaatse met briefjes in een grote pot. Van de wel 170 inzendingen was het *Bib Sophia* die de harten veroverde. *Sophia* is niet enkel godin van de wijsheid maar ook een fijne link naar de reeds bestaande Bulgaarse collectie van de bibliotheek.

- **Een opvallende gevel**

Bij een nieuwe naam en aangepaste openingsuren hoort ook een opvallende gevel. De bibliotheek ging in de grijze massa van de gevel wat verloren. Om onze aanwezigheid in het straatbeeld te vergroten wilden we van ver (minstens van aan de overkant) zichtbaar zijn.

Josworld ontwierp een gevel die van aan de overkant opvalt, openingsuren die leesbaar zijn en aanpasbaar in geval er zich uitzonderingen voordoen.

- **Een maakbare bibliotheek**

Het betrokken zijn, het participeren aan de bibliotheek, was meteen ook de hele insteek van de toekomstige werking voor de vernieuwde bibliotheek: de bezoekers zijn vrij om zich de plek eigen te maken.

Het architectenteam *Dear pigs* vertrok voor zijn ontwerp vanuit een bevraging en een samenwerking met de bibliotheekbezoekers. Om plaats te maken voor de uiteenlopende activiteiten bedachten de architecten een modulair meubilair-systeem dat meccano-gewijs in verschillende vormen opgesteld kan worden.

Bib Sophia wil niet enkel een plek zijn om boeken, films of cd's te lenen, maar ook een tweede huiskamer en een plek voor uitwisseling en ontmoeting.

In 2020 stopte Maryam Kamal Hedayat met werken en begon Celine Aernoudt in november te werken in de bibliotheek als publiekswerker.

Door de omschakeling naar een nieuw bibliotheeksysteem hebben we in 2020 geen adequate cijfers.

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 GBS De Kriek 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
 - Opvolging bouwdoSSIERS optima en voorbereidingen secundaire school
 - 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
- 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, LOP, Brusselplatform, VGC-infrastructuur, scholengemeenschap Groot-Bos-aan-Zee, Brede School coördinatoren, Schoolbeheerteam, STOS, AGODI).

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Diensthoofd: een afdelingshoofd.
- De dienst bestaat uit 7 agenten, 3 onderhoudspersoneel en 5 opvangpersoneel
- Budget personeel: € 646.858
- Budget werking: € 1.233.848

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Opstart van nieuwe projecten: Tada, Twisted Studio, Kidstart, Speelplein, Brulocalis Fietsrijproject, Paviljoen-on-tour i.s.m. Bruss-it, STOS-armoedeproject
- Dagelijkse opvolging GBS De Kriek en GBS Paviljoen
- Opvolging subsidie- en bouwdoSSIers
 - Optima (verankering van GBS De Kriek in Grote Bosstraat 76)
- Toenemende samenwerking met het departement Franstalig onderwijs (het statuut van de opvangmedewerkers, reglement voor de opvang, het arbeidsreglement, warme maaltijden, bestellingen papier en schoolboeken, tarieven maaltijden en opvang).
- Deelname aan de scholengemeenschap 'Groot-Bos-aan-Zee'.
- Optimalisatie van het facturatieproces van de dienst.

8.3. ECONOMISCHE ONTWIKKELING

8.3.1. 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 organisatie voor de verkiezing van de Prins Carnaval;
- 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.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 11 agenten onder de verantwoordelijkheid van een afdelingshoofd.
- Locatie: Vifquinstraat 2
- Budget: 108.020 euros draai kosten

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. **Pandemie**

In het kader van de gezondheidscrisis handhaafde de dienst de marktordening voor 5-wekelijkse markten (Helmet, Chazal, Lehon, Chasseurs Ardennais en Place de Helmet), in overeenstemming met de maatregelen die door de federale en regionale autoriteiten werden uitgevaardigd.

Naast de implementatie van gezondheids- en veiligheidsmaatregelen op de markten, nam de dienst ook actief deel aan alle pandemiebeheersystemen, met name door het uitvoeren van informatiemissies in het veld en met verenigingen van handelaars.

b. **Metro**

De dienst nam actief deel aan bijeenkomsten over de werkzaamheden van de toekomstige metro en formuleerde concrete voorstellen om de impact van de werken op de economische en commerciële activiteiten zoveel mogelijk te beperken.

c. **Nieuwe markt**

De handelsafdeling leidt het werk met betrekking tot het creëren van een nieuwe markt die in 2021 zou moeten plaatsvinden op het Lehonplein en rond de kerk Saint-Servais.

8.3.2. HANDEL – ECONOMIE – TEWERKSTELLING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

▪ Economie:

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.

▪ Tewerkstelling:

De dienst informeert werkzoekenden alle dagen en richtte hen naar verschillende partners van het tewerkstellingsnetwerk, naar opleidingen of naar potentiële werkgevers. De dienst selecteert ook PWA-agenten om de gemeentelijke diensten te helpen tijdens de verschillende manifestaties georganiseerd door het College van Burgemeester en Schepenen (Erfgoeddagen, rommelmarkten, culturele manifestaties, enz.): Meer dan 2500u voor het afgelopen jaar.

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.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 4 agenten onder de verantwoordelijkheid van een afdelingshoofd.
- Locatie: Vifquinstraat 2
- Begroting: 341.050€ in bedrijfskosten.

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Sociaal-professionele vaardigheden

Sinds enkele jaren is de dynamiek van "Tewerkstelling Netwerk" bevestigd om de motor van de actie te worden betreffende de sociaal-professionele herinschakeling. Het "Tewerkstelling Netwerk" rekt 11 partners die verbonden zijn door een regionale overeenkomst ondertekend in 2013 die formeel de samenwerking organiseert tussen alle actieve actoren betreffende de sociaal-economische herinschakeling op het grondgebied van de gemeente Schaarbeek, en meer in het algemeen van het Hoofdstedelijk Brussel Gewest. Concreter komt een Stuurgroep meerdere keren per jaar bijeen om de prioriteiten en/of actieplannen vast te stellen om op te zetten om aan verschillende publiek (partners hebben een specifiek publiek buiten het grote publiek) toe te staan te integreren of opnieuw te integreren op de arbeidsmarkt en/of opleiding.

- Hub Brussels

In samenwerking met de handelsdienst richtte de dienst zich op het beheersen van de covidcrisis, bijvoorbeeld door deel te nemen aan de reflectie over mogelijke hulpmiddelen en ondersteuningsmechanismen voor de getroffen sectoren.

8.3.3. HUIS VAN DE VROUW

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Emancipatie en inburgering voor elke vrouw

Het HvdV steunt op een netwerk van 300 partners voor het leiden van haar politiek gelijkheid man/vrouw met haar doelpubliek.

Ondanks de pandemie konden we in contact blijven met ons publiek. Via onze FB-pagina, die tijdens de 1ste lockdown een ideale manier bleek te zijn om morele steun te bieden (gevolgd door 7.444 mensen, een stijging van 10% ten opzichte van 2019); vervolgens door activiteiten die beantwoordden aan de geldende restricties (buiten voor groepen, en veel activiteiten in klein comité, of zelfs individueel).

Voor dit "specifieke" jaar bedroeg het aantal begunstigden 5.285.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit :
 - Een afdelingshoofd;
 - 2 administratieve medewerkers
 - 1 administratief hul dankzij het inschakelingscontract ACS
- Locatie: Josafatstraat 253 - Schaarbeek
- Functioneringsbudget: 39.200 € + 25.000 € (Stadsbeleid)

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

Elk project kadert in 1 van de 4 actielijnen:

a. **Pandemie**

Tijdens de periode van insluiting heeft het Huis van de Vrouw haar programma aangepast, met de focus op sociale permanenties en individuele activiteiten.

Sommige partners boden cursussen *online* aan: yoga, pilates, schaken, salsa en weven, waardoor de band met het publiek behouden bleef.

Wanneer de situatie het toeliet werden er workshops buiten gegeven.

Het HvdV nam ook actief deel aan de verdeling van maskers in juni 2020. Een grote inzameling van kleding, boeken en speelgoed, hygiënisch materiaal ging van start in december 2020 als reactie op de sociale crisis.

b. Empowerment van de vrouw

Deze dynamiek staat centraal in het HvdV: het sterker maken van vrouwen, hun zelfvertrouwen, 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: alfabetisering, workshop Frans via toneel, koken, schaken, informatica...
- Artistieke workshops: fotografie, zang, naaien, breien, toneel, weven, hoeden maken...
- Workshops rond welzijn en gezondheid: yoga, zumba, turnen, Qi Gong, boksen, Nordic Walking, get in shape, pilates, salsa, gezond leven op natuurlijke wijze...
- Participatief atelier: *Maak plaats voor de Chefs!*, de voorbereidende workshops voor 8 maart, debatten van de Cinedames.
- De workshops *Bricoladies* die je in 3 uur kleine klusjes aanleren, alsook opleidingen van 1 week in samenwerking met JST (Jeunes Schaerbeekoises au Travail) en APAJ, die ene springplank zijn naar kwalificerende opleidingen.
- De zomerstages met een focus op preventie inzake gezondheid, welzijn, cultuur en sport.
- workshops "solo moeders" die tot stand kwamen dankzij een subsidie van het BHG, die voor het eerst getracht hebben een oplossing te bieden aan de problematiek van deze preciaire vrouwen.

c. Bewustmaking voor de gelijkheid man/vrouw

Het HvdV organiseerde een statische demonstratie van ongeveer 50 mensen op het Colignonplein met een artistieke uitvoering ter gelegenheid van de Internationale Dag tegen geweld op vrouwen. Ze was ook medeorganisator van het nationale event MIRABAL. Ze lanceerde een wedstrijd met als thema "Het onzichtbare zichtbaar maken" en stelde de geselecteerde werken buiten tentoon om tegemoet te komen aan de gezondheidsnormen.

d. Heksen : De onoverwonnen kracht van vrouwen (cfr. M. Chollet)

Het HvdV koos als thema voor 8 maart "Maak de heks in jou wakker", om de innerlijke kracht van vrouwen naar boven te halen, alsmede om het belang van het ecofeminisme te benadrukken dat verschillende strijden doet convergeren.

e. Permanenties

Het HvdV heeft dit jaar het belang ingezien van haar permanenties: de juridische permanentie, de coaching sessies, de openbare schrijfster hebben significante vooruitgangen geboekt met de gezondheidssituatie. Een nieuwe permanentie "Handicontact" zag het licht.

f. Uitgiften

- Het HvdV werkte actief mee aan de totstandkoming van de brochure "*Huiselijk geweld*" gecoördineerd door CASS. Deze brochure bevat alle nuttige adressen voor vrouwelijke slachtoffers van geweld in Schaarbeek.
- Het eerste deel van het repertorium van Brusselse feministische verenigingen en hun inspirerende vrouwen werd gepubliceerd, en het tweede deel is in aantocht!

g. Onzichtbare taken

Het team van het HvdV speelt ook een belangrijke rol bij haar publiek: actief luisteren, het doorverwijzen van specifieke behoeften naar deskundigen, het verstrekken van informatie betreffende de problematiek van het familiale leven en het leven van de vrouw.

8.4. 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 optimaliseren van de bezettingsgraad door het opstellen van een jaarkalender. De Sportdienst gaat investeren in de aankoop van een bezettingsbeheerssoftware. Die software zal een optimale gegevensverwerking mogelijk maken.

Meerdere sportdisciplines, zoals voetbal, basketbal, gevechtsporten, atletiek, enz., vinden plaats op de sites. De verscheidenheid van de beoefende sporten op de Schaarbeekse infrastructuur is een van de doelstellingen opgevolgd door deze dienst.

De noodtribune, in bouw sinds half augustus 2019, wordt aan de andere sportruimtes toegevoegd. De sportruimtes die door de Sportdienst al beheerst zijn. Deze constructie omvat 2 zalen die toegankelijk is voor het publiek (1 polyvalente zaal en 1 andere zaal bestemd voor tafeltennis). Deze zaal maakt deel uit van gemeentelijke stadion. Het is voorzien soft disciplines te ontwikkelen zoals Zumba, yoga en ouders-baby sporten. De opening was gepland voor september 2020, maar de werkzaamheden zijn wegens de gezondheidscrisis uitgesteld tot mei 2021.

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 infrastructuur, meerdere ploegen van G-basketbal, G-Handball, dodgeball.

De verscheidenheid van sporten in de Schaarbeekse infrastructuur 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, organisatie van de prijsuitreiking tijdens de ceremonie van "Sport Verdiensten", de organisatie van het hardlopen 10,30 km, de organisatie van het sportdorp voor het feest van Jeugd, Kinderen en Sport. Evenals andere sportevenementen zoals de mondiale voetbaltoernooien, Europees Kampioenschap voetbal, ... Het dossierbeheer van de gemeentelijke subsidies, de controle van borgtochten betaalt door de sportclubs en de stipte activiteiten en toekenning van de Sportcheque.

Bij de sportclubs die de infrastructuur gebruiken telt men meer dan 5.500 jongeren.

De bezettingsgraad van deze is meer dan 90 procent en dit 7 dagen op 7 van 7, vanaf maandag tot vrijdag, van 8u tot 16u30 door de dienst Onderwijs. Vanaf maandag tot zondag, van 16u30 tot 23u30 door de sportclubs.

Het onderhoud bestaat onder andere uit het schoonmaken van de sites zowel binnenin (kleedkamers, sanitair, enz...) als buiten (terreinen en nabije omgevingen).

Het technische personeel heeft ook als opdracht het toezicht van de sportieve plek van eventuele schade of indringing evenals het onthaal van verschillende personen op de sites, zoals dienstverleners, leveranciers, enz...

Het administratieve personeel beheert het materiaal die nodig voor wachters is om het goed onderhoud van de site te garanderen en ook alles wat betreft het welzijn van wachters (veiligheidskledij, water, enz...).

De dienst organiseert sportieve activiteiten of biedt zijn medewerking aan clubs in hun evenementorganisatie.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De technische dienst (18 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 de directie van een bestuursecretaris.
- Er zijn 6 administratieve medewerkers die werken in de Sportdienst.
- Er is een administratieve verantwoordelijke van de Sportdienst die voor de vzw Sport Schaarbeekois werkt op de Terdeltstadion.

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Dagelijkse reiniging en onderhoud van de synthetische voetbalvelden (Renan, Gemeentestadion, Chazal en Wahis);
- Onderhoud van multisport infrastructuur;
- Herschilderen van barrières te Chazal;
- Herschilderen van kleedkamers van terrein op het gemeentestadion;
- Herschilderen van kleedkamers en de gemeentelijke omnisportzaal;
- Vervanging van veiligheidsbarrières rondom het Chazalstadion;
- Vervanging van veiligheidsbarrières rondom het Wahisstadion;
- 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;
- Reiniging van de gevel van de omnisportzaal Sint-Maria;
- Veiligheid - installatie van camera's, hekwerk en portaal te Wahis en Chazal;
- Organisatie van het paastoernooi 'European Crossing Cup' door de voetbalclub FC Crossing in samenwerking met de Sportdienst;
- Aankoop van sport- en schoonmakenmateriaal voor alle sportzalen;
- Vaststelling van bezettingsplanning voor het sportseizoen 2020/2021 voor alle gemeentelijke plekken;
- Beheer van de subsidie dossiers aan de sportclubs;
- Organisatie van het hardlopen '10,30 km van Schaarbeek';
- Organisatie van de mars 'Schaerbeek en marche' in oktober (in samenwerking met de Sportdienst);
- In Vernissage van de tentoonstelling "Les Corps Héroïques" op 5 maart 2020 in de omnisportzaal Van Oost. In het kader van het 364ELLES-festival dat plaatsvond in de week van 8 maart 2020, de internationale dag van de vrouwenrechten, stelde de Sportdienst, in samenwerking met het cultureel centrum van Schaarbeek, voor om de tentoonstelling "Les Corps Héroïques" permanent tentoon te stellen.
Het doel van het 364ELLES-festival is de culturele rechten van vrouwen onder de aandacht te brengen door middel van verschillende projecten gedurende het hele jaar. Om vrouwen die een genderspecifieke sport of culturele activiteit beoefenen zichtbaar te maken, werkte het cultureel centrum van Schaarbeek samen met een kunstenares die 7 vrouwen fotografeerde.
Er zijn verschillende disciplines vertegenwoordigd; dit zijn yoga, drums, boksen, thaiboksen, roller derby, kungfu en wielrennen.
De tentoonstelling telt 28 foto's. Om het publiek een zekere dynamiek te bieden, stellen we een rotatiesysteem voor door de derde te belichten en de foto's om de 6 maanden te vervangen.
Sinds 5 maart 2020 hangen er tien kaders aan de muur achter de tribunes. Ze zijn dus zichtbaar voor alle gebruikers (sportliefend, toeschouwers, ouders, gemeenteambtenaren en anderen).
- Vanaf 13 maart 2020 heeft België formeel verklaard dat het zich in een gezondheidscrisis bevindt. De sportsector werd sterk getroffen. De dienst Sport heeft gegoocheld tussen een volledige en gedeeltelijke sluiting van de zalen, die voor de kleinsten toegankelijk zijn en voor volwassenen gedurende een jaar verboden zijn. De gebruikers van de sportinfrastructuur hebben zich voortdurend aangepast aan de verschillende door de federale overheid uitgevaardigde gezondheidsprotocollen.
- De bewakers van de sportterreinen staken een handje toe bij de andere gemeentelijke diensten:
 - Gemeenschapswachters: de bewakers hielpen de gemeenschapswachten in hun missie om de burgers te sensibiliseren en dit, wat betreft het respecteren van de sanitaire maatregelen (dragen van het masker, sociale afstanden en anderen).
 - Beveiliging van de openbare ruimte: de bewakers namen actief deel aan de werkgroep door regelmatig rubalises en verbodsborden in de openbare ruimte te plaatsen om de toegang tot multisportterreinen, tot het park Josaphat, op de banken rond sportterreinen en in de speeltuinen te verbieden/beperken.

- Gemeentelijk onderwijs: in het kader van de reorganisatie van schoolklassen (verplichte maatregel om het huidige gezondheidsprotocol te respecteren) hielpen de bewakers bij de verhuizingen van bepaalde gemeentelijke scholen.
- Bevolkingsdienst: de bewakers hielpen bij het beheren van de wachtrijen op de Colignonplein. Hun opdracht was om te zorgen voor rust en dat burgers sociale afstanden respecteren.
- Uitdeling van maskers aan inwoners van Schaarbeek Juni 2020: het gemeentebestuur had het project uitgevoerd om een masker uit te delen aan alle inwoners van Schaarbeek. Er zijn veel strategische plekken gekozen om deze onder zoveel mogelijk mensen te verspreiden. Het gemeentelijk stadion, het Chazalstadion, de Van Oostzaal en het sportcomplex Terdelt maakten er deel van uit. Alle bewakers hebben zowel logistiek als de distributie van de maskers zelf bijgedragen aan dit project.
- Om de inwoners van Schaarbeek die niet konden reizen tijdens de zomervakantie de mogelijkheid tot vermaak te bieden, werden door verschillende gemeentelijke diensten activiteiten georganiseerd. Hiervoor is ook een werkgroep opgericht. De Sportdienst heeft in de maanden juni, juli en augustus gratis toegang tot sportfaciliteiten gegeven aan clubs en andere Vzw. Door het College van burgemeester en schepenen werd een schema van 'zomerbezettingen' gepresenteerd en goedgekeurd.
- **Ondersteuning door Be Sport Circular:** de Sportdienst en de schepenen van Sport streven naar een efficiënter beheer van de sportinfrastructuur. Ons energieverbruik is inderdaad extreem duur. Ondersteund worden door een structuur als Be Sport Circular kan ons helpen onze middelen te optimaliseren en voldoende impulsen te krijgen om een strategie voor duurzame ontwikkeling aan te nemen. Ons energieverbruik moet absoluut "groener" worden en idealiter een circulaire economie ingaan. Om dit te doen, moeten we alle medewerkers die in het veld actief zijn bewust maken van de "ecogedrag". Dit zijn de bewakers van sportplekken, de spelers, de beheerders van drankhuizen, de agenten van de dienst Openbare netheid & Groene ruimtes en de onderhoudsagenten.
- Tijdens een workshop "Co-creatie" op 14 oktober 2021 is over verschillende punten nagedacht. Om te beginnen hebben wij besloten ons te concentreren op afvalscheiding, de installatie van waterfontein en de plaatsing van fietshoepels op het terrein van het gemeenschappelijk stadion. Er zij op gewezen dat dit project in overeenstemming is met het klimaatplan van onze gemeente.

8.4.2. DIENT KENDERJAREN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst Kinderjaren van de gemeente Schaarbeek heeft de missie om activiteiten voor kinderen van 3 tot 12 jaar (en hun familie) te organiseren. De dienst Kinderjaren heeft evenementen tijdens het jaar 2020 georganiseerd zoals:

- Stages tijdens Carnaval ;
- Het eierfeest « La Fête aux j'œufs »;
- Stages tijdens Paasvakantie;
- Bestellen en uitdelen van ludieke activiteitenpakketten tijdens de lockdown
- Opstellen en verzenden van belastingcertificaten;
- Beheer van SAE + SAPE subsidies (opvolging van dossiers)
- Zomerstages (6 weken);
- Zomer Jeugd (de hele maand augustus) ;
- 3 Zomerexcursies ;
- De operatie "Place aux enfants";
- Stages tijdens Allerheiligen (2 weken) ;
- Halloween in de Sortilège ;
- Een winterexcursie naar Bouillon ;
- Sinterklaas in de White Cinema ;
- Stages tijdens Kerstvakantie (1 week) ;

- Conferentie: pesten op school.

Gedurende elke periode van schoolvakantie organiseert de dienst Kinderjaren sportieve, culturele, taal en wetenschap stages. De dienst bevordert stages en intergenerationele activiteiten

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 4 agenten onder de verantwoordelijkheid van een afdelingshoofd
- Locatie: Vifquinststraat 2 («CSA») • Bureau 3.01.

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Het opzetten van nieuwe concepten voor evenementen en partnerschappen, opleidingscursussen en innovatieve en intergenerationele evenementen;
- Ontwikkeling van verschillende communicatiekanalen via de gemeentelijke website;
- Invoering van nieuwe administratieve en computerondersteuning;
- Registraties en betalingen opzetten;
- Organisatie van de conferentie ;
- Beheer van de subsidieaanvragen van de Schaarbeekse verenigingen die actief zijn op het gebied van het kind en de vroege kinderjaren. ;
- Deelname aan de operatie "Place aux enfants » ;
- Voorbereiding van belastingformulieren;
- Distributie van activiteitenkits voor kinderen tijdens hun opsluiting;
- **Jeugdzomer:** opzetten van een activiteitenprogramma voor kinderen tussen 5 en 15 jaar in het Jeugdparc en de omgeving daarvan gedurende de hele maand augustus;
- **Het Eierfeest** « La Fête aux j'œufs » dat gepland was voor zondag 12 april 2020 in het Josaphatpark, werd jammer genoeg 10 dagen eerder afgelast wegens de lockdown. 1400 kinderen (vergezeld door hun ouders) werden verwacht op dit festival dat elk jaar meer dan 3000 mensen samenbrengt. Op het programma: 38 stands met spelletjes en animaties voor het geluk van de kinderen van Schaarbeek;
- **Activiteitenkits:** Na de afgelasting van het Eierfeest heeft de dienst activiteitenkits uitgedeeld om de kinderen tijdens de hechtenis bezig te houden. Dit hield in dat contact werd opgenomen met verschillende partners, dat computerondersteuning werd gecreëerd, dat een registratie- en afsprakensysteem werd opgezet, enz. In totaal werden bijna 830 activiteitenkits uitgedeeld;
- **Stages:** Helaas zijn alleen de stages tijdens de paasvakantie afgelast vanwege de gezondheidscrisis. De andere trainingsperiodes werden gehandhaafd met toepassing van een strikt gezondheidsprotocol. Het departement organiseerde met spoed een extra lesweek om de gezinnen een alternatief te bieden na de sluiting van de scholen.
Al onze stages vonden plaats in scholen of sportcentra in Schaarbeek. Elk jaar organiseren wij stages voor ongeveer 1000 kinderen. Maar dankzij de maatregelen van de regering konden in 2020 bijna 400 kinderen meedoen.
- **Jeugdzomer:** Er werd ons gevraagd om tijdens de maand augustus in het Jeugdparc een activiteitenprogramma te organiseren voor kinderen en tieners (van 5 tot 15 jaar), om de kinderen van Schaarbeek na de school een leuke en aantrekkelijke zomer te bezorgen. De kinderafdeling heeft, met de hulp van de jeugdafdeling, contact opgenomen met verschillende partners voor de realisatie van dit nieuwe project. Zij zorgde voor de nodige administratieve ondersteuning.
- **Zomerexcursies:** in 2020 zijn 3 zomerexcursies georganiseerd, te weten: Phantasialand op 04/07, een dag in Parijs op 26/07 en Pairi Daiza op 21/08 (intergenerationeel). Elk van deze excursies werd voorgesteld voor 80 personen. Helaas werden ze geannuleerd vanwege de verspreiding van het virus.
- **Halloween in de Sortilège:** dit evenement was een groot succes en was in enkele dagen uitverkocht, met meer dan 100 deelnemers. Helaas moesten we weer afzeggen vanwege Covid.

- **Operatie « Place aux enfants »:** het aantal groepen is gedaald als gevolg van de gezondheidscrisis: 19 kinderen hebben zich ingeschreven voor 2 groepen. Op zaterdag 17 oktober 2020 vond de operatie "Place aux enfants" plaats, gecoördineerd door COCOF, om jongeren (8-12 jaar) bewust te maken van actief burgerschap. We bezochten het politiebureau, het Belgisch Stripmuseum en Choco Story. Elk jaar nemen tussen de 60 en 80 kinderen aan dit evenement deel. Ons doel is om 100 kinderen uit Schaarbeek te bereiken.
- **Winterexcursie naar Bouillon:** De dienst kinderjaren van Schaarbeek organiseerde op zaterdag 28 november 2020 een winterexcursie naar Bouillon. Tijdens deze ontdekkingsdag leerden de gezinnen de geschiedenis en de legenden van de streek van Bouillon kennen. Op het programma stonden een bezoek aan de Feeënboerderij en een speurtocht in het kasteel van Bouillon. Deze excursie is uitgesteld tot de winter van 2021.
- **Sinterklas in de « White Cinéma »:** 06/12: Vertoning van de film: "Les Croods 2: une nouvelle ère" + bezoek van Sinterklas om snoepgoed uit te delen. Er werden 600 mensen verwacht. Geannuleerd vanwege de tweede golf.
- **Organisatie van een conferentie:** pesten op school (uitgesteld in verband met Covid)

8.4.3. DIENT JEUGD

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De jeugddienst van de gemeente Schaarbeek is verantwoordelijk voor de organisatie van activiteiten voor jongeren van 12 tot 18 jaar. We hebben een aantal tieners die op woensdagmiddag en zaterdag naar de Sainte-Marie sporthal gaan.

In 2020, met de gezondheidscrisis, hebben we veel van wat gepland was moeten annuleren, toch hebben we nieuwe activiteiten opgezet en de bestaande versterkt die succesvol waren bij de doelgroep.

Onderaan de pagina vindt u informatie over deze activiteiten:

- Plan en organiseer verschillende jeugdprojecten (12-18 jaar).
- Geef de verzoeken en behoeften door aan de bevoegde diensten.
- Organiseer activiteiten met jongeren tijdens schoolvakanties.
- Voorbereiden van analyses voor het College en opvolging.
- Opstellen en bewaken van de jaarlijkse begroting en subsidiedossiers.
- Organiseer een uitgebreid stageprogramma tijdens schoolvakanties
- Organisatie van een uitgebreid programma van laagdrempelige activiteiten tijdens de zomer (Schaarbeekpret en zomerjongeren 1030)
- Organisatie van remediërende klassen.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 67 personen, onder de verantwoordelijkheid van een afdelingshoofd
- Implantatie: Rue Royale Sainte-Marie, 92-94.
- Begroting 75.000€ aan bedrijfskosten

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Sportkampen voor tieners (zomer): - Tennis - Theater & Video - EHBO - BD / Manga - Naaïen & Creatie - Multisport & Discovery - Topchef en funlab
- Laagdrempelige sportkampen "Schaarbeek Fun": 212 jongeren tussen 8 en 15 jaar waren bezig tijdens de eerste 6 weken van de zomervakantie: op het programma: multisport- en sportuitstapjes: trampolinedomein enz.

- Eerste editie van het project “Zomerjeugd 1030”: 256 jongeren van 6 tot 15 jaar hebben in het jeugdpark deelgenomen aan verschillende workshops (creatief, sport, ontdekking van groene ruimten, enz.) Beheer van de subsidies aan de Schaarbeekse jeugdwerking vzw's.
- Inhaalslag op school in augustus: voorbereidingscursussen voor het behalen van de toelatingsexamens voor leerlingen van 1 tot 4 jaar secundair onderwijs eind augustus. In totaal 17 jongeren.
- De dienst beheerde ook de talrijke uitstel/annuleringen van activiteiten en werkte met spoed aan de ontwikkeling van een deconfinatieplan.

8.4.4. 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 brede waaier aan culturele en feestelijke activiteiten. Ten slotte, beantwoorden we, zowel op hun specifieke vragen over de – door 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.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 4 agenten: een administratieve secretaris, twee administratieve assistenten en een administratieve adjunct.
- Locatie : in de Vifquinstraat, 2 op de 3de verdieping (bureau 3.04).
- Jaarlijkse begroting bedraagt 67.300 €. Dit bedrag wordt besteed aan het organiseren van de diverse culturele en feestelijke activiteiten, evenals aan de inrichting van een gemeenschappelijke ruimte in de seniorie Brems.

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- “2020” was een bizar jaar door de pandemie, waardoor verschillende activiteiten dienden afgeschaft te worden. Zo zijn slechts enkel 3 conferenties van algemeen belang kunnen doorgaan, waar normaal iedere maand zo’n conferentie wordt voorzien. Een informatievergadering over “Eerste hulp” in samenwerking met de vzw Humanity Help Team is doorgegaan in september met een beperkt aantal deelnemers.
- Op 21 juli organiseerden we voor de Senioren in het centrum “Pater Baudry” een kleurrijk en dansend nationaal feest, wat ook in 2020 niet kon doorgaan, evenals de verkiezing van miss & Mister Senior, het feest voor de grootouders in het theater 140 (gewoonlijk rond half-december), de Olympiades in Terdelt, de dag van de Senioren en de daguitstappen naar de ontdekking van het Belgisch patrimonium.
- De dienst Senioren werkt altijd nauw samen met de vzw. Pater Baudry voor de organisatie van ludieke (Lotto bingo, muzikale kwissen) en sportieve activiteiten (turnen voor senioren, Pilates). Spijtig, maar ook de dagcentra van, de vzw Pater Baudry moesten de deuren sluiten voor vele maanden en alle activiteiten moesten worden stopgezet.
- De Seniorendienst heeft van de rust van de zomerse gezondheidscrisis geprofiteerd om enkele uitstapjes in en rond Brussel te organiseren (2 uitstapjes met de Waterbus, Meise en een paar Brusselse parken);
- Ook de activiteiten van de gemeenschapsruimte van de seniorenvereniging van Brems moesten worden opgeschort of gereorganiseerd in kleinere groepen;
- De Dienst voor senioren blijft ook nauw samenwerken met de Reinigingsdienst om grofvuil te verwijderen uit de woningen van de bejaarden in de gemeente. Op die manier werden ongeveer 120 senioren geholpen;
- Laten we niet vergeten het verblijf van een week in Nieuwpoort, gepland in juni maar verschoven naar september, maar ook de geplande week op het schiereiland Hyères, die volledig moest worden geannuleerd.

8.4.5. SOLIDARITEIT & GELIJKE KANSEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De Solidariteitsdienst is verantwoordelijk voor het gehandicaptenbeleid en de Noord- Zuidsamenwerking.

a. **Gehandicaptenbeleid**

- Samenwerking met de verschillende diensten om een handicapsbeleid op te zetten (= dat bij elke actie die binnen de administratie wordt ondernomen rekening wordt gehouden met de gehandicaptenproblematiek);
- Infrastructuur: ontmoetingen met gemeentelijke architecten, wegenbouwteams en teammanagers tijdens voorbereidende vergaderingen voor projecten of op bouwplaatsen om na te denken over de manier waarop de toegankelijkheid van de huidige en toekomstige gebouwen kan worden verbeterd (bibliotheek Sesame, Maison des Arts, toekomstig Cultureel Centrum, Noordtribune van het stadion Crossing);
- College van Burgemeesters en Wethouders: organisatie van individuele ontmoetingen tussen elke wethouder en vertegenwoordigers van het CCPPH om hen bewust te maken van de problematiek van de handicaps en om de prioritaire punten voor verbetering van het gehandicaptenbeleid vast te stellen;
- Personeelszaken: partnerschap ter verbetering van de aanwerving en de opvang van werknemers met een handicap, toepassing van een procedure voor redelijke aanpassingen;
- Het leven van de burger: verbetering van de toegankelijkheid van de evenementen die in de gemeente worden georganiseerd;
- Bevolking: Lancering van een overheidsopdracht voor de vertaling van pagina's van de gemeentelijke website in gebarentaal;
- Uitvoering van de eerste editie van het S.A.M.E. Festival, een festival van acties ten gunste van gelijke kansen;
- DSD: samenwerking in het kader van de PCDD om ervoor te zorgen dat het vraagstuk van de toegankelijkheid op transversale wijze wordt geïntegreerd in de langetermijnoverwegingen van de gemeente en in het beheer van de projecten;
- Onderwijs: bijeenkomst met de verschillende gemeentelijke belanghebbenden die betrokken zijn bij kwesties op het gebied van inclusief onderwijs.

b. **Andere**

- Samenwerking met ASIS, PHARE en Tofs Services, bij de lancering van het project voor solidaire en solidaire huisvesting Riga in Schaarbeek;
- Organisatie van vergaderingen van de Adviescommissie voor Gehandicapten;
- Toewijzing van gemeentelijke subsidies aan projecten van verenigingen die actief zijn op het gebied van handicaps voor het jaar 2020 (24.000 euro).

c. **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 de Noord-Zuidsamenwerking voor het jaar 2020 (20.000 euro verdeeld over 6 verenigingen).

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit een agent
- Locatie: CSA-gebouwen.

8.5. EVENT MANAGER

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Coördinatie en organisatie van 2 jaarlijkse transversale evenementen op initiatief van de gemeente: The park to be (juli-augustus 2020) en het Citizen Lights Festival (februari 2020);
- Ontwikkeling van een duidelijke en nauwkeurige procedure voor de organisatie van evenementen, teneinde het beheer ervan te optimaliseren;
- Het opstellen van een globale agenda met alle evenementen die op het grondgebied van de gemeente plaatsvinden, om de samenhang en de spreiding van deze evenementen te verbeteren;

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 1 agenten
- Locatie: CSA – 2de verdieping

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. Coördinatie van de 2 evenementen

- Citizen Lights - 7 en 8 februari 2020 - Lichtfestival;
- Het park van 2020 - Juli en augustus 2020 - Gedecentraliseerde animaties in 4 parken tijdens de week, in navolging van de COVID

De coördinatie van deze gebeurtenissen impliceert de uitvoering van verschillende taken:

- Opstellen van het bestek en volgen van de fasen van de overheidsopdracht;
- Begeleiding van de dienstverlener bij de realisatie van het evenement, administratieve opvolging en coördinatie van de verschillende interne diensten;
- Debriefing en evaluatieverslag van het evenement en de dienstverlener + strategische reflectie op middellange termijn;

b. Interne procedure voor de organisatie van evenementen

Redactie van een begeleidende gids voor de diensten waarin de noodzakelijke etappes voor het organiseren van een evenement worden geïdentificeerd. Deze interne procedure faciliteert in de toekomst de implementatie van een geïntegreerde beheerssoftware met daarin een onderdeel "beheer van festiviteiten".

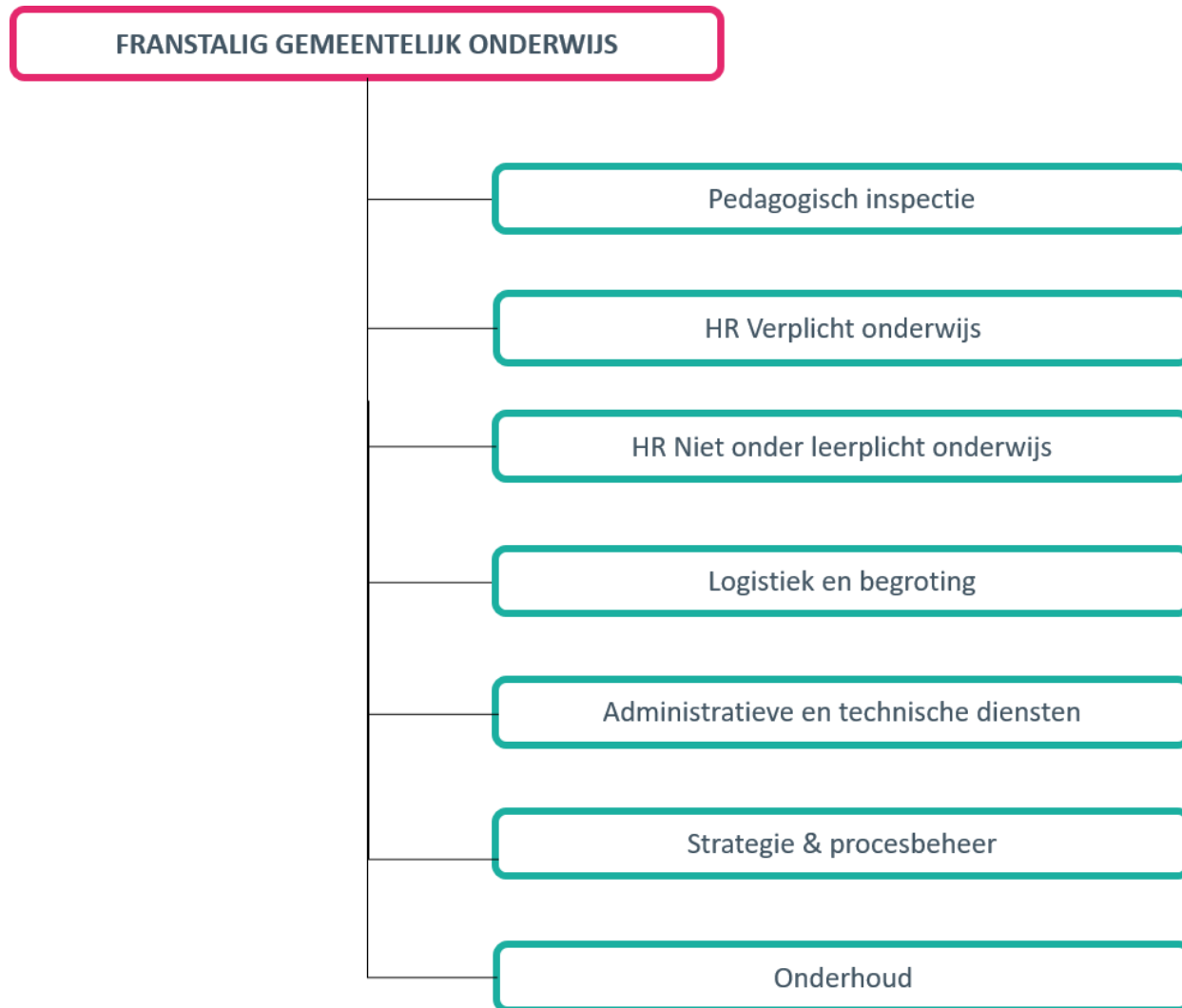
N.B.: Deze gids wordt opgemaakt met de hulp van alle diensten die betrokken zijn bij de organisatie van een evenement en wordt continue aangepast en verbeterd.

c. Opzetten van een globale agenda

Centraliseren van de gemeentelijke evenementen in een globale agenda die voor hele administratie toegankelijk is (:/P). Dit maakt het mogelijk om: de planning van ondersteunende diensten te vergemakkelijken, een transversale en globale lezing voor het College te geven en om bepaalde moeilijkheden verbonden met de festiviteiten aan het licht te brengen zoals het overaanbod in de maanden mei, juni en september, bepaalde diensten die overbevraagd zijn gedurende bepaalde weekends, redundancies in de algemene programmatie (vb: 3 evenementen gericht op families tijdens hetzelfde weekend).

Een denktank "evenementen" komt ook meerdere keren per jaar bijeen om bepaalde thema's (duurzaamheid, inclusie, logistiek, enz.) te bespreken met het oog op het voortdurend verbeteren van de consistentie en geschiktheid met de waarden van de gemeente.

9. FRANSTALIG GEMEENTELIJK ONDERWIJS



9.1. GEMEENTELIJK ONDERWIJS

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- De 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)
- De schoolinfrastructuren beheren in samenwerking met het departement Infrastructuur
- De van de Federatie Wallonië-Brussel ontvangen subsidies beheren
- Het schoolmeubilair en het didactisch en pedagogisch materiaal aankopen en onderhouden
- De buitenschoolse opvang organiseren ('s ochtends, 's middags en 's avonds tijdens de schoolperiode en opvang organiseren tijdens de vakantie)
- Het leerlingenvervoer organiseren
- Het onderhoudspersoneel (en doorstromingsmedewerkers) en het omkaderend personeel (SAMS) beheren
- Specifieke en pedagogische projecten uitwerken met de schooldirecteurs
- De gemeentescholen promoten, meer bepaald via hun betrokkenheid bij pedagogische, culturele of sportieve projecten
- Het gebruik van de schoolgebouwen beheren

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Enkele cijfers in verband met het gemeentelijke net van Schaarbeek:
 - 7 basisscholen (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
- Schoolbevolking:

	2018	2019	2020
Basisscholen	5.734	5.675	5.200
Lagere	3.554	3.559	3.292
Kleuter	1.916	1.869	1.674
Gespecialiseerd	264	247	234
Middelbaar	2.449	2.510	2.495
Academie	940	950	955
Sociale Propotie	827	819	998
Totaal	9.950	9.954	9.648

▪ Bestuur van het gemeentelijk onderwijs

	2018	2019	2020
Directeur	1	1	1
Pedagogisch Inspecteurs	2	2	2
Administratieve medewerkers	Totaal : 31	Totaal : 35	Totaal : 35

▪ Aantal agenten per dienst van het gemeentelijk onderwijs

	2018	2019	2020
CPMS medewerkers	22	23	25
SPSE medewerkers	11	11	11
Conciërges	16	16	16
Teamleiders	2	3	2
Schoonmakers FTE	103	105	113
GO mobiel team	4	6	6
Mobiel infrastructuurteam	3	3	3
Schoolbewakers	5	5	4
S.A.M.S.-medewerkers (SAMS écoles + rangs + article 60)	100	119	118
Bus chauffeur	1	1	1
Pwa-systeem (opvoeders en keukenhulp)	60	60	61
PTP	15	15	15
ACS	11	11	11
Middelbaar opvoeders	28	28	25
Middelbaar uitvoerende secretaris	3	3	3
Middelbare school secretaresses	3	3	3
Secundaire Directies	7	7	7
Directies van de fundamentele	16	17	17
Secretariaten van de fundamentele	18	19	21
Directie van de academie	1	1	2
Directie van de sociale promotie	1	1	1
Secretariaten van de Academie en de Sociale promotie	2	2	1
Leraren	938	1.024	1.022
Totaal	1344	1483	1.1492

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 personeel en de directies van de scholen evalueren
 - De directies begeleiden bij hun pedagogische missies
- Innovatieve pedagogische strategieën uitwerken in samenwerking met de directeurs van de scholen en de pedagogische teams
 - De coördinatie van de lessen lichamelijke opvoeding verzekeren
- De pedagogische relaties met de partners CFWB, CZGE, CECP, CPEONS en het beheer van de schoolpool verzekeren
 - Deelnemen aan het administratieve beheer van het departement (COPALOC, CES, CEPS, enz.)
 - Toezien op preventie en welzijn op het werk
 - Pedagogische opdrachten uitvoeren
 - Het ATL-personeel coördineren (opleidingsplan, evaluatie)
- De SAMS-medewerkers beheren:
- Aanwerving
- Opleidingsplan, evaluatie, jaarlijkse vergaderingen
- Het personeelsbestand en de mobiliteit van ploegen beheren met de scholen
- Organisatie, toezicht, begeleiding en pedagogische evaluatie van projecten en activiteiten buiten de schooluren/buitenschoolse opvang
- Het CLE-project coördineren binnen de scholen: vergaderingen en werkgroepen organiseren, de inhoud voorbereiden, projecten evalueren, in verband met de inrichtingsprojecten en het pedagogische project SAMS
- Coördinatie en uitvoering van specifieke projecten in verband met de scholen

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 10 medewerkers:
 - 1 pedagogisch inspecteur
 - 1 pedagogisch inspecteur adjoint
 - 2 secretaresses
 - 4 medewerkers van de Cellule Plans de Pilotage
 - 1 Hoofd schoolopleider
 - 1 BROG agent

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. De vaardigheden ontwikkelen en de kennisverwerving bevorderen

TITLE	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
DE (IN HET BIJZONDER MONDELINGE) KENNIS VAN FRANS VERBETEREN			
Ontwikkeling van workshops Frans in de scholen 2017- 2020	01/09/2017	31/08/2020	100,00 %
Invoering en organisatie van de werkgroep "Frans leren" 2018 - 2022	01/09/2018	31/08/2022	35,00 %
Coördinatie van projecten rond handicaps in de scholen	01/09/2017	31/12/2020	100,00 %
DE ORGANISATIE VAN DE SCHOOLTijd AANPASSEN EN HARMONISEREN			
Invoering van de cursussen filosofie en burgerlijkheid 2017 - 2020	01/09/2017	31/08/2020	100,00 %
Invoering van een nieuw uurrooster – schooljaar 2017-2020	01/10/2016	31/08/2020	100,00 %
Invoering van een nieuw uurrooster voor de lessen lichamelijke opvoeding wegens de sluiting van het zwembad	01/09/2017	31/08/2020	100,00 %
DE SOORTEN SPECIAAL ONDERWIJS HERDEFINIËREN			
School La Vallée: veralgemening van type 2 - 2015-2021	01/09/2015	30/06/2021	90,00 %

HET KWALIFICEREND ONDERWIJS HERWAARDEREN			
ITFF – Opening van 2 nieuwe richtingen: Tuinbouw, Audisvisuele technieken	01/01/2019	31/12/2022	30,00 %
CTA – Ontwikkeling van opleidingsactiviteiten voor de privésector	01/01/2014	31/08/2022	80,00 %
DE PRAKTIJEN IN VERBAND MET EXCURSIES EN SCHOOLREIZEN HARMONISEREN			
Pedagogische opvolging van projecten i.v.m. excursies en schoolreizen 2019 - 2024	01/01/2019	31/08/2024	45,00 %
DE ONDERWIJSMETHODEN INZAKE LICHAMELIJKE EN SPORTOPVOEDING VERBETEREN			
Evaluatie van de pedagogie op sportvlak in de scholen	01/06/2014	31/08/2024	25,00 %
Invoering van sportprojecten 2019 - 2022	01/01/2019	31/12/2022	30,00 %
OPTIMALISERING VAN HET OFFERTE VOORGESTELD DOOR HET INSTITUUT « SOCIALE PROMOTIE »			
Sociale promotie – Verhoogde opleidingsaanbod, zoekopdracht naar "innovatieve projecten"	01/03/2016	31/08/2024	45,00 %
DE OPNAME VAN DE MUZIEKACADEMIE IN HET SCHOOLOANBOD VERBETEREN			
Academie - Opening van een nieuwe cursus begeleidingsgitaar	01/01/2018	31/12/2020	100,00 %
Academie - Opening van een nieuwe cursus ritmes van de wereld	01/01/2019	31/12/2021	60,00 %

b. Een optimaal beheer van het onderwijspersoneel uitwerken

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN DE ADMINISTRatieve BEHEER VAN LEERKRACHTEN			
Verbetering van de klassering van documenten van het Bestuur en de Inspectie	01/09/2015	31/12/2024	60,00 %
Invoering van het pilootplan voor de scholen 2017 – 2023	01/09/2017	31/08/2023	80,00 %
Verbeteren van de beheer van de lokale paritaire comités (COPALOC) 2017 - 2020	01/09/2017	31/12/2024	70,00 %
EVALUATIEPROCEDURES VOOR HET ONDERWIJZENDE PERSONEEL EN DE DIRECTIES UITWERKEN			
Verbetering van de evaluatie van het onderwijzend personeel en inspectie 2019 - 24	01/01/2019	31/08/2024	30,00 %
WELZIJN OP HET WERK BEVORDEREN			
Ontwikkeling van de begeleiding van de schooldirecties 2017 - 2021	01/09/2017	31/08/2021	85,00 %
Ontwikkeling van het opleidingsplan van de onderwijzend personeel 2017- 2022	01/09/2017	31/08/2022	60,00 %

c. De capaciteit van het net vergroten (Scholen Plan)

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
NIEUWE SCHOOLPROJECTEN UITWERKEN			
Oprichting en ontwikkeling van een basisschool volgens de nieuwe pedagogie	01/10/2014	31/08/2020	100,00 %
Creatie en uitwerking van het project voor een 4de secundaire school	01/09/2017	31/12/2025	50,00 %
PROCEDURES VOOR INSCHRIJVINGEN IN DE BASSISCHOLEN			
Verbetering van de regels voord inschrijvingen in de bassischolen	01/09/2017	31/08/2022	75,00 %
AANWERVINGSPLAN			
Aanwervingsplan voor SAMS opvoeders 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	75,00 %

d. IT-Strategie en procedures

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
DE AANPAK VAN DE VERLEENDE DIENSTEN VERBETEREN			
Beschouwingen over de inplanting van digitale projecten in scholen	01/01/2015	31/12/2020	80,00 %
Verbeterd beheer Vertegenwoordiging van de gemeente Schaarbeek bij externe instanties met betrekking tot onderwijs 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	60,00 %

e. Het financiële beheer verbeteren

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
EEN INTERNE CONTROLE VAN HET BUDGET EN DE REKENINGEN VAN HET DEPARTEMENT EC OP PUNT STELLEN			
Strikte reglementering i.v.m. het materiaal dat de ouders aankopen	01/06/2015	31/12/2024	60,00 %
Implementatie gratis onderwijs in kleuterscholen 2019 – 2024	01/09/2019	31/12/2024	75,00 %

f. Het patrimonium van onze scholen opwaarderen

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
TITLE			
Organisatie van en cursus opleiding in verband de Openbaar onderwijs	01/01/2016	31/12/2024	50,00 %

g. Een coherent kader voor de buitenschoolse opvang uitwerken

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN HET ADMINISTRATIEF BEHEER VAN DE ATL-DIENST			
Beheer van de mobiliteit van SAMS-opvoeders in de scholen	01/01/2014	31/12/2024	60,00 %
Organisatie van vergaderingen om ploegen te mobiliseren binnen de scholen 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	40,00 %
Verbetering van de organisatie van de gecentraliseerde kinderopvang 2018 - 2021	01/09/2018	31/08/2021	80,00 %
Integratie van de dienstverleningen van de opvoeders tijdens de schooluren 2019 - 2021	01/01/2019	30/12/2021	80,00 %
Organisatie van nieuwe dienstregelingen en taken voor opleiders SAMS 2019 - 2022	01/09/2019	30/12/2022	40,00 %
VASTSTELLING VAN PEDAGOGISCHE PROJECTEN VAN ATL			
Ontwikkeling van pedagogische tools voor het studietoezicht	01/02/2016	31/08/2024	40,00 %
Vaststelling van het lokale coördinatieprogramma voor kinderen - inventaris, behoefteanalyse en prioritaire doelstellingen voor 2020-2025	01/01/2019	31/12/2021	100,00 %
Formalisering van de tools voor de evaluatie van SAMS-opvoeders	01/02/2016	31/08/2022	60,00 %
Definitie en evaluatie van het opleidingsplan voor SAMS - opvoeders 2019- 2024	01/01/2019	31/12/2024	40,00 %

h. De werkgeving van adm., techn., en arbeiderspersoneel verbeteren

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
Herziening van het organigram van het Gemeentelijk Onderwijs	01/01/2019	31/12/2020	100,00 %

9.3. DIENST ONDERWIJZEND PERSONEEL

9.3.1. VERPLICHT ONDERWIJS

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- De loopbanen van het onderwijzend personeel beheren
- Aanwervingen en selecties doen op basis van de functiecriteria en andere inzetbaarheidsvoorwaarden, meer bepaald inzake statuten, de wet op de arbeidsovereenkomsten (ACS, ...)
- Toezien op loopbaanpromotie, berekening van de anciënniteit, benoemingen en detacheringen
- Verlof toestaan overeenkomstig de geldende wetgeving
- Ziekteverloven, zwangerschapsverloven en arbeidsongevallen beheren en tot vervanging overgaan
- Administratieve beheer van het statuut van leerkrachten en de arbeidsreglementen

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- 6 medewerkers: 1 diensthoofd, 5 medewerkers

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. Een optimaal beheer van het onderwijspersoneel uitwerken

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN DE ADMINISTRatieve BEHEER VAN LEERKRACHTEN			
Administratief beheer van loopbanen: toewijzingen	01/03/2014	31/12/2021	90,00 %
Administratief beheer van loopbanen: HR-opvolging	01/01/2014	31/12/2021	90,00 %
Administratief beheer van loopbanen: benoemingen	01/01/2014	31/12/2021	95,00 %
Administratief beheer van de kandidaturen voor onderwijzend personeel	01/01/2014	31/12/2021	90,00 %
Administratief beheer van brugpensioenen en pensioenen	01/01/2014	31/12/2021	90,00 %
BEVORDERING VAN HET WELZIJN OP HET WERK			
Sensibilisering van onderwijzers i.v.m. de cultuur en het leven in Schaarbeek	28/08/2014	01/01/2020	45,00 %
Actualisering van de arbeidsreglementen met een register van gewelddaden	01/01/2018	31/12/2021	30,00 %

b. De capaciteit van het net vergroten

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
AANWERVINGSPLAN VOOR ONDERWIJZEN PERSONNEL			
Aanwervingsplan voor onderwijzen personeel	01/01/2014	31/12/2021	75,00 %

c. IT-strategie en procedures

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
DE INTERNE PROCEDURES VERBETEREN			
Verbetering van het tool – databank voor het onderwijzend personeel (E-Gov 62)	01/01/2015	30/06/2021	90,00 %
Uitwerking van een intranet voor het "onderwijs" (Cogito) (E-Gov 28)	01/01/2016	31/12/2021	40,00 %

9.3.2. NIET-VERPLICHT ONDERWIJS

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Beheer de carrière van Promosoc en Academisch onderwijzend personeel, CPMS-agenten
- Beheer de carrière van PTP, ACS & APE-medewerkers
- Zorgen voor de rekrutering en het beheer van PTP-, ACS- en APE-agenten van docenten
- Zorgen voor bevordering van de carrière, berekening van anciënniteit, benoemingen en detacheringen
- Verlof verlenen in overeenstemming met de huidige wetgeving
- Beheer ziektes, moederschap, arbeidsongevallen en vervang ze
- Zorgen voor naleving van de status van niet-verplichte leerkrachten en arbeidsreglementen
- Beheer van milieuprojecten
- Monitoring en administratief beheer van de SPSE
- Participeren in het proces van werving en evaluatie van schoolleiders met betrekking tot het CPMS, de Muziekacademie en het Social Promotion Institute
- Toezicht houden op de administratieve dossiers van SPSE-agenten (artsen, verpleegkundigen en secretariaat)
- Toezicht houden op de training en evaluatie van SPSE, CPMS-agenten
- Administratief toezicht houden op projecten met betrekking tot SPSE, CPMS, AMI, Promosoc
- Coördineren van projecten gerelateerd aan Ecoteams op scholen
- Zorgen voor de werving en het beheer van PTP-, ACS- en APE-agenten van docenten
- Toezicht houden op het beheer van stages op scholen
- Zorgen voor de toepassing van wetgeving over welzijn op het werk en psychosociale risico's

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- 3 medewerkers: 1 diensthoofd, 2 medewerkers

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. Een optimaal beheer van het onderwijspersoneel uitwerken

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN DE ADMINISTRatieve BEHEER VAN LEERKRACHTEN			
Gestion administrative des carrières : attributions ENO	01/09/2018	31/12/2024	20,00 %
Gestion administrative des carrières : suivis RH ENO	01/09/2018	31/12/2024	20,00 %
Gestion administrative des carrières : nominations ENO	01/09/2018	31/12/2024	20,00 %
Gestion administrative des candidatures du personnel enseignant non obligatoire	01/09/2018	31/12/2024	20,00 %
Gestion administrative des pré-pensions et pensions ENO	01/09/2018	31/12/2024	20,00 %
FAVORISER LE BIEN-ETRE AU TRAVAIL			
Mise en place des directives en accord avec le SIPPT ENO	01/09/2018	31/12/2024	25,00 %

b. De capaciteit van het net vergroten

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
AANWERVINGSPLAN VOOR ONDERWIJZEN PERSONNEL			
Plan d'engagement du personnel enseignant ENO	01/09/2018	31/12/2024	45,00 %
DE CERTIFICERING VAN PROCEDURES VOORBEREIDEN			
Actualisation des procédures administratives du Service ENO	01/09/2018	31/12/2024	65,00 %

c. Het financiële beheer verbeteren

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN DE OPTIMALISATIE VAN DE SPECIEKE SUBSIDIES			
Clarification du remboursement des frais de déplacement des enseignants	01/01/2014	31/12/2019	100,00 %

d. De werkomgeving van adm., techn., en arbeiderspersoneel verbeteren

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

9.4. DIENST LOGISTIEK EN BEGROTING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

a. Logistiek luik

- Inventarissen opmaken van het roerende patrimonium van de scholen (meubels, onderhoudstoestellen, herstellingen, garanties, ...) om de effectieve behoeften van de scholen in te schatten, maar ook om de verdeling hiervan tussen de scholen te verzekeren
- Organisatie van werkplekken volgens projecten door de technische logistieke team (multifunctioneel werknemers)
- Een staat opmaken van het "buitengewone" roerende patrimonium
- Inrichting, verhuizingen en levering in de scholen

b. Openbare markten luik

- Uitvoeren van overheidsopdrachten en investeringscontracten door te voldoen aan de behoeften van de administratie in overeenstemming met de wettelijke vereisten voor alle scholen;
- De behoeften, de verzoeken en de gegevens analyseren en de informatie zoeken;
- Het opstellen, de uitwerking, de codering en de monitoring van de uitvoering van de overheidsopdrachten voor de scholen

- Een toekeningsrapport opmaken door de aanbiedingen van de leveranciers te analyseren en evalueren ;
- De bijbehorende logistiek organiseren, bestelformulieren, leveringen, ontvangsbevestigingen, ...

c. Financieel luik

- Opmaak van de jaarbegroting (controle van de subsidiestaat – behandeling en werking)
- Toezicht op en opvolging van het gebruik van begrotingsmiddelen
- Opvolging van de financiering (subsidies, aanstellingen, rekeningen, ...) van specifieke projecten: CTA, subsidies voor gezondheidsbevordering op school, modernisering van hoogtechnologische apparatuur voor opleidingen die hiervan gebruikmaken, motorische vaardigheden ...
- De verschillende Directies informeren, trainen en helpen bij het opstellen van hun begrotingsprognoses, het gebruik van hun begrotingskredieten en hun verzoeken om budgetwijzigingen
- Goedkeuring en controle van alle facturen van het gemeentelijk onderwijs;
- Opvolging van het gebruik van begrotingsmiddelen Toezicht

d. Gebruik van de schoollokalen luik

- Verwerking van alle aanvragen voor interne of externe beroepen van scholen voor het organiseren van zomerstages, filmopnames, bezetting van vzw's, ...
- Etablir les états de recouvrement pour la Recette conformément au règlement d'occupations de locaux (en même temps que le passage au Collège)
- Invorderingsstaten opmaken voor de Dienst Begroting in overeenstemming met de regels voor het gebruik voor de bezetting van de schoollokalen (tegelijktijd met de overgang naar het College) ;
- Mail naar de verschillende betrokkene (sportverenigingen particulieren, gemeentelijke diensten, scholen, enz...)

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- 14 medewerkers: 1 diensthoofd, 13 medewerkers

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. IT-Strategie en procedures

TITLE	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
DE INTERNE PROCEDURES VERBETEREN			
Verbetering en evaluatie van het gebruik van de lokalen met het GRR-tool	01/01/2016	31/12/2019	100,00 %

b. De omstandigheden in verband met gezondheid en hygiëne verbeteren

TITLE	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
DE HYGIËNE OP SCHOOL VERBETEREN			
Invoering en beheer van de mobiele ploeg (onderhoud, behandeling) 2019- 2024	01/01/2019	31/12/2024	20,00 %
Verbetering van het beheer van onderhoudsproducten en -middelen	01/12/2015	31/12/2020	80,00 %

c. Het financiële beheer verbeteren

TITLE	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
EEN INTERNE CONTROLE VAN HET BUDGET EN DE REKENINGEN VAN HET DEPARTEMENT OP PUNT STELLEN			
Invoering van een analytische boekhouding	01/01/2014	31/12/2020	30,00 %
Optimalisering van het facturatiebeheer - Odoo	01/01/2018	31/12/2021	100,00 %
VERBETERING VAN DE OPTIMALISATIE VAN DE SPECIEKE SUBSIDIES			
Verbetering van de beheer van de subsidies	01/09/2017	31/12/2019	100,00 %

MARCHES PUBLICS			
Tot stand brengen van de overheidsopdrachten voor aankopen GBS 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	20%
Tot stand brengen van de overheidsopdrachten voor aankopen - CPMS 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	15%
Tot stand brengen van de overheidsopdrachten voor aankopen - Academie 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	25%
Tot stand brengen van de overheidsopdrachten voor aankopen - Promsoc 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	10%
Budgetvoorspelling en beheer GO 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	20%
Verbetering van het beheer van schoolpapiervoorraden 2019-2024	01/01/2019	31/12/2024	20%
Tot stand brengen van de overheidsopdrachten voor aankopen – Pedagogisch materieel 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	20%

d. De werkomgeving van adm., techn. en arbeidspersoneel verbeteren

TITLE	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
Opmaak van functieprofielen			
Opmaak van functieprofielen volgens de nieuwe organisatie vande dienst LB	01/09/2017	31/12/2020	65,00 %

e. Het beheer van gebouwen verbeteren

TITLE	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
OPTIMALISATIE VAN HET WERKBEHEER EN ONDERHOUD VAN DE GEBOUWEN			
Vaststelling van een controle over de buitenschoolse activiteiten	01/09/2017	31/08/2020	10%
Implementatie van interactieve ringtones, microfoon en elektronische informatiekleppen in de scholen 2019 – 2022	01/09/2019	31/08/2022	20%
Administratief beheer van de bezetting van de schoollokalen met hbschools 2019 - 2021	01/09/2019	31/08/2021	30%
HET BEHEER VAN HET GEBRUIK VAN GEBOUWEN DOOR DERDEN VERBETEREN			
Administratief beheer van de bezetting van de schoollokalen	01/01/2014	31/12/2019	100,00 %
Opmaak van een precieze lijst van schoollokalen	01/01/2015	31/12/2021	80,00 %
Vaststelling van een controle over de buitenschoolse activiteiten	01/09/2017	31/08/2021	10,00 %
VEILIGHEID VAN SCHOLEN			
Heraanleg en inrichting van speelpleinen in de scholen	01/09/2016	31/12/2019	100,00 %

f. Het patrimonium van onze scholen opwaarderen

TITLE	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
HET VERBETERING VAN HET MATERIEEL BEHEER VAN HET ERFGOED			
Opmaak van de inventaris en het roerend patrimonium	01/01/2014	31/12/2021	55,00 %
Coördinatie van de prijsuitreikingen: lokalen, planningen, aankopen 2019 – 2024	01/09/2017	31/12/2020	70,00 %
Ontwikkeling van de collaboraties tussen de graphie sectie ICTFF en de gementelijke scholen	01/09/2019	31/12/2024	20,00 %

g. Scholenplan

TITLE	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
Identificatie van de noden en mogelijkheden i.v.m. de schoolinfrastructuren	01/01/2015	31/12/2020	90,00 %
Aankoop en installatie van meubilair voor scholen voor Lyceum Emile Max	01/01/2017	31/12/2019	100,00 %

Ecole 9 – roerend goed: bouw van de school	01/01/2015	31/08/2019	100,00 %
Chazal – Creëren van 4 klassen en 2 kantoren	01/05/2013	30/12/2020	90,00 %
FBA Roodebeek – Herbestemming van de zolder	01/09/2016	31/12/2021	40,00 %
Lyceum Emile Max – Inrichting van de zolder	01/05/2013	31/12/2019	100,00 %
School 8 – Ontwerp van de wijk Koningin-Vooruitgang : 4 kleuterklassen	01/05/2013	31/08/2020	85,00 %
AFB Renan – Installatie van lokalen op het dak	05/05/2013	30/06/2021	40,00 %
ICTFF Eenens – Voltairestraat : kapperssalon en leslokalen	01/09/2014	30/12/2020	55,00 %
Aankoop en installatie van meubilair voor scholen voor Lyceum Emile Max	01/01/2018	31/12/2020	100,00 %
School 10 - Uitbreiding: werkzaamheden aan de voormalige school La Vallée	01/01/2018	31/12/2020	90,00 %
Middelbare school 4 - Oprichting van een school Av. des Jardins	01/01/2019	31/08/2024	5 %

9.5. ADMINISTRATIEF EN TECHNISCHE DIENSTEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Administratief beheer - Kinderopvangsubsidies met betrekking tot de aanwezigheid van kinderen op scholen
- Ontwikkel en coördineer de relaties tussen school en administratie door het opzetten van efficiënte procedures.
- Beheer van de forfaitaire vergoedingen voor kinderopvang: administratief beheer, communicatie, procedures, permanentie, vrijstellingen, statistische tabellen....
- Beheer van het vergoeding voor soepen en warme maaltijden: administratief beheer, communicatie, training, procedures, hotlines.
- Monitoring van de diensten van de geselecteerde inschrijver die verantwoordelijk is voor het verstrekken van schoolmaaltijden: maaltijdcommissie, duurzame consumptie, afvalbeheer, enz.
- Beheer schoolvervoer: Beheer van busroosters (gemeentelijke en dienstverlener), HR-administratie van de buschauffeur
- Administratief beheer van schoolsecretarissen: HR, administratieve opvolging, coördinatie, procedures ...
- Beheer het raamwerk van P.W.A. : Toezeggingen, opvolging, vervanging ...
- Contact met gemeentelijke werken om specifieke technische problemen van scholen op te lossen (procedures, planning en prioritering)
- Beheer van IT-beheer en aanverwante zaken binnen scholen: ontwikkeling en onderhoud van IT-apparatuur, projectbewaking, programmering (Regard,...), Helpdesk, monitoring en oprichting van functionele entiteiten, Hubschool....
- Opvolging van verzoeken van het IDPBW: contact met de dienst Infrastructuur, opvolging van verzoeken gecodeerd in E Atal, opvolging met schooladministraties, enz.
- Beheer van het secretariaat van administratief personeel van het gemeentelijk onderwijs, R.H. (verlof, ziekte, etc.)
- Gegevensbeheer onder R.G.P.D. : opvolging van de actualisering van juridische documenten, bewustmaking, centralisatie van informatie, contact FWB....
- Beheer van aanvragen voor werkzaamheden met betrekking tot elektriciteit.
- Bezoekersreceptie

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De dienst bestaat uit :

- | | |
|----------------------------|---|
| - 3 administratief agenten | - 1 elektricien |
| - 1 computerwetenschapper | - 25 secretaresses (basis, secundair, CPMS, SPE, AMO, Prom-Soc) |
| - 1 buschauffeur | |

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. Een coherent kader voor de buitenschoolse opvang uitwerken

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN HET ADMINISTRATIEF BEHEER VAN DE ATL-DIENST			
Administratief beheer van de ONE subsidie	01/01/2020	31/12/25	20,00 %
Beheer van de forfaits voor opvang en maaltijden 2019 - 2024	01/01/2020	31/12/25	20,00 %
Beheer van het vergoeding voor soepen en warme maaltijden	01/01/20	31/12/25	20,00 %
Busbeheer	01/01/2020	31/12/25	20,00 %
Administratief beheer van schoolsecretarissen	01/01/22	31/12/25	20,00 %
Beheer het raamwerk van P.W.A	01/01/2020	31/12/25	20,00 %
Opvolging specifieke technische problemen van de scholen	01/01/20	31/12/25	20,00 %
Opvolging van administratieve en technische verzoeken van het IDPBW	01/01/20	31/12/25	20,00 %
Beheer van het secretariaat van administratief personeel van het gemeentelijk onderwijs	01/01/20	31/12/25	20,00 %
Gegevensbeheer onder R.G.P.D.	01/01/20	31/12/25	20,00 %
Beheer van aanvragen voor werkzaamheden met betrekking tot elektriciteit.	01/01/20	31/12/25	20,00 %
Beheer van IT-beheer en aanverwante zaken	01/01/20	31/12/25	20,00

b. Vernieuwing van de gemeentebus

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
AANKOOP VAN EEN NIEUWE BUS VOOR SCHOOLVERVOER			
Aankoop nieuwe bus	01/01/19	31/12/25	60,00 %

c. Indicatoretabellen opstellen

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
ONTWIKKELING VAN ANALYTISCHE TABELLEN VOOR MAALTIJDEN EN KINDEROPVANG			
Ontwikkeling van analytische tabellen voor maaltijden en kinderopvang	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %

d. Indicatoretabellen opstellen

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
OPRICHTING VAN EEN MAALTIJD-VOEDSELCOMMISSIE			
Twee jaarlijkse maaltijdcommissies instellen	01/01/2020	31/12/2025	20,00 %

e. Implementatie van online maaltijdbestellingen

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
ONLINE REGISTREREN VAN MAALTIJD-/SOEPBESTELLINGEN EN KINDEROPVANGPAKKETTEN			
Ontwikkeling van een besturingsprogramma via het net	01/09/2020	31/12/2025	70,00 %

f. Optimalisatie van het invorderingspercentage van vorderingen met betrekking van kindergverblijven

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
DE INNING VAN VERSCHULDIGDE MAALTIJDCLAIMS TE VERBETEREN			
De inning van verschuldigde maaltijdvorderingen verbeteren	01/09/2020	31/12/2025	60,00 %

g. De opvolging van de werongen in de scholen verbeteren

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
GESTRUCTUREERD BEHEER VAN WERKBONNEN OP SCHOLEN			
Toezicht op de werken in de scholen	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %

h. Beheer en ontwikkeling van IT-tools die terbeschikking gesteld worden aan de scholen

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
AANKOOP EN IMPLEMENTATIE VAN NIEUWE IT-TOOLS			
Aankoop van nieuwe IT-tools	01/07/2020	31/12/2025	15,00 %

i. Herziening en het schrijven van de nieuwe procedures voor dagopvang en maaltijdpakketten

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
DE PROCEDURES VERBETEREN VOOR MAALTIJDEN EN KINDEROPVANG			
Herschrijving van de procedures	01/01/2020	31/12/2025	50,00 %

9.6. 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
- 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 het scholenplan
- Begeleiding bij de vereenvoudiging van de financiële stromen van scholen

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- 1 medewerker: 1 projectleider

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. De vaardigheden ontwikkelen en de kennisverwerving bevorderen

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
Coördinatie van partnerschappen tussen scholen en gemeentelijke bibliotheken	01/09/2018	31/12/2022	40,00 %
Uitvoering van het TADA project in Schaarbeek 2019 – 2022	01/10/2018	31/12/2022	75,00 %
Beheer van culturele activiteiten budgetten voor gemeentelijke	01/01/2018	31/12/2024	45,00 %

scholen 2018 – 2024			
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

TITLE	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN DE ADMINISTRatieve BEHEER VAN LEERKRACHTEN			
Aanpassing van de gids voor goede praktijken inzake sociale netwerken voor onderwijzers	01/09/2017	31/12/2021	60,00 %
Opstelling van geneenschappelijke documenten en procedures voor beeldrechten op scholen	01/09/2018	31/12/2020	100,00 %

c. IT-strategie en procedures

TITLE	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	15,00 %
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– 24	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 %
Verbetering van het gegevensbeheer van de OO voor de scholen	01/01/2018	31/12/2020	45,00 %
Hubscholen: ontwikkeling van de nieuwe functionaliteiten 2018 - 2020	01/01/2019	31/12/2024	100,00 %
Hubscholen : Opleiding van personeel 2019 – 2024	01/01/2017	31/12/2022	30,00 %
Opmaak van het jaarboek i.v.m. de diensten van het departement	01/06/2014	31/12/2019	100,00 %

d. Het financiële beheer verbeteren

TITLE	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 %
Coördinatie van de inventarisatie van de planingen en schemas van de werven in de scholen 2019 -2021	01/03/2016	31/12/2020	100,00 %
Een interne controle van het budget en de rekeningen van het departement op punt stellen	01/01/2019	31/12/2021	70,00 %
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 %
Suivi des asbl subventionnées annuellement par le budget de l'Enseignement communal 2018 - 2022	01/01/2018	31/12/2022	50,00 %

e. De werkomgeving van adm., techn., en arbeiderspersoneel verbeteren

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
Realisatie van een dynamisch organogram voor de scholen	01/09/2016	31/12/2022	55,00%
AMELIORER L'ENCADREMENT DES BENEVOLES 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

TITLE	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
HET VERBETERING VAN HET MATERIEEL BEHEER EN INMATERIEEL 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 %

9.7. 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, absentisme, naleving van het arbeidsreglement
- Opleidingsplan, evaluatie, jaarlijkse vergaderingen
- Respect voor het milieu toepassen bij de schoonmaak, met de hulp van fabrikanten Het personeelsbestand en 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 en onderhoudspersoneel enz.
- Verificatie van facturen voor onderhoud in het Odoo-programma : APS en Net Brussels

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- 5 medewerkers: 1 diensthoofd, 1 administratief medewerker
- 3 agenten Mobiel infrastructuurteam met 1 teamleider
- 16 conciërges, 5 schoolbewakers en 96 schoonmakers

C. VERWEZNLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. **Ondersteun de conciërges van scholen bij hun nieuwe taken**

- Vervanging van mobiele telefoons door prepaidkaarten van alle conciërges door smartphones met abonnement. Het doel is dat conciërges hun e-mails op elk moment kunnen ontvangen en lezen.
- Lancering van het Hubschools-programma voor conciërges: Hubschools is een administratief communicatiemiddel binnen het Franstalig gemeentelijk onderwijs van Schaarbeek

b. **Schoonmaak en kwaliteit**

- Opschonen datablinden geïnstalleerd in drie scholen : 14, 17 en 8. Het is een kaartensysteem dat aan het begin van elke gang wordt geplaatst, zoals in ziekenhuizen.
 - Elke schoonmaker die dit deel van het gebouw schoonmaakt, noteert de datum, tijd en ondertekent het formulier.
 - Dit formulier wordt gecontroleerd door de conciërge als teamleider. Dit formulier kan ook worden nagekeken door een medewerker van de afdeling Onderhoud tijdens een bezoek aan de school.

c. **Implementeren en aanpassen van procedures**

- Heeft meegewerkt aan de ontwikkeling van de nieuwe conciërgeregels die op 1 januari 2021 van kracht zijn geworden.

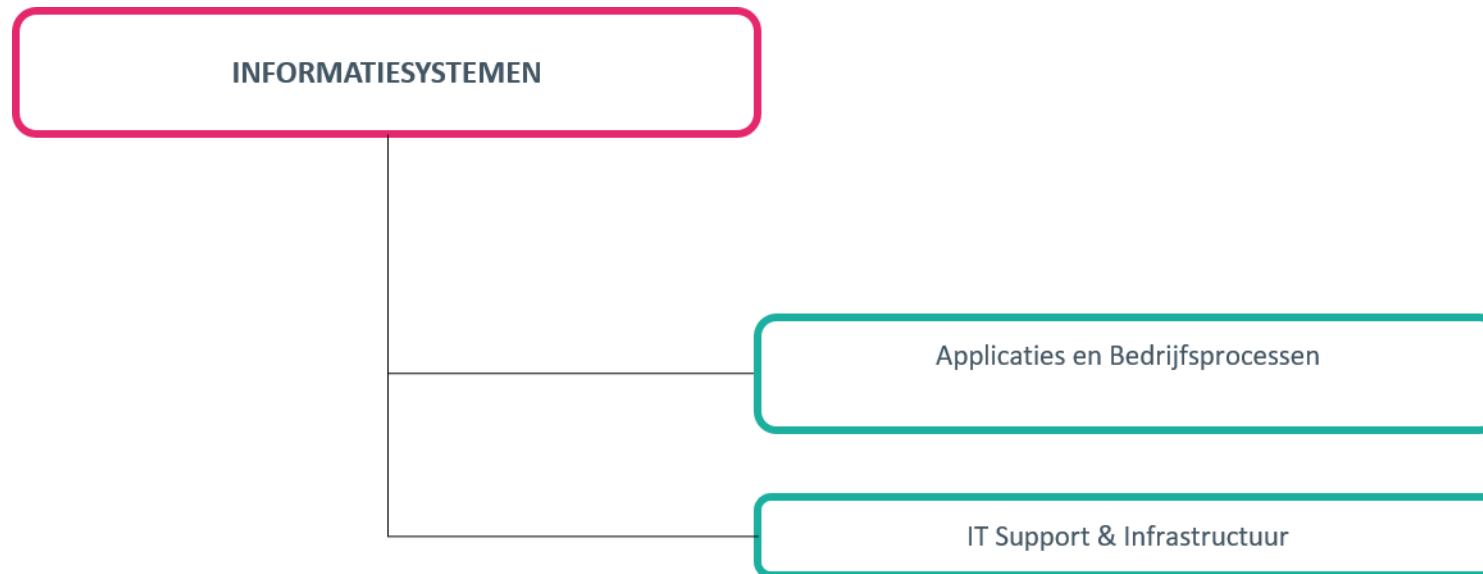
d. **Opleidingsplan, evaluatie, jaarlijkse vergaderingen: COVID 19 opleiding**

- Deze bestond uit een rondgang langs de scholen van het Franstalig Gemeentelijk Onderwijs, waarbij een verpleegster van de PSE uitleg gaf over de maatregelen die genomen moeten worden bij constatering van symptomen veroorzaakt door de ziekte COVID19, hoe de ziekte COVID19 zoveel mogelijk voorkomen kan worden, welke schoonmaakmiddelen gebruikt moeten worden, met welke voorzorgsmaatregelen bij gebruik.

e. **Deelneming aan diverse overheidsopdrachten**

- Productie van een nieuwe kledingset voor alle conciërges, zodat zij zowel door het gemeentepersoneel als door de ouders en de leerlingen kunnen worden geïdentificeerd. Distributie gepland voor 2021;
- Lancering van de markt voor onderhoudsproducten in samenwerking met de dienst Materieel van de dienst

10. INFORMATIESYSTEEM



10.1. ALGEMENE CONTEXT

Naar aanleiding van een audit die op 19 juli 2019 aan de Academie is gepresenteerd, heeft de Academie tijdens haar vergadering van 3 december 2019 besloten een nieuw directoraat voor informatiesystemen op te richten.

De belangrijkste doelstelling is om samen met de teams een aantal sporen te definiëren en voor te bereiden om de visie en prioriteiten voor 5-10 jaar op het gebied van digitale transformatie te bepalen.

Daartoe werden belangrijke besluiten genomen:

- Consolidatie van de afdelingen IT en Procescontrole binnen hetzelfde directoraat ;
- Aanwerving van functionarissen voor de gemeentelijke loonlijst ;
- Begeleiding van een externe dienstverlener ter ondersteuning van de implementatie van het nieuwe directoraat.

10.2. ONDESTEUNENDE MISSIE

Sinds maart 2020 heeft de ISD externe steun gekregen om haar te helpen oprichten:

10.2.1. ISD-ORGANISATIE

- Definitie van het nieuwe organisatieschema ;
- Toezegging van extra middelen ;
- Werving van een directeur via een wervingsbureau. Het proces is nog niet voltooid ;

10.2.2. BESTUUR

- Vaststelling van de belangrijkste processen om de goede werking van de RBD te garanderen ;
- Definitie van het bedrijfsmodel (hoe te gebruiken) om de goede werking van de sleutelprocessen te garanderen ;
- Opstellen van documenten ter ondersteuning van de processen ;
- Definitie van een strategie voor teambetrokkenheid ;
- Voorbereiding van presentaties aan teams & eigenlijke presentatie ;
- Het bedrijfsmodel implementeren met de eerste bestuursmijlpalen ;

10.2.3. PROJECTONDERSTEUNING

- Extranet (ondersteuning bij de selectie van de dienstverlener & toezicht op de uitvoering van het contract) ;
- SI-RH (Integratie in het HR-actieplan) ;
- Bedrading van het stadhuis ;
- Controle van de persoonlijke ruimte ;
- Zakelijke helpdesk ;

10.3. PRESENTATIE VAN DE AFDELING

10.3.1. TOEPASSING EN BEDRIJFSPROCES (APM)

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De afdeling Applicatie & Bedrijfsprocessen (APM) heeft de volgende missies :

- De digitale transformatie van de administratieve diensten (interne en externe procedures)
- De verbetering van de administratieve en technische dienstverlening aan de burgers
- Ondersteuning van de diensten bij het onderzoek, de aankoop en de implementatie van software en bedrijfsapplicaties
- Beheersing van processen en bijbehorende risico's

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De afdeling Applicatie & Bedrijfsprocessen bestaat uit 9 medewerkers:

- 1 referenties bedrijfssoftware
- 1 gegevensanalist
- 1 Applicatie Ontwikkelaar Analist
- 4 Bedrijfsanalisten
- 2 Projectmanagers (HRIS en gemeentelijk ERP)

In de loop van het jaar 2020 heeft het departement een belangrijke evolutie doorgemaakt, zowel wat zijn opdrachten als wat zijn personeel betreft. Er zijn vier benoemingen gedaan: een bedrijfsanalist, een HRIS-projectmanager, een projectmanager voor een communaal ERP-systeem en een consultant voor bedrijfssoftware.

Plaats: Stadhuis (-1.09; -1.10; -1.11)

C. VERWEZNLIJNGEN VAN DE DIENST

Sinds haar omvorming heeft de PAM belangrijke projecten afgerond en projecten opgestart die van betekenis zijn voor de hele administratie en de bevolking van Schaarbeek:

- **Afgeronde projecten :**
 - Bedrijfscontinuïteitsplan (BCP) & telewerken: Na de gezondheidscrisis bij COVID 19 heeft de dienst gezorgd voor de ontwikkeling en invoering van een systeem om de continuïteit van de activiteiten en diensten van de administratie te sturen, maar ook om de aanwezigheid van agenten te controleren. Ten slotte heeft de dienst deelgenomen aan de invoering van het systeem voor telewerken in crisissituaties. Sindsdien heeft zij bijgedragen tot de structurele invoering ervan (wijziging van het arbeidsreglement, vaststelling van processen en bijbehorende instrumenten) binnen de administratie.
 - Beheer van de inschrijvingen voor activiteiten en evenementen: De dienst heeft proefgedraaid met de invoering van het nieuwe gemeenschappelijke platform voor het beheer van de inschrijvingen voor activiteiten (cursussen, schoolkampen, bezoeken aan het Huis voor de Kunsten) en evenementen, "Uw activiteiten in Schaarbeek! Dit is een gecentraliseerd platform voor activiteiten die door het gemeentebestuur en zijn partners worden georganiseerd. Het biedt de mogelijkheid om te informeren, maar ook om elektronisch te reserveren en te betalen voor deelname aan activiteiten en evenementen. Het is de bedoeling dat het begin 2021 online gaat.
 - Audit van de persoonlijke ruimte (mijn.1030.be): De dienst is begonnen na te denken over de verbetering van de toegankelijkheid van de informatie en de procedures die beschikbaar zijn op de website en op de gemeentelijke persoonlijke ruimte. Er is een audit uitgevoerd en de resultaten zullen in het eerste kwartaal van 2021 worden gepresenteerd.
 - Bijwerking van de procedure voor de wijziging van het organigram: In het kader van een werkgroep heeft de dienst deelgenomen aan de herdefiniëring en het in kaart brengen van de procedure voor het aanvragen van wijzigingen van het organigram.
 - Aankoop van een personeelsinformatiesysteem (soft) : de dienst heeft leiding gegeven aan de opstelling van een contract voor de aankoop van een personeelsinformatiesysteem (soft). De overheidsopdracht is in februari 2021 officieel gegund.
 - Beheersing van processen en risico's: De dienst gaat door met het in kaart brengen van de werkprocessen van de gemeente. Vanaf 2021 zal zij beginnen met de invoering van een geïntegreerd risicobeheerssysteem.
 - Tenuitvoerlegging van de bevoegdheidsdelegatie in het kader van gewone overheidsopdrachten voor bedragen van minder dan 30.000 euro exclusief btw: Het departement heeft een proef gedaan met de ontwikkeling en tenuitvoerlegging van de bevoegdheidsdelegatie in het kader van een gewone overheidsopdracht voor bedragen van minder dan 30.000 euro exclusief btw en goedgekeurd tijdens de vergadering van de gemeenteraad van 3 maart 2021.

▪ **Lopende projecten :**

- Beheer van wachtrijen/online afspraken maken: APM coördineert de invoering van een instrument voor het beheer van wachtrijen in de gemeente en het online maken van afspraken. De productielancering is gepland voor het derde kwartaal van 2021.
- Beheer van openbare netheid, bomen en groene ruimten: In het kader van het beheer van openbare netheid, bomen en groene ruimten voert het APM een proef uit met de invoering van een instrument voor de invoer en de follow-up van verzoeken om interventies op de weg. De oplossing zal naar verwachting in het derde kwartaal van 2021 beschikbaar zijn.
- Informaticaproject plaatselijke overheden: De dienst is belast met de uitvoering van het informatiseringsprogramma van de plaatselijke overheden onder leiding van het CIBG. Doel van het programma is de modernisering van de informatica-uitrusting van de gemeente in het kader van een digitale omschakeling op het gebied van het financieel beheer (boekhouding, ontvangsten/belastingen), het personeelsbeheer en het beheer van de betrekkingen tussen de burgers of de ondernemingen en de diensten van de gemeente.
- Gedematerialiseerd uitgavenbeheer: De dienst heeft de invoering van het gedematerialiseerd uitgavenbeheer gecoördineerd in samenwerking met de verschillende betrokken gemeentelijke actoren. Het volledige uitgavenbeheerproces, van de behoefte tot de betalingsopdracht, is in kaart gebracht. Daarnaast experimenteert het APM met de ontwikkeling van een instrument voor gedematerialiseerd factuurbeheer (Hubdépenses), dat volgens plan in september 2021 in productie moet gaan.
- Gemeentelijke subsidies en premies: het APM heeft de processen en instrumenten voorbereid, uitgevoerd en technisch ondersteund die nodig zijn voor de uitbetaling van gemeentelijke subsidies en premies (sportvouchers, subsidie voor sociale ondersteuning, subsidie voor unieke eigendommen, subsidie voor diefstalpreventie, subsidie voor bedrijfsvouchers) en de uitsplitsing van de seniorities.
- Elektronisch documentenbeheer (EDM): De dienst werkt aan een overheidsopdracht voor de aanschaf van een EDM-instrument als onderdeel van een centrale markt. De markt moet in 2021 van start gaan.
- Gemeentelijk geografisch informatiesysteem (GIS): in 2019 is een audit van het gemeentelijke GIS uitgevoerd. Aan het College moet een strategisch besluit worden voorgelegd over de keuze van het toekomstige instrument en het beheer ervan. In 2020 - 2021 zullen de gegevens worden gedeeld met de bedrijfsinstrumenten van de gemeente. Ook de verrijking van de informatielagen wordt aangemoedigd en ondersteund om toegevoegde waarde te halen uit de activiteiten van de gemeente.

10.3.2. IT SUPPORT & INFRASTRUCTUUR

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De informatica van de gemeente wordt beheerd door personeel dat ter beschikking wordt gesteld door het Centrum voor Informatica van het Brussels Gewest (CIBG).

Dit team zorgt voor het onderhoud van alle installaties, voor het beheer van de veranderingen en de implementatie van nieuwe software.

De gemeente is dus onafhankelijk op technisch niveau en de nauwe banden met het CIBG laten het toe om te genieten van de vele synergieën en technische raadgevingen alsook schaaieconomie via de aankoopcentrale.

Het informaticapark van de gemeente bestaat uit 1100 computers en 120 virtuele servers (Productie en testen vinden plaats in de informaticazaal van de Gemeente of in het datacenter van het CIBG).

Het netwerk zelf bestaat uit drie hoofdsites en +/- 60 externe sites (switch, routers en firewall).

Ten slotte telt de gemeentelijke informatica 1.500 gebruikers.

De Afdeling beheert dagelijks alle taken in verband met de Helpdesk.

Het informaticapark bestaat uit 450 werkposten, type Dell "Zero Clients", 500 klassieke PC (Pop, Autocad, scholen, plaatsen op afstand), 630 laptops, 25 tablets.

1 teamleider organiseert en beheert de werking en schema's van IT-technici.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De Afdeling IT & Infrastructuur is samengesteld uit 12 agenten:

- 1 IT Manager
- 3 IS Engineers (met 1 externe consultant)
- 6 IT Technici (waarvan 1 uitsluitend voor het netwerk en in opleiding voor IS Engineer)
- 1 Team Leader IT Technici
- 1 gemeentelijke administratief secretaris

Locatie : TCR derde verdieping

C. VERWEZNLIJKINGEN VAN DE DIENST

▪ Het netwerk

- Netwerk vezel project: installatie van efficiëntere apparatuur, netwerksegmentatie, CTR, CSA en HCO-triangulatie en mutualisering van vezels met het netwerk van de PolBruNo-politiezone;
- Configuratie van FireWall om de veiligheid te verhogen in het kader van VPN en telewerken;
- Hervatting van het MultiMedia Plan voor scholen en inzet van nieuwe technologieën voor virtuele lessen en cursussen op afstand;
- Optimalisatie van het wifi-netwerk in gebouwen en scholen;
- Versterking van beveiligingsregels (cyberaanval) - UTM FireWalls, Antivirus, dubbele authenticatie;

▪ PC Park/klanten

- Inzet dubbele schermen voor +/- 300 werkplekken;
- Migratie van werkstations naar het gebruik van gepersonaliseerde laptops;
- Konica marktmonitoring (+ pincode / Follow me beheer) en implementatie van nieuwe multifunctionele apparaten;

▪ Servers

- Optimalisatie van opslageenheden om de interne back-up oplossing te ondersteunen, naast de beveiligde en gedelokaliseerde back-ups in de CIBG-infra;
- Installatie van nieuwe versie OS-servers Win 2019;
- Productie van nieuwe virtuele servers, als onderdeel van de zakelijke tools die agenten nodig hebben;
- Installatie van de nieuwe versie VMWare (beheer van virtuele servers) en VDI Horizon (image en nieuwe versie van werkstations);
- Verhoogde beveiliging van de bestandsserver (load balancing, file over cluster);
- Beste reactietijden van VDI-werkstations (Dell zero client) - continue verbetering;

▪ Technische support voor Applications-projecten

- In samenwerking met de afdeling "Applicaties en bedrijfsprocessen" van de DSI, zorgt de IT-dienst voor de levering van een serverinfrastructuur die is afgestemd op de behoeften van de verschillende projecten;
- Met de andere afdelingen ondersteunt de IT-dienst in samenwerking met haar verschillende externe partners (bv. Hub_Session) voor centrale applicaties;
- Technische ondersteuning en contact punt, voor Civadis-toepassingen (Saphir, Persée, Phenix, Onyx);
- Optimalisatie van ondersteuning door het gebruik van de GLPI-ticketingtool, voor alle verzoeken en incidenten.