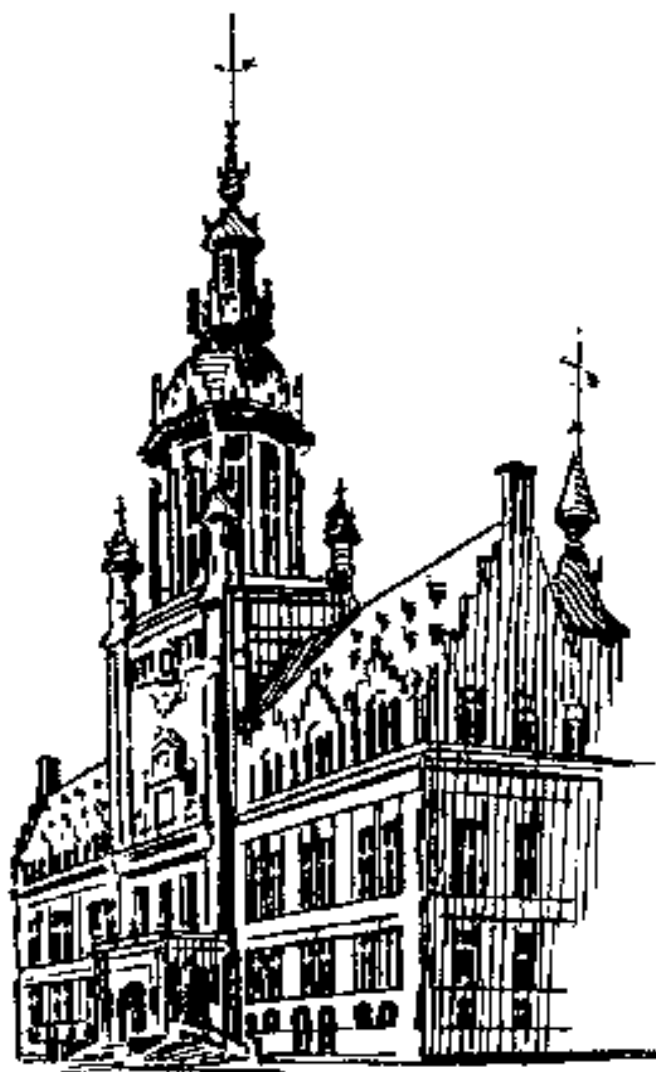


ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAEERBEEK

RAPPORT

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



EXERCICE **2013-2014**

RAPPORT
sur
l'Administration et la situation des affaires de la commune
2013-2014

Le Collège des Bourgmestre et Echevins
au Conseil communal,

Mesdames,
Messieurs,

Conformément aux prescriptions de l'article 96 de la nouvelle loi communale, nous avons l'honneur de vous soumettre le rapport sur l'administration et la situation des affaires de la commune durant l'exercice 2013 - 2014 (1^{er} septembre 2013 au 31 août 2014) sauf indications contradictoires.

Par le Collège des Bourgmestre et Echevins,
Le Secrétaire communal. Le Bourgmestre,
David NEUPREZ Bernard CLERFAYT

Schaerbeek, le 2014.

1. Services du Secrétaire communal

Les services du Secrétaire communal s'appuient depuis le 1^{er} janvier 2014 sur un nouveau Secrétaire communal en la personne de Mr D.Neuprez. Le Secrétaire-communal adjoint, est, quant à lui, parti en pension en avril et n'a pas encore été remplacé. Depuis le mois de mai, les services du secrétaire communal comptent deux services différents : le « Bureau des Assemblées » composé de quatre agents et « Maîtrise des Processus » composé de deux agents.

1.1. Assemblées

1.1.1. CONSEIL COMMUNAL

Le conseil communal a tenu 10 séances.

Pour ces séances, le Bureau des Assemblées a procédé à l'élaboration et à l'expédition de l'ordre du jour, à la préparation de ± 1092 dossiers des affaires à examiner, à la rédaction et à la reproduction des délibérations prises par ledit Conseil, à la composition des 10 procès-verbaux des séances et à la transcription de ceux-ci au registre du conseil.

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

Le Bureau des Assemblées s'est chargé du suivi des demandes d'interpellations des habitants (accompagnement individualisé des promoteurs des interpellations).

Le Bureau des Assemblées a assuré la gestion des modifications des commissions du Conseil communal. (Nombre de membres et démission-remplacement).

Le Bureau des Assemblées assure l'insertion des pv de toutes les commissions dans le registre des délibérations.

Le Bureau des Assemblées assure l'inscription des mentions légales dans les registres ad hoc suite à l'annulation éventuelle de la part de la Tutelle d'une délibération du Conseil.

Dématérialisation des documents envoyés aux conseillers communaux (délibérations, convocation, ...)

Le Bureau des assemblées assure la gestion des dossiers administratifs des Conseillers communaux.

1.1.2. COLLEGE DES BOURGMESTRE ET ECHEVINS

Le Collège a tenu 52 (en juillet) séances (9182 dossiers).

Outre l'élaboration de l'ordre du jour, le Secrétariat a inscrit les décisions au registre des délibérations du collège et a, en outre, fait reproduire les délibérations du collège des Bourgmestre et échevins, destinées à divers services de l'administration.

Le Bureau des Assemblées a assuré le suivi administratif de l'élection des 10 Echevins.

Par ailleurs, il a invité le Collège à examiner les questions écrites posées par les membres du conseil communal et à désigner les services chargés d'y répondre en son nom.

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

1.1.3. COMITE DIRECTEUR

Le comité s'est réuni 37 fois pour arrêter le projet d'ordre du jour du Collège. Le secrétariat s'est chargé de relayer les décisions du comité auprès des services de l'Administration.

- Informatisation des réunions du comité de direction
- Gestion d'une « To Do List » de suivi informatisée

1.1.4. ORGANISMES

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

1.1.5. SECRETARIAT DU SECRETAIRE COMMUNAL

Organisation, gestion et suivi du secrétariat communal. Gestion de l'agenda du Secrétaire communal. Suivi des dossiers stratégiques de réorganisation de l'Administration. Gestion des abonnements et achats de livres de l'administration communale

1.2. Maitrise des processus internes

Missions du service :

Le service répond à l'exigence légale pour toute commune d'effectuer un contrôle interne sur ses pratiques.

Le contrôle interne, terme ô combien rébarbatif et, malheureusement, mal traduit de l'anglais, consiste en ce qu'une organisation vérifie ses processus et procédures de travail, et les améliore afin d'obtenir une « assurance raisonnable » de leur efficience.

Dans les faits, cela se traduit par l'écriture d'une cartographie des processus et procédures de l'administration, dans un premier temps ; par une réflexion en quête de solutions aux dysfonctionnements ou déficiences des processus, et par l'application de ces solutions, et adaptations d'ycelles en fonction de leur efficacité. Le tout, évidemment, en collaboration avec les services concernés.

Identité du service :

Amputé, en septembre 2013, de son responsable originel, il reste jusque janvier 4/5 ETP, en la personne de Marc Dubrowski.

Depuis janvier 2014, Françoise Winnepenninckx , 1 ETP, est en charge du projet e-gov/smart cities.

Réalisations du service

- Processus financiers :
 - o Continuation des ateliers concernant les processus de facturation entrante, bons de commande, élaboration du budget, comptabilité analytique et états de recouvrements.
 - o Priorisation des processus
 - o Elaboration d'une nouvelle nomenclature des articles budgétaires
 - o Analyse et développement collaboratif en interne de l'application HubBudget
 - o Finalisation des spécifications en vue du lancement d'un marché pour un workflow des factures entrantes
- E-gov/smart cities

- o Gestion du projet
 - o Récolte et compilation des idées de projets dans les services
 - o Rédaction d'un cahier des charges en vue du marché e-gov/smart-cities
 - o Suivi du marché (réception, ; interviews, sélection des adjudicataires)
- Autres réalisations :
 - o Maintenance, administration et suivi évolutif de HubSessions.
 - o Assistance à l'élaboration d'un cahier des charges pour le marché « site web »
 - o Assistance à l'analyse fonctionnelle de « HubSchools »
 - o Assistance à l'élaboration d'un cahier des charges pour le marché «inscriptions scolaires»

I

2. Services du Receveur Communal

2.1. Recette

Missions du service :

Comptabilité

- Tenue des extraits de compte des comptes bancaires de l'administration communale (exercice 2013 : 1251 extraits, 27034 lignes) ;
- Caisse : gestion des espèces ; encaissement des recettes en numéraire, ou par chèque, décaissement pour avances sur débours ;
- Enregistrement des créances de la Commune (droits constatés [exercice 2013 : 5106]);
- Opérations comptables spéciales :
soumission au Collège et comptabilisation des non-valeurs (866 en 2013), écritures de dette (891 en 2013), Traitements enseignants (240), fonds de réserves et provisions (20), Gestion des dons et legs (68) ;
- Clôture, élaboration et présentation des comptes annuels (comptes 2012 : Conseil du 25 septembre 2013; Comptes 2013 : Conseil du 25 juin 2014) ;

Recouvrement

- Recouvrement des créances civiles (récupération de frais encourus suite à sinistre/accident, loyers, redevances d'occupation, etc ...) ;
- Recouvrement (et/ou enregistrement de la perception) de certaines redevances (sanctions administratives, locations de panneaux de signalisation, frais scolaires, droits de place sur les marchés, etc ...) ;

Paie

- Préparation des paiements :
 - o 962 ordres de paiement collectifs créés pour les mandats de paiements pour les factures, les subsides, les dotations, les paiements internationaux, les versements (fonds de pensions – part sur traitement des statutaires- , etc) ;
 - o 336 ordres de paiement extra budgétaire pour les remboursements d'indu [erreur bénéficiaire, trop payé, double paiement, etc ...] ;
 - o Contrôle des situations TVA et ONSS pour les factures des fournisseurs en matière de construction et de travaux publics ;

Traitements

- Contrôle du calcul de la paie et préparation des enveloppes de paiement des rémunérations (+/- 1.800 virements par mois ; 21.000 par an), gestion des saisies, cessions, et avances octroyées au personnel communal ;
- Comptabilisation des traitements du personnel communal (Cotisations patronales, Net, ONSS, Précompte, retenues et cessions [chèques repas, saisies, avances, etc ...])
[exercice 2013 : 4.126 imputations ; 50.583.690 €] ;

Identité du service :

Nom du chef de service ; VIRE Hugues

RH : 11 ETP

Budget : fonctionnement (frais de gestion bancaire : 930,78 € [frais de paiement international, facturation des fichiers de traitement des données [CODAS]] ; avocat : 58.564 €), investissement (0 €) , transfert (0 €)

Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation :

2e étage de l'HC = locaux 2.20 : 1 agent ; local 2.21 Caisse : 2 agents

3^e étage (combles aménagés) de l'HC : 8 agents (+ Receveur et Directeur)

Réalisations du service (projets en cours de développement, de mise en place) :

Les éléments repris ici portent principalement sur l'amélioration des procédures de recouvrement en matière de redevances et de créances civiles:

- Frais scolaires (garderies, repas chauds) : mise en place d'un système de gestion des redevances sous ONYX (logiciel de gestion des Taxes et Redevances) avec pour objectif de décharger les écoles, de permettre un meilleur suivi des paiements et l'activation de procédures de recouvrement semi-automatiques.

Pour répondre à cet objectif, l'acquisition de l'option de « facturier simple » pour le logiciel de gestion des Taxes et redevances a été faite (commande en novembre 2013 ; livraison en août 2014).

Le module a été livré en août 2014. Son paramétrage reste encore à finaliser avant qu'il soit opérationnel. En attendant, les paiements sont encodés manuellement dans un fichier. Un système provisoire de génération de communication structurée a toutefois été instauré ici permettant de retrouver relativement facilement les créances et donc d'affecter ces paiements.

Les nouveaux règlements adoptés en juin 2013 relatifs aux frais de repas scolaires et de garderies organisent le transfert de la gestion de ce recouvrement vers la Recette communale.

Auparavant, les Directions des Ecoles facturaient et encaissaient les frais de garderies et de repas scolaires avant de les ristourner sur les comptes communaux.

Depuis la rentrée 2013-2014, les directions écoles transmettent les données de facturation, à traiter en collaboration avec le Service des Ecoles.

Cela impose un logiciel de recouvrement ad hoc qui permettra d'intégrer sans réencodage le nombre important des redevances de frais scolaires facturés par les directions d'école (5600 élèves dans le primaire), d'affecter les paiements de façon automatisée (comme les taxes locales), de gérer les rappels et de produire les attestations fiscales aux parents dans un logiciel adapté.

- Marchés : mise en place d'un système qui nous permettrait de gérer et de percevoir efficacement les redevances des volants voire supprimer tout paiement cash sur le terrain
- Foires : intégration des redevances dans ONYX sous forme de facturiers pour permettre un meilleur suivi des paiements et l'activation de procédures de recouvrement semi-automatiques

- Créances civiles : structuration des procédures de recouvrement avec pour objectif de limiter le plus possible les frais de poursuite ;

2.2. TAXES COMMUNALES

Missions

Le service des Taxes est chargé de la rédaction des règlements fiscaux et assure l'application effective des normes qui en découlent. Le recensement de la matière taxable, l'enrôlement et le recouvrement des créances principalement fiscales (mais aussi les sanctions administratives : les impayés Police ; et les redevances des abonnés des Marchés) sont les grands axes autour desquels les opérations quotidiennes s'articulent.

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

Les actions nouvellement menées en vue d'optimiser nos recettes en PRI incombent également à ce service (Cellule Cadastre), sans oublier la confection des dossiers à transmettre au gouvernement régional dans le cadre de la lutte contre les logements vides (Ordonnance 30 avril 2009)

Identité du service

Nom des chefs de service : Mme V. ONSSELS et M Y. EVENEPOEL

RH : 18 agents dont 3 à 4/5

Budget :

Implantation : 2^{ème} étage de l'HC = locaux 2.15 à 2.19 et 221

Enrôlement : 5 agents temps plein, 1 mi-temps, 1 prestation à 4/5

Perception (créances fiscales et sanctions administratives) : 4 agents temps plein, 2 prestations à 4/5

Cellule Cadastre et Logements vides : 3 agents temps plein (dont 1 indicateur du Cadastre)

Prime d'accompagnement social : 1 agent mi-temps

Gestion du service et réglementation : 2 agents temps plein

Réalisation du service

➤ Instauration, renouvellement, modification et abrogation des règlements fiscaux (v. annexe 1)

Outre les opérations de gestion courante inhérentes aux règlements repris en annexe 1, le service a été confronté avec la mise en œuvre de la nouvelle réglementation relative à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes communales. (Ordonnance du 3 avril 2014)

➤ Confection et clôture des rôles (v. annexe 2)

➤ Recouvrement et procédure de poursuites (v. annexe 3)

Outre les opérations de gestion courante :

- intégration trimestrielle des droits de place des abonnés des marchés dans l'application métier ONYX sous forme de facturiers pour permettre un meilleur suivi des paiements et l'activation de procédures de recouvrement semi-automatiques

➤ Octroi des primes d'accompagnement social (v. annexe 4)

Depuis l'exercice 2013, le calcul de la prime a connu un changement important, en se référant à la moyenne générale des taux des communes bruxelloises (additionnels en PRI). De plus, le montant de la prime est plafonné à 300€ et elle réservée aux ménages possédant un revenu globalement imposable inférieur à 75.000€.

- Cellule « Cadastre » (v. annexe 5)

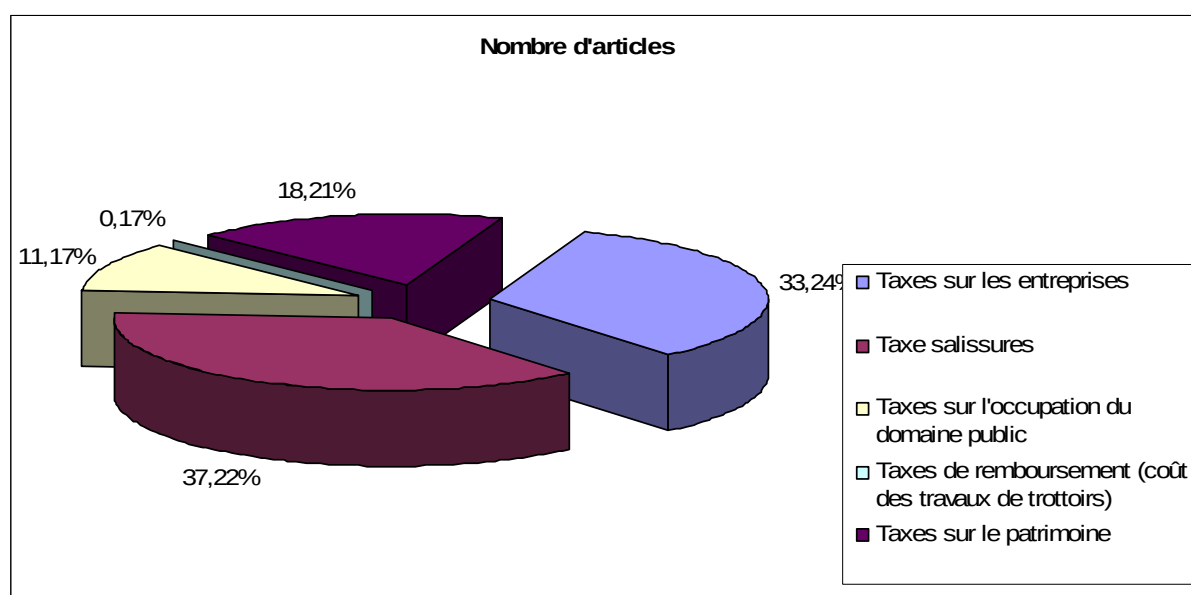
Annexe 1 : Instauration, renouvellement, modification et abrogation des règlements

<u>Date Conseil</u>	<u>Libellé du règlement</u>	<u>Changement/Objet</u>
25/09/2013	Taxe sur les établissements qui mettent des appareils de télécommunication à la disposition du public contre paiement	<u>Renouvellement</u> Taux revus vers le haut Taux taxation d'office revu vers le bas (50%)
25/09/2013	Taxe sur l'occupation temporaire de la voie publique	<u>Renouvellement</u> Taux revu vers le haut Taux taxation d'office revu vers le bas (50%)
25/09/2013	Taxe sur la diffusion d'imprimés publicitaires	<u>Nouveau règlement</u> Taux ancien règlement revus vers le haut Taux pour l'apposition d'imprimés publicitaires sur des véhicules
25/09/2013	Taxe sur des emplacements de parage	Mise en oeuvre des dispositions de l'article 3 du règlement du 29 mai 2013 : Fixation du pourcentage de réduction
23/10/2013	Taxe sur la mise à disposition et location de chambres et appartements	<u>Nouveau règlement</u> Taux ancien règlement revus vers le haut Taxation des propriétaires à partir de 4 chambres pour étudiants
23/10/2013	Taxe sur les terrains non bâtis situés en bordure d'une voie publique suffisamment équipée	<u>Renouvellement</u> Taux revu vers le haut Taux taxation d'office revu vers le bas (50%)
20/11/2013	Taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques	<u>Renouvellement</u> Taux diminué à 6,60%
20/11/2013	Centimes additionnels au précompte immobilier	<u>Renouvellement</u> Taux maintenu à 3.390.
20/11/2013	Règlement redevance sur l'utilisation du sabot	<u>Nouveau règlement</u> Ce règlement s'appliquait principalement aux véhicules non immatriculés en Belgique pour lesquels la récupération des redevances de stationnement est quasi nulle voire inexistante
18/12/2013	Taxe sur le placement de tables, chaises, bancs et dispositifs complémentaires sur la voie publique	<u>Renouvellement</u> Taux taxation d'office revu vers le bas (50%)
18/12/2013	Taxe sur les supports de publicité	<u>Renouvellement</u>

	commerciale visibles de la voie publique	Taxation par tranche de 0,50m ² pour les supports non lumineux ou non éclairés inférieurs à 1m ² Taux taxation d'office revu vers le bas (50%)
18/12/2013	Taxe sur les résidences non principales	<u>Renouvellement</u> Redéfinition du redevable Taxe mensuelle Taux taxation d'office revu vers le bas (50%)
18/12/2013	Redevances sur l'établissement et/ou la délivrance de certificats et de documents administratifs	<u>Révision des tarifs à la demande du service Population, concernant la confection des documents d'identité</u>
26/02/2014	Prime d'accompagnement social	<u>Renouvellement</u>
25/06/2014	Redevance sur les marchés, brocantes, foires, braderies et autres activités ambulantes	<u>Nouveau règlement</u> <u>Réécriture de règlement en tenant compte des dispositions du règlement relatif à l'exercice et l'organisation des activités ambulantes sur les marchés et les décisions antérieures du Collège.</u>
25/06/2014	Redevance relative au stationnement réglementé dans l'espace public	<u>Nouveau règlement</u> <u>La fusion et la réécriture de plusieurs règlements communales existants en la matière, en conformité avec les lignes directrices du plan de stationnement régionale</u>

Annexe 2 : Confection et clôture des rôles

Catégorie	Nombre rôles	Nombre d'articles
Taxes sur les entreprises	52	1780
Taxe salissures	16	1993
Taxes sur l'occupation du domaine public	13	598
Taxes de remboursement (coût des travaux de trottoirs)	2	9
Taxes sur le patrimoine	18	975
TOTAUX	101	5355



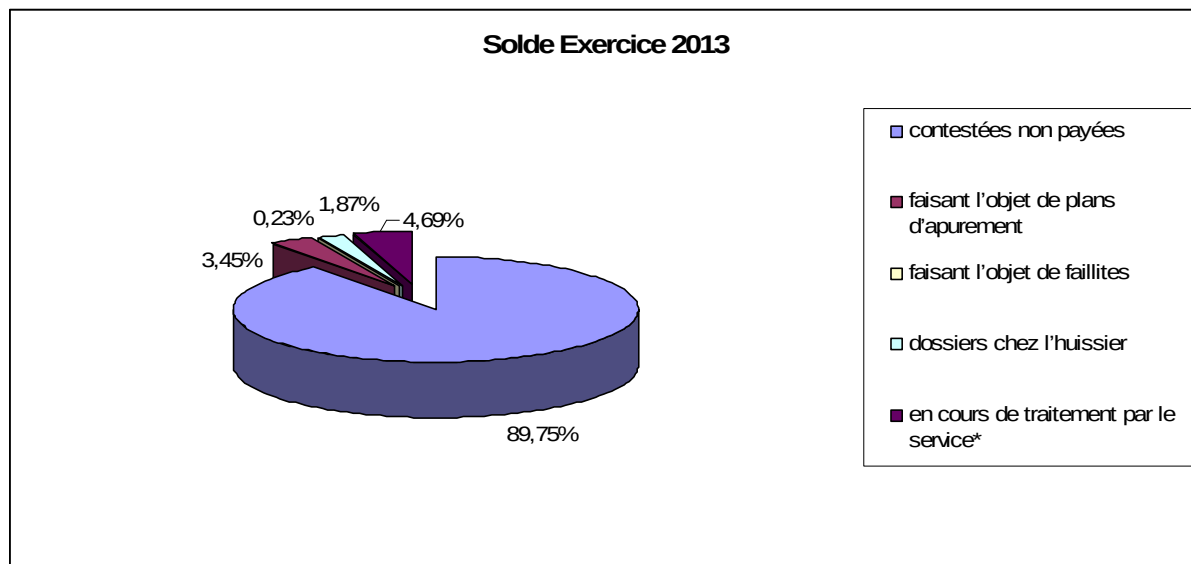
Annexe 3 : Recouvrement et procédure de poursuites

1) Créances fiscales

RESULTAT FINANCIER POUR L'EXERCICE FISCAL 2013 (situation arrêtée au 15 septembre 2014) :

52,02 % des sommes enrôlées ont été recouvrés (contre 37,16 % en 2012) et 2,29 % admis parmi les non-valeurs/irrecouvrables. Le solde de 45,68 % (contre 60,55% en 2012) est quant à lui principalement constitué de cotisations contestées pour lesquelles l'exigibilité est temporairement suspendue ou de cotisations acquittées partiellement suivant les conditions et modalités fixés dans un plan d'apurement, accordé par le Receveur communal, après examen des capacités financières des redevables.

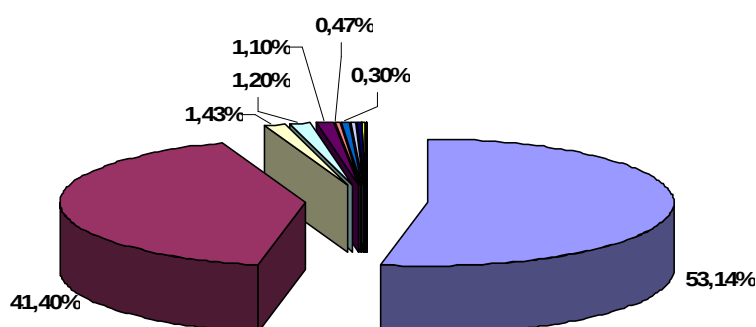
<u>DETAIL DU SOLDE :</u>	8.911.522,94	100,00%
<u>Montant des cotisations :</u>		
contestées non payées (contentieux)*	7.998.112,11	89,75%
faisant l'objet de plans d'apurement	307.570,79	3,45%
faisant l'objet de faillites	20.852,44	0,23%
dossiers chez l'huissier	166.786,34	1,87%
en cours de traitement par le service	418.201,26	4,69%



<u>DETAIL DU CONTENTIEUX 2013 :</u>	7.998.112,11 €	100,00%
Taxe sur les surfaces de bureaux :	4.250.554,00 €	53,14%

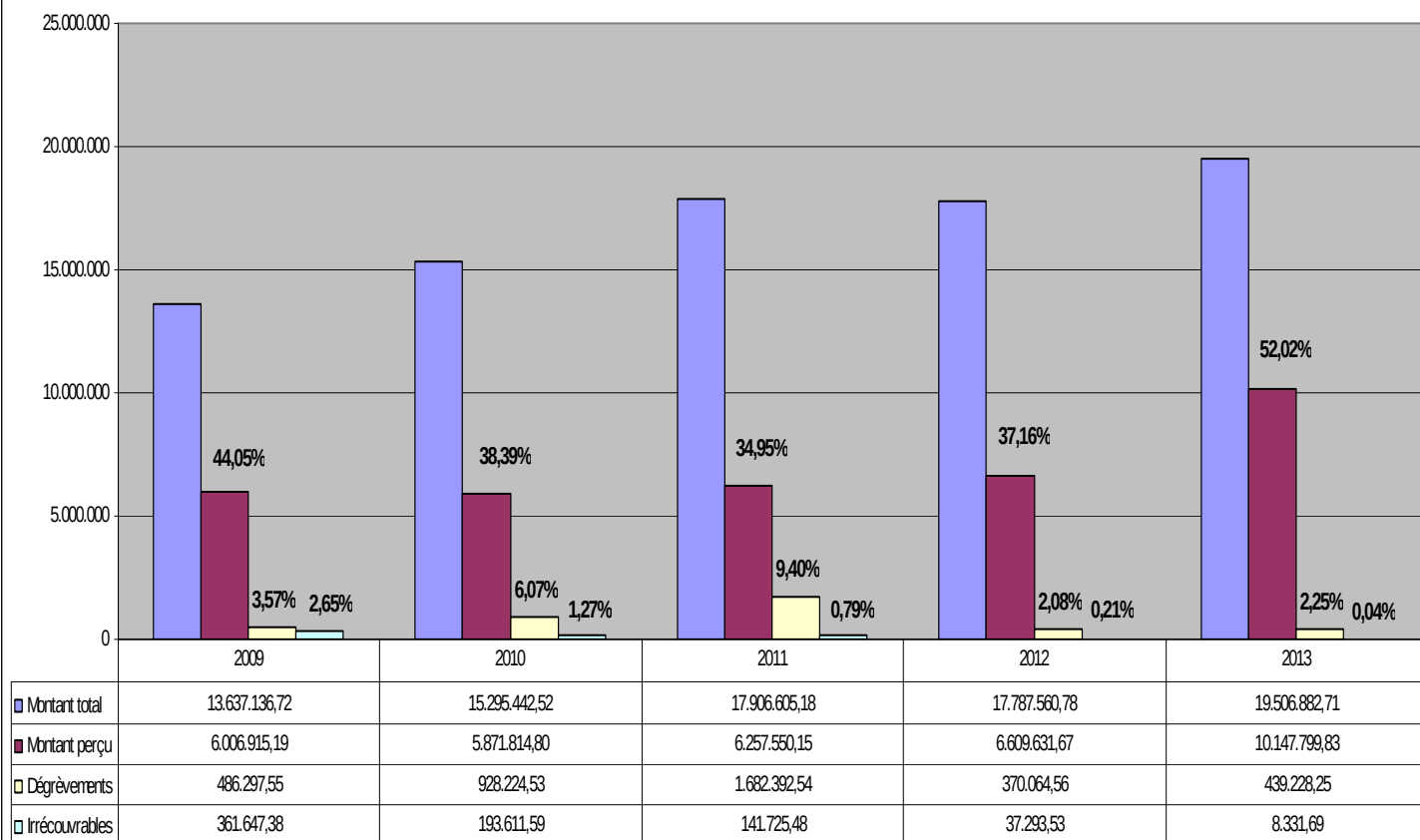
Taxe sur les antennes relais de mobilophonie :	3.311.142,00 €	41,40%
Taxe sur les supports de publicités :	114.010,08 €	1,43%
Taxe sur les immeubles abandonnés :	96.217,50 €	1,20%
Taxe sur les terrains non bâtis :	87.579,91 €	1,10%
Taxe sur les salissures :	37.723,86 €	0,47%
Taxe sur les phone-shops :	23.918,18 €	0,30%
Taxe sur les emplacements de parcage :	23.100,00 €	0,29%
Taxe sur les carrées:	22.353,99 €	0,28%
Taxe sur les serveuses:	16.400,00 €	0,21%
Taxe sur les résidences non-principales :	5.194,59 €	0,06%
Taxe sur l'occupation temporaire de la voie publique :	4.315,03 €	0,05%
Taxe sur les immeubles inoccupés	4.221,32 €	0,05%
Taxe sur les chambres et appartements garnis:	885,84 €	0,01%
Taxe sur les étalages de marchandises	285,48 €	0,00%
Taxe sur le placement de tables, chaises.	210,33 €	0,00%

Contentieux 2013



- Taxe sur les surfaces de bureaux :
- Taxe sur les antennes relais de mobilophonie :
- Taxe sur les supports de publicités :
- Taxe sur les immeubles abandonnés :
- Taxe sur les terrains non bâtis :
- Taxe sur les salissures :
- Taxe sur les phone-shops :
- Taxe sur les emplacements de parcage :
- Taxe sur les carrées:
- Taxe sur les serveuses:
- Taxe sur les résidences non-principales :
- Taxe sur l'occupation temporaire de la voie publique :
- Taxe sur les immeubles inoccupés
- Taxe sur les chambres et appartements garnis:
- Taxe sur les étalages de marchandises
- Taxe sur le placement de tables, chaises.

Résultat financier par exercice fiscal depuis 2009 (situation arrêtée au 15 septembre 2014)

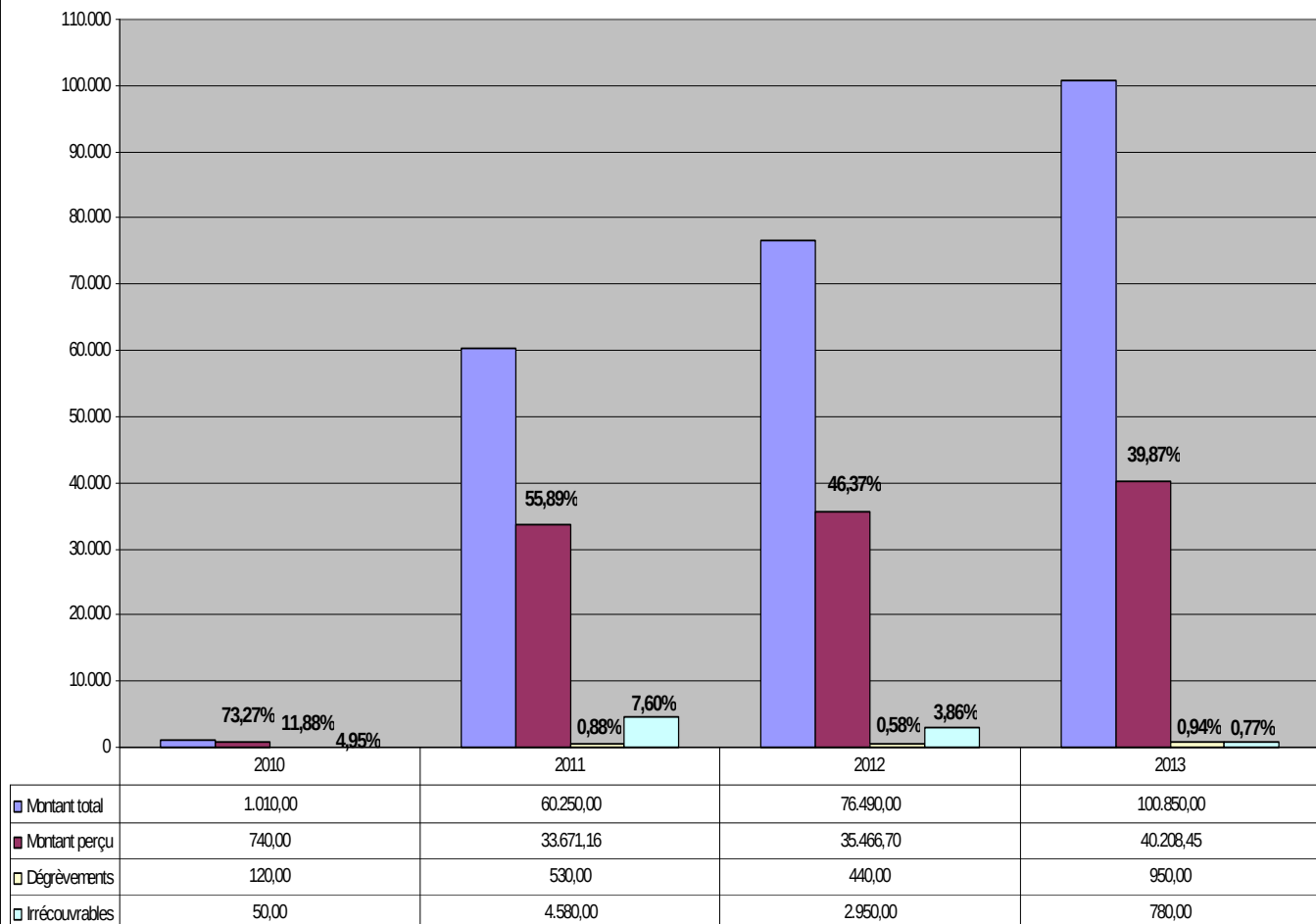


Remarque

Pour un exercice fiscal déterminé, le rendement des taxes est mesuré du 1^{er} janvier de l'exercice au 30 juin de l'année qui suit cet exercice alors que l'exercice financier comptabilise quant à lui, les recettes et les dépenses du 1^{er} janvier au 31 décembre. De ce fait, les résultats annoncés ci-dessus ne peuvent être assimilés à ceux présentés dans les comptes.

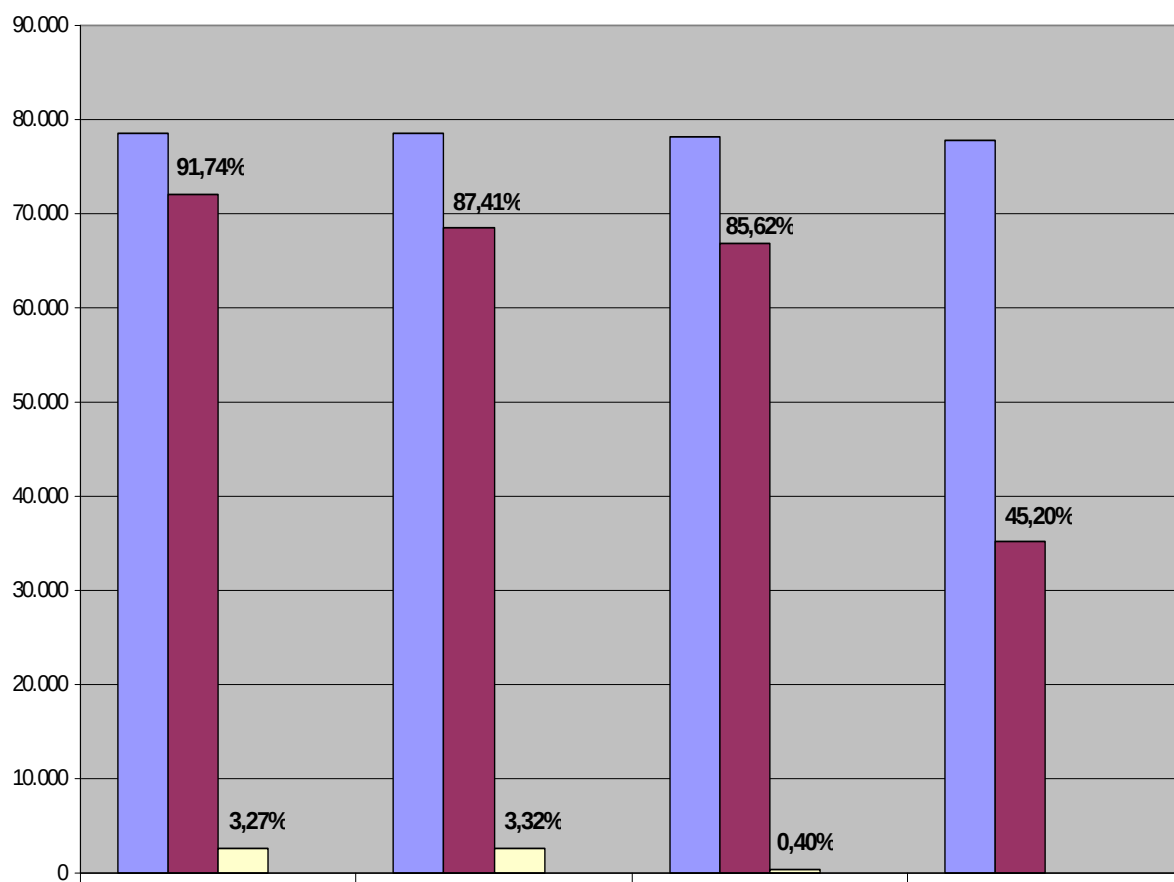
2) Les sanctions administratives

Résultat financier par exercice - Sanctions administratives



2) Les droits de place sur les marchés

Résultat financier par trimestre pour l'exercice 2014 - Droits de place sur les marchés <<abonnés>>



	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Montant total	78.447,00	78.447,00	78.170,50	77.854,50
Montant perçu	71.969,00	68.571,36	66.929,50	35.190,62
Dégrevements	2.567,50	2.607,00	316	0
Irrecouvrables	0	0	0	0

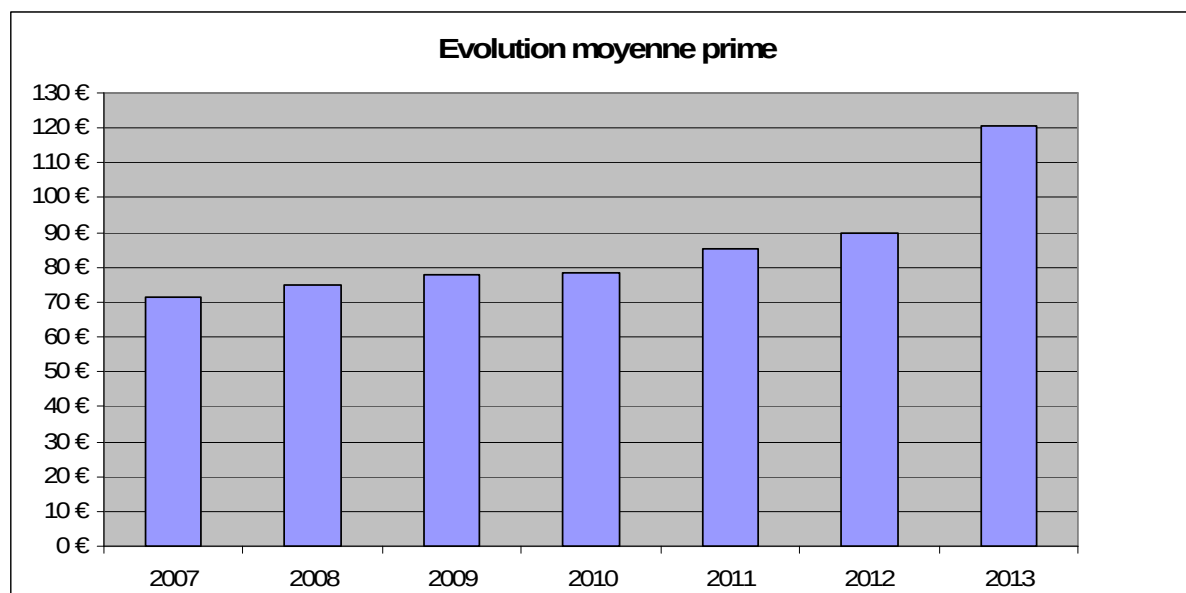
Annexe 4 : Octroi des primes d'accompagnement social – Exercice 2013

Depuis cet exercice, la prime est égale à la différence entre le produit qui découle de l'application, sur le revenu cadastral indexé d'un immeuble, du pourcentage d'écart (7,812) entre le taux communal schaerbeekois (42,375) en matière d'additionnels au précompte immobilier et la moyenne générale des taux des communes bruxelloises (34,563) et la diminution, par rapport à l'exercice 2001, de la part communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques (0,7%)

Le montant de la prime est limité à 300€ et celles inférieures à 10€ ne seront pas remboursées.

Demandes de primes d'accompagnement social :	1566
Dossiers accordés :	1324
Dossiers refusés :	242
Impact budgétaire :	159.325,13€

Evolution de la moyenne de la prime accordée						
2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
71,42 €	75,12 €	77,95 €	78,30 €	85,47 €	89,91 €	120,34 €



Il est à noter que pour 2013 le taux des additionnels au précompte immobilier a été augmenté de 400 centimes (de 2990 à 3390), suite à cette augmentation une campagne d'information sur l'existence de la prime a été effectuée et tous ces faits ont eu une influence sur les nombres de demandes et le montant accordé.

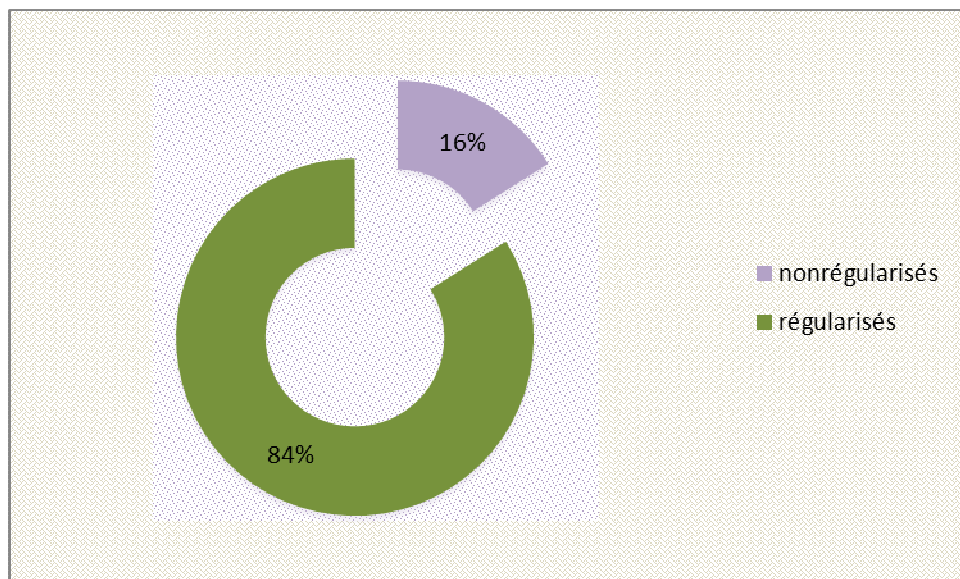
Annexe 5 : actions de la Cellule Cadastre dans sa mission de revalorisation des RC

1. TRAVAIL DE REDRESSEMENT CADASTRAL REALISE SUR BASE DES DONNEES DE LA TAXE SUR LES IMMEUBLES SUBDIVISES ILLEGALEMENT DONT L'APPLICATION FUT SANCTIONNEE PAR LE CE EN JUIN 2012

(Priorité du Collège)

Travail réalisé par 1 agent TP tout au long du second semestre de l'année 2013

FIG 1 les 75 immeubles répertoriés dans les rôles



Commentaires : 84% des dossiers ont été régularisés avant même l'action de la Cellule Cadastre soit par l'introduction de permis de régularisation soit par la remise des lieux dans leur état d'origine. Les dossiers non régularisés ont quant à eux été transmis au Cadastre par la Cellule mais le redressement cadastral opéré par cette administration n'induirait qu'un faible apport financier, ceci en l'absence de plans déposés pour chacune des entités répertoriées dans l'immeuble. Seuls les dossiers où une extension du gabarit a été constatée seront susceptibles de révision. Ce travail n'aura cependant pas été inutile car il nous donne une vue d'ensemble sur le suivi des PV d'infraction urbanistique opéré par les propriétaires suite à l'enrôlement de leur bien à la taxe malheureusement sanctionnée par le CE... Les actions du service des Taxes et du service de l'Urbanisme n'auront pas été posées en vain dans ce domaine.

2. LA COLLABORATION AVEC LA REGION DANS LA LUTTE CONTRE LA VACANCE IMMOBILIERE

Depuis mars 2013, la commune contribue à l'action régionale inscrite dans l'ordonnance du Code du Logement. Cette coopération consiste à cibler les logements inoccupés depuis au moins un an et à en dresser constat à la Région.

Depuis lors, 116 dossiers ont été transmis à la Cellule régionale pour 258 logements comportant une présomption d'inoccupation.

Jusqu'à présent seule une synthèse des actions entreprises par la Région pour 80 dossiers transmis nous est parvenue, le détail de ces actions a été par ailleurs porté à la connaissance du Collège par voie d'analyse déposée en séance du 22 avril 2014 (n° d'ordre : 022/B/023). Pour ces dossiers, 64 enquêtes régionales ont confirmé la présomption d'inoccupation et des mises en demeure ont été envoyées aux propriétaires lesquels étaient tenus de mettre fin à l'infraction d'inoccupation dans un délai de 3 mois. En règle générale, les dossiers connaissent une issue favorable dans l'esprit même de l'objectif poursuivi qui est celui de faire occuper un nombre maximum de logements ou de les remettre sur le marché locatif, l'amende restant l'exception.

Aucune rétrocession n'est intervenue pour 2013 puisque aucune amende n'a été perçue par la Région. Pour 2014, le montant à rétrocéder devrait être arrêté par la Région en début d'année 2015 et être liquidé en deux tranches sous la forme d'une subvention d'investissement. Le projet définitif de la convention réglant les modalités de la rétrocession des 85% du produit des amendes encaissées par la Région nous parviendra tout prochainement dès qu'elle aura été signée par la Ministre. La commune sera par ailleurs invitée à la ratifier au moment opportun.

Il n'est cependant pas aisé de cibler l'inoccupation même si les listings énergétiques mis à notre disposition représentent un potentiel exploitable ceci par manque d'une réelle coordination entre les données des fiches d'habitation (population), des matrices cadastrales (Cadastre) et des logements autorisés par immeuble (urbanisme).

3. TRAVAIL DE REDRESSEMENT CADASTRAL : REVALORISATION DES REVENUS CADASTRAUX REPERTOIRES SANS ELEMENTS DE CONFORT (sans chauffage central ni salle de bains)

Depuis décembre 2013, la Cellule a procédé à l'envoi de 413 formulaires de renseignements cadastraux (43B), au rythme d'une quarantaine par mois et à l'envoi de 99 rappels par pli recommandé.

Le travail s'est concentré sur 2 des 10 divisions cadastrales que compte Schaerbeek : la 3 et la 5.

Ces actions sont posées par 2 agents de niveaux B dont un 3/5 et coordonnées par le responsable du service. L'indicateur expert du Cadastre chargé des affaires courantes assiste l'équipe pour les visites sur le terrain.

1) Etat des dossiers au 15/09/2014 - La 3^{ème} DIVISION CADASTRALE

Nbre de 43B envoyés aux propriétaires : 295 - Taux de réponse 66%

Nbre de rappels : 99 - Taux de réponse 94 %

Nbre de visites sur le terrain par l'indicateur du Cadastre pour les abstentions : 15

Nbre de RC revisités par le Cadastre : 208

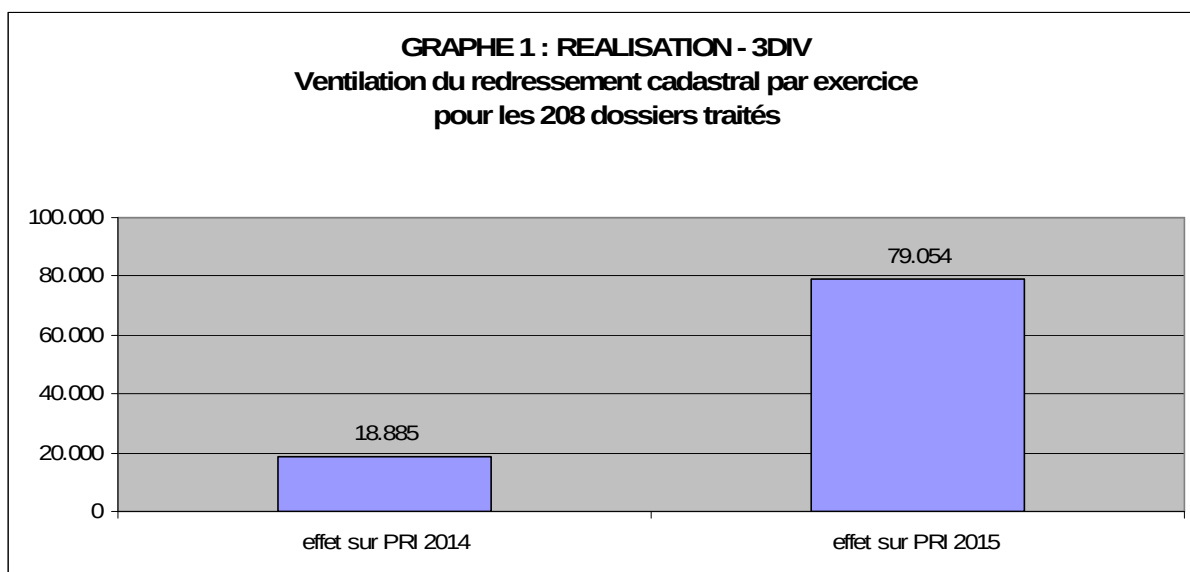
Nbre de dossiers improductifs ou déjà traités avant l'action de la Cellule : 32

Nbre de dossiers en suspens : 11 (travaux en cours, fiche d'expertise ou plan introuvable)

Nbre de RC à revisiter en cours : 44

Nbre de 43B restant à envoyer : 51. Ces derniers concernent 1 bien régional (rc1.286€) et 50 biens du Foyer Schaerbeekois (rc total 132.363€)

Augmentation moyenne par RC revisité : 470€



	rc avant	rc après	différence
208 rc revisités	202.142	300.081	97.939

2) Etat des dossiers au 15/09/2014 - La 5ième DIVISION CADASTRALE

Nbre de 43B envoyés récemment aux propriétaires : 118

Nbre de RC revisités par le Cadastre : 0

Nbre de 43B restant à envoyer : 101

Nbre de réponse positives estimées : 198 (en tenant compte des 10% de dossiers improductifs)

3. Equipement

Le Département se divise en trois composantes principales, à savoir les services Budget, Contrôle et Equipement. Ce dernier pouvant lui-même se sous-diviser en cellules Comptabilité/Consommation, Marchés publics (fournitures et services) et Magasin central.

Le Département a essentiellement une fonction de staff dans les domaines financiers (budgétaire, comptable), du contrôle (interne de légalité des dépenses et externe de vérifications de la bonne utilisation des subsides et interventions accordées aux organismes satellites (CPAS, Fabrique d'Eglise, ASBL et associations subsidiées) et de l'intendance (approvisionnement en biens et services).

La situation financière de la commune rend très certainement encore plus impérieuse une gestion rigoureuse des deniers publics.

Outre les missions classiques, les réalisations suivantes sont à mettre en exergue :

Les diverses composantes du Département ont participé activement aux ateliers d'écriture et de rationalisation des procédures financières dans la cadre du Contrôle interne et dont le travail est toujours en cours. Citons en particulier la participation à la conception d'un HubBudget et formation des correspondants financiers aux notions budgétaires de base.

Le Département a également participé activement à la réflexion en cours sur la diversification des modes de financement des investissements communaux.

Le Département a également élaboré un nouveau règlement sur les subventions communales accordées aux ASBL ainsi qu'un nouveau règlement sur les petites caisses pour menues dépenses.

Le Département a poursuivi la mise en place des procédures visant à une meilleure maîtrise de certains coûts (pe. négociations systématique lors des procédures de marchés lorsque la législation le permet, participation à des marchés mutualisés, meilleur contrôle de l'usage des cartes de carburants, gestion de la mobilophonie, gestion optimisée des stocks par le Magasin central en accord avec les enveloppes budgétaires).

Le Département a également poursuivi l'intégration de la nouvelle législation en mutation permanente sur les marchés publics dans les documents de marché. Epinglons encore que le Département a lancé et attribué, à des conditions financières très favorables, un marché-conjoint pour la fourniture de gaz et d'électricité 100 % verte au bénéfice de la commune, du CPAS et des principales ASBL partenaires de la commune.

Enfin, dans le cadre du projet TETRIS, les services Equipement/Budget/Contrôle ont, durant le mois de juillet, déménagé du CSA pour occuper le 5^{ème} étage du CTR nouvellement aménagé, libérant ainsi de l'espace de bureau au bénéfice du CPAS

3.1. Contrôle

Missions du service

- Tutelle sur le CPAS :
 - o ■ dans le cadre de la tutelle d'approbation le service examine le budget, les modifications budgétaires et les comptes annuels

- o ■ le service émet également un avis concernant le cadre du personnel du CPAS
- o ■ le service transmet au Collège toutes les délibérations du Conseil de l'Aide Sociale en matière de personnel et des délibérations ayant trait aux marchés publics de fournitures (sur les dépenses)
- o ■ Comité de Concertation Commune / CPAS,
- Contrôle des associations subventionnées = ASBL
 - o vérification des budgets et comptes des ASBL
 - o présentation des comptes annuels des ASBL au Collège et au Conseil communal
 - o liquidation des subventions
 - o établissement des conventions avec les ASBL
 - o mise en place d'un cadastre des ASBL
- Contrôle des cultes
 - o vérification des budgets et comptes des fabriques d'Eglise et liquidation des indemnités de logement des curés
 - o vérification des budgets et comptes des deux synagogues
 - o vérification des budgets et comptes de l'Eglise Anglicane Unifiée
 - o vérification des budgets et comptes de l'Eglise Protestante de Belgique
 - o Avis sur la reconnaissance des mosquées
 - o Gestion administrative de la fête du sacrifice (Aïd) et autres événements liés aux cultes (concert de Noël, etc.)
 - o Vérification des mandats
 - o Contrôle des petites caisses
 - o Garderies : relevé des documents – analyse et établissement des états de recouvrement
 - o Gestion des demandes de garantie du CHU Brugmann
 - o Contrôle des comptes annuels de Rauwers Control

Identité du service

Nom du chef de service : Gilbert LEENEN

RH : nombre d'agents : 3

Budget : service staff

Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation : CSA et CTR à partir de juillet 2014 – 2 bureaux

Réalisation du service durant l'année écoulée.

- o Elaboration d'un nouveau règlement sur les ASBL
- o Elaboration d'un nouveau règlement sur les petites caisses
- o Définition d'une méthode de classification des ASBL et de standardisation des documents à communiquer ainsi qu'une règle de rapatriement des réserves des ASBL via une programmation des subsides communaux pour les exercices 2014 et 2015
- o Finalisation de conventions de partenariat avec certaines ASBL importantes (OCS, Crèches de Schaerbeek, etc.)
- o Examens approfondis des comptes du CPAS

3.2. Budget

Missions du service

- o Elaboration du budget et des modifications budgétaires
- o Le budget ordinaire se présente sous trois formes différentes (cahier d'explications, budget fonctionnel et budget économique)
- o Le budget extraordinaire comprend le programme de l'année ainsi que le programme triennal d'investissements
- o Les annexes comprennent les données générales relatives à la commune, la note de politique générale, l'avis de la commission technique du budget, le procès-verbal de la réunion de concertation commune / CPAS, les tableaux d'évolution de la dette ainsi que les tableaux d'évolution des provisions et des fonds de réserve, les tableaux relatifs au personnel et au fonds de pensions
 - o Elaboration et suivi du plan de gestion
 - o Travaux de clôture (reports de crédits, modification budgétaire de régularisation, clôture des travaux en cours)
 - o Gestion du financement du budget extraordinaire et conclusion des emprunts
 - o Préparation et secrétariat des réunions du Comité d'accompagnement
 - o Préparation et secrétariat des réunions du Comité de gestion du Fonds de pension
 - o Etablissement des mandats de paiement (+/- 5.400)
 - o Réponses aux demandes des différents services (tableaux, solde d'article, ...)
 - o Tenue à jour d'un onglet sur l'intranet reprenant les budgets et situation de crédits
 - o Etablissement des fiches fiscales

Identité du service

Nom du chef de service : Gerda DECOSTER

RH : nombre d'agents : 4

Budget : service staff

Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation : CSA et CTR à partir de juillet 2014 – 2 bureaux

Réalisation du service durant l'année écoulée.

- o Elaboration du budget 2014 et de ses différentes annexes.
- o Participation aux travaux des groupes sur les procédures financières (budget) :
 - o participation à la conception et à la mise en route du HubBudget (nouvel outil, en phase de développement et d'amélioration, pour l'établissement du budget annuel avec centralisation des demandes, accès par service et/ou département, justification des demandes de crédits, flux de validation avec conservation de l'historique) ;
 - o formation des correspondants financiers aux notions budgétaires de base ainsi qu'à la nouvelle nomenclature des articles budgétaires pour 2015
- o Mise en place d'un système d'engagement comptable systématique des décisions approuvées par le Collège et ayant un impact financier afin d'assurer une meilleure gestion des crédits budgétaires de dépense

3.3. Equipement (Cellule marchés publics)

Missions du service

- o Partant des prévisions budgétaires ordinaire et extraordinaire le service se charge de l'acquisition de fournitures et de services diverses pour l'ensemble des services communaux en passant des marchés publics (+/- 100 par an).
- o Pour la réalisation de sa mission une étroite et facile collaboration avec les diverses services communaux est indispensable.
- o Dans le cadre de cette mission le service accomplit les tâches suivantes : la rédaction des cahiers spéciaux des charges, la réception et l'analyse des offres, les négociations avec les fournisseurs, l'établissement des rapports d'attribution, la notification des attributions, la préparation des bons de commande, l'établissement des courriers divers et la traduction des documents
- o Gestion administrative de diverses concessions (Rauwers, STIB, parking).

Identité du service

Nom du chef de service : Karen STEVENS

RH : nombre d'agents : 3 le poste vacant étant rempli à partir du 2 juin 2014

Budget : service staff

Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation : CSA et CTR à partir de juillet 2014 – 1 bureau

Réalisation du service durant l'année écoulée.

- o Réalisation de la totalité des prévisions budgétaires ordinaire et extraordinaire par la conclusion de divers marchés publics regroupés de façon transversale en fonction de la nature des produits à fournir ou des services à prester
- o Intégration de la nouvelle législation des marchés publics entrée en vigueur le 1er juillet 2013 et ses modifications ultérieures dans les divers documents du marché et les diverses procédures à suivre
- o Application de la procédure négociée (directe avec publicité) pour la plupart des marchés et réalisation par le biais de la négociation d'un avantage financier
- o Attribution du marché conjoint pour la fourniture de gaz et d'électricité 100% verte au bénéfice de la commune, du CPAS et de diverses ASBL partenaires de la commune
- o Poursuite de la mutualisation de certains achats au niveau des 19 communes et CPAS de la RBC par la plateforme du GTI Marchés publics et par l'adhésion aux centrales de marchés telles que pour le gasoil de chauffage .

3.4. Equipement (Cellule comptabilité et consommation)

Missions du service

- o Etablissement, après vérification des disponibilités budgétaires, des bons de commande de fournitures et services, tant à l'ordinaire qu'à l'extraordinaire, soit auprès des adjudicataires désignés à la suite d'une procédure de marché public, soit sur base d'une analyse rapide des

prix pratiqués sur le marché, soit enfin sur proposition des services émetteurs. (Ces tâches sont exécutées par le Magasin central pour toutes les matières gérées par le logiciel de gestion de stock ATAL).

- o Gestion du facturier d'entrée de toutes les factures entrantes (+/- 12.000) à l'administration, enregistrement dans le système comptable, vérification, envoi dans les services pour réception (vérification de l'adéquation commande – facture) et renvoi des factures erronées.
- o Mise en liquidation administratives des factures liées aux bons de commande établis par l'Equipement (liquidation comptable => budget)
- o Gestion des fluides : Suivi de la facturation (eau, gaz, électricité, mazout, carburants, téléphonie, mobilophonie) et interface entre les services clients et les fournisseurs (ouverture/fermeture de compteurs, commande de centraux téléphoniques, etc.)
- o Gestion des frais de déplacement du personnel et des mandataires

Identité du service

Nom du chef de service : Marc HENDRICKX

RH : nombre d'agents : 7

Budget : service staff

Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation : CSA et CTR à partir de juillet 2014 – 3 bureaux

Réalisation du service durant l'année écoulée.

- o Poursuite du travail dans le cadre des groupes sur les procédures financières (bons de commande et facturation)
- o Finalisation du projet de split billing lié à la mobilophonie pour le personnel communal et les mandataires
- o Collecte des données sur l'utilisation des cartes de carburant en vue d'en améliorer le contrôle.
- o Organisation de « brocante » pour la revente auprès des agents d'équipements déclassés et la réaffectation au sein des services des équipements de seconde main.
- o Suite à la modification du fournisseur historique de gaz et d'électricité, vers les nouveaux adjudicataires, (Lampiris – électricité verte et EN.I. gaz naturel) le service Equipement – consommation a effectué un travail conséquent de suivi pour répertorier tous les compteurs de la commune et les transmettre aux nouveaux fournisseurs

3.5. Equipement (Magasin central)

Missions du service

- o Gestion de l'approvisionnement en matériel destiné aux services techniques (bâtiments et techniques spéciales), fournitures de bureau, produits d'entretien, vêtements de travail, fournitures scolaires, etc.
- o Etablissement, après vérification des disponibilités budgétaires, des bons de commande de fournitures, tant à l'ordinaire qu'à l'extraordinaire, soit auprès des adjudicataires désignés à la suite d'une procédure de marché public, soit sur base d'une analyse rapide des prix pratiqués

sur le marché, soit enfin sur proposition des services émetteurs pour les matières gérées par le logiciel de gestion de stock ATAL.

- o Gestion optimisée des stocks (maintien d'un stock minimum)
- o Livraison de la marchandise pour toute la commune (services administratifs, techniques, écoles, bibliothèques, etc.).
- o Préparation des cahiers spéciaux des charges
- o Suivi des disponibilités budgétaires

Identité du service

Nom du chef de service : Sabine DE BACKER

RH : nombre d'agents : 9

Budget : service staff

Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation : CTR

Réalisation du service durant l'année écoulée.

- o Le magasin sert d'intermédiaire entre les fournisseurs et les services communaux.
- o Pendant l'année écoulée, le magasin central a établi 3243 bons de commande dont 2755 auprès des fournisseurs adjudicataires et 500 en procédure négociée. Ce qui prouve l'importance des Cahiers spéciaux des charges.
- o En passant par le magasin pour se procurer du matériel, les services s'affranchissent ainsi du temps relatif à l'édition d'une commande, de la vérification de la livraison, de la vérification et la réception des factures, etc
- o Du à l'importance et à la diversité du stock le magasin sait assurer, dans les meilleurs délais, les demandes internes des services clients.
- o Le Magasin central s'est efforcé d'accomplir ses missions tout en veillant à une gestion optimale des stocks et des ressources financières.
- o Pour le suivi optimal de la situation financière et afin de rester dans les enveloppes budgétaires une bonne collaboration avec les responsables des services techniques est indispensable.
- o L'uniformisation et l'informatisation des procédures de commandes et demandes de fournitures et de familiariser tous les services communaux à l'usage de E-ATAL est toujours en plein développement.

4. Développement Stratégique et Durable

Missions du département :

Créé en 2003, le Département DSD est un outil de développement des politiques communales schaerbeekoises au service des autorités politiques et des services communaux. Il est chargé d'organiser la transversalité au sein de l'Administration et de coordonner le Plan Communal de Développement Durable.

Son action se déroule en cinq temps :

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

Le département a connu une croissance rapide, tant de ses missions que de son personnel :

En 2014, il compte près de 200 agents (contre 6 seulement début 2003)

Il coordonne et/ou finance plus de 50 projets, allant de projets à forte visibilité (Plan Communal de Développement Durable, Plan communal de mobilité, site Internet, guichet électronique, accueil des citoyens au sein de la maison communale, projets menés dans le cadre du Contrat de sécurité ou du fonds politique des grandes villes, etc...) à des projets plus confidentiels mais essentiels au fonctionnement de notre Administration (Plan de déplacement d'entreprise, Politique de sensibilisation à l'utilisation rationnelle de l'énergie dans les bâtiments communaux, projets de développement de l'infrastructure informatique, études en matière de digitalisation des documents administratifs, clauses environnementales dans les marchés de fournitures, etc...)

Il est composé de 6 services et d'une cellule d'appui dans la gestion financière et administrative :

- o Service programme de Prévention Urbaine (PPU)
- o Service Eco-conseil
- o Service Subvention & Partenariat
- o Service Mobilité
- o Service Communication
- o Service Informatique

4.1. Pool Administratif et financier et Coordination du PCDD

4.1.1 CELLULE POOL ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Mission du service

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

Identité du Service

La cellule PAF est composée de 2 agents (1,8 ETP) : un secrétaire administratif (B) et un assistant administratif (C).

Activités 2013 - 2014:

Elaboration et contrôle des inscriptions budgétaires y compris les modifications budgétaires.

Suivi des engagements et des reports budgétaires (hors service PPU)

Suivi des flux financiers et collaborations particulières dans le suivi financier du FPGV, du FEDER et FRBRTC;

Correspondant financier, correspondant RH et correspondant informatique,

Gestion du courrier, gestion des imprimantes, helpdesk, informatique centralisé DSD, prêt de matériel informatique à l'intérieur et à l'extérieur de la DSD

Gestion et planification des congés et des absences de longue durée, distribution des chèques repas, accueil de nouveaux collaborateurs, organisation logistiques;

Installations des salles de réunions, commande de fournitures et matériel de bureau ;

Gestion de la délivrance des cartes de stationnement pour le personnel communal et gestion des cartes de stationnement temporaires, gestion centralisé des prêts de vélos (flotte communale) de leur entretien et utilisations, ...

Collaborations particulières : semaine de la mobilité, mailings...

Mise à jour de différentes bases de données contacts et modèles Word et Excel spécifiques à la commune : ex :asbl communales, associations diverses, sportives, département, dispositifs.....

4.1.2. CELLULE « COORDINATION PCDD »

Mission du service

La Coordination PCDD est chargée du suivi, de la mise en œuvre et de l'évaluation du PCDD. Son objectif fin 2014 est d'opérationnaliser le PCDD, c'est-à-dire d'en faire un outil de référence en termes d'organisation et d'évaluation de l'ensemble des actions de l'AC.

Identité du Service

Le service « Coordination PCDD » est composé d'un coordinateur (1 ETP) – le poste a été créé en mars 2014- directement sous la supervision de la Directrice f.f. de la DSD et du Secrétaire Communal.

Activités 2013 - 2014:

Organisation des réunions hebdomadaires de la coordination PCDD, des Comités de pilotage, des réunions avec les chefs de projets et chefs de groupe

Participation au marché relatif au logiciel de suivi et d'évaluation du PCDD et à la formation en gestion de projet, organisation des formations au logiciel et en gestion de projets

Participation à la définition de la méthodologie de formation

Rédaction d'un document de synthèse sur le PCDD à destination des chefs de projet et des chefs de groupe, présentation du programme d'opérationnalisation du PCDD

Réorganisation des dossiers IT relatifs au PCDD

Participation à la reprise des données du PCDD (fiches-projet, cadre stratégique, cadre opérationnel)

Participation au paramétrage du logiciel en fonction des besoins spécifiques de l'administration communale

Participation à la définition de la mission du Bureau d'études AMENAGEMENT SC et suivi du travail du Bureau d'études

Conception d'une grille d'analyse de conformité du PCDD aux critères du Développement Durable

Création d'un projet de cadre d'évaluation du PCDD

Suivi de la première mise à jour dans le logiciel des fiches-projet

4.2. Programme de Prévention Urbaine (PPU)

Missions du service

Le Programme de prévention urbaine (PPU) rassemble les différents services de la commune de Schaerbeek subsidiés dans le cadre des politiques fédérales et régionales de la sécurité et de la prévention de la délinquance. Il regroupe 200 agents, répartis dans 6 axes et 11 services (équipes).

Il est géré par une cellule de coordination dirigée par le Fonctionnaire de prévention. Cette cellule de coordination est appuyée par une cellule QuartierS et une cellule communication. Cette cellule est intégrée au Département développement stratégique et durable.

Les objectifs du PPU :

- o Amélioration de la qualité de vie dans les quartiers ;
- o Renforcement de la cohésion sociale ;
- o Prévention du décrochage scolaire ;
- o Accueil et accompagnement de diverses catégories de publics : jeunes, personnes âgées, primo-arrivants, sans-abri... ;
- o Médiation des conflits ;
- o Lutte contre les nuisances : prostitution, drogue, bruit, mictions sauvages, dépôts clandestins, insécurité routière... ;
- o Prévention des vols et du cambriolage ;
- o Prévention des usages de drogues ;
- o Lutte contre la radicalisation violente

Les axes de la prévention :

- o Présence visible
- o Travail social de rue
- o Travail de proximité
- o Médiations
- o Prévention de la récidive
- o Prévention situationnelle et technique

Identité du Service : Chef de service : Bertrand Dhuyvetter

Les services dépendant du PPU :

- o Gardiens de la paix
- o Educateurs de rue
- o Latitude Nord
- o Soleil du Nord
- o Espaces de proximité
- o Médiation de proximité
- o Déclic
- o Médiation Accueil Primo-arrivants
- o RePr
- o Semja
- o Conseiller en prévention vols
- o Les Cellules d'appui à la coordination
- o Cellule QuartierS
- o Cellule communication

Nombre d'agents : 192

Budget :

- o Subvention PPU
 - o Personnel : 4.677.530€€
 - o Fonctionnement/invest : 181.899€
 - o Transfert : 726.405€
- o Commune
 - o Personnel : 1.155.757€
 - o Fonctionnement/invest. : 5.500€
 - o Transfert : 30.999€

Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation

- o HC : 14
- o Vifquin : 8
- o CTR : 93 (+30 ALE)
- o Espaces Vogler et 208 : 3
- o Place Solvay, 2 : 4

- o Maison des citoyens : 13
- o Maison des médiations : 11
- o Maison de quartier Navez : 5
- o Maison de quartier Renan : 8
- o 58 : 5
- o Rasquinet/Josaphat : 6

Activités 2013-2014

Poursuite des réunions « diagnostic » et travail sur les quartiers

Lancées à la fin de l'année 2009, réorientées en 2012 et confirmées en 2013, les réunions diagnostic rassemblent, tous les trimestres, l'ensemble des acteurs de la prévention schaerbeekoise et leurs partenaires : zone de police, service propreté et espaces verts, Foyer schaerbeekois,...sur les actions à mener en matière de sécurité et de prévention. Cette concertation permet d'améliorer l'action de la commune en matière de prévention. Certaines problématiques nécessitent de mettre en place une série de groupe de travail comme cela a été le cas pour la consommation d'alcool sur la voie publique et les seniors cette année. Enfin, des actions concertées ont été initiées en cours d'année notamment pour la Place Liedts.

En 2014, la Cellule Quartiers chargée de l'organisation de ces réunions de diagnostic et des actions concertées a été renforcée par l'arrivée d'une coordinatrice, d'un responsable drogues et assuétudes ainsi que par un coordinateur de la lutte contre la radicalisation violente.

Collaboration PPU-Zone de police de Bruxelles-Nord

Le PPU continue d'entretenir une excellente collaboration avec la zone de police qui se caractérise par :

- o L'existence d'une convention de collaboration ;
- o Des réunions trimestrielles du Comité de pilotage ;
- o Un échange d'informations dans le respect du cadre déontologique de chacun ;
- o Une participation de la zone à la réalisation du DLS ;
- o Des contacts étroits entre différents agents de la zone de police et du programme de prévention urbaine lorsque la situation l'exige.

En 2013/2014 :

- o Echanges d'informations sur la réalité criminologique à Schaerbeek.
- o Concertation sur la complémentarité entre les agents de police et les gardiens de la paix sur le constat de certains faits pouvant faire l'objet de sanctions administratives communales.
- o Poursuite de la collaboration entre la zone et le PPU : sur le contrôle de l'obligation scolaire, en matière de technoprévention, pour la surveillance des habitations pendant les vacances d'été et sur diverses actions de prévention concertées.
- o Mise en place de protocoles de collaborations entre les services de médiation de proximité et la police en vue d'une meilleure gestion des conflits sur la commune.

Réorganisation du PPU

Depuis octobre 2013, la mise en œuvre de la réorganisation du Programme de prévention urbaine, sous un seul département et en six axes, est effective. Cette réorganisation au niveau de

l'administration répond au regroupement de la compétence sous l'autorité du Bourgmestre. Elle permet une meilleure gestion des subsides, des projets et au final d'améliorer les services offerts aux citoyens schaerbeekoïses.

La Cellule de coordination du PPU, renforcée par un évaluateur mi-temps complémentaire et une statisticienne, a également poursuivi les modifications du programme qui découlaient des changements de priorités imposées par le SPF Intérieur et la Région de Bruxelles-Capitale, autorités subsidiaires mais aussi suite à la régionalisation du FSE.

La Coordinatrice administrative et financière avec l'adjointe au CAF ont continué à gérer le volet administratif et financier du Dispositif d'Accrochage Scolaire (DAS) ainsi que l'ensemble de la justification en fonction des différentes directives financières régionale et fédérale.

Elles contribuent également à tenter de diminuer la part communale dans le PPU.

4.3. ECO-CONSEIL

Missions du service

Le Service Eco-conseil a pour mission générale de faire en sorte que les concepts de développement durable et d'environnement soient pris en compte et intégrés dans la gestion communale. Les actions en matière d'Eco-conseil visent à la fois **l'Administration communale en tant qu'entreprise en soi** et tout public autre que le personnel communal.

Identité du Service:

Chef du service : Mulders Michèle

Le service Eco-conseil a évolué de la manière suivante entre 2013 et 2014 :

2013	2 ETP	2 éco-conseillères (niveau A)
2014	1.3 ETP	1 éco-conseillère (0,5 ETP) – directrice ff (0,5 ETP) + 1 éco-conseillère (0.8 EPT) (niveau A)

Budget :

- o fonctionnement : 2013 : 52.337€ 2014 :48.743€
- o Transfert : 2013 : 5000€ ; 2014 : 3800€
- o Recettes : 2013 : 35.000 € ; 2014 : 25.000€

Activités 2013-2014

Au sein de l'administration_:

- o Suivi et mise en œuvre du PCDD, engagement du coordinateur PCDD, participation à l'élaboration des marchés et aux choix relatifs au logiciel de gestion et aux formations à la gestion de projet (subsides FPGV),
- o Elaboration du Plan Climat 2021 en partenariat avec les départements Infrastructure et Equipement, participation à l'engagement du coordinateur Plan Climat (subside FPGV)
- o Plan de déplacement d'entreprise : gestion et entretien de la flotte de vélos de service en collaboration avec les services Accueil et Gardiens de la Paix
- o Mise en œuvre d'une campagne de sensibilisation des agents communaux aux économies d'énergie avec l'aide du bureau d'étude 21Solutions (subside FPGV) ; guidance énergétique

dans les écoles et relance du projet de 'ristournes énergie' ; développement d'outils de sensibilisation (guide, affiches)

- o Développement et suivi de mesures de gestion internes :
- o Etablissement, suivi et gestion de procédures en matière de tri sélectif des déchets, sensibilisation aux collectes sélectives (minutes à Dédé)
- o Etablissement de procédures en matière de politique d'achats : application de critères environnementaux dans les marchés publics de fournitures : produits d'entretien, fournitures de bureau, fournitures scolaires,...et participation aux comités de sélection des fournitures
- o Mise sur pied et animation de groupes de travail spécifiques : Petits Dédés (ecoteam)
- o Développement et coordination des outils réglementaires existants :
- o Organisation de la mise à l'enquête publique de certains plans régionaux ou fédéraux
- o Coordination pour la rédaction de l'avis de la commune (PRDD)
- o PUIC (Plan d'urgence et d'intervention communal) : élaboration, suivi, mise à jour et organisation des exercices et des réunions de la cellule de sécurité. Organisation d'une réunion d'information le 4/10/2013, pour l'ensemble du personnel communal potentiellement mobilisable

Pour et avec le public schaerbeekois

- o Mise en œuvre d'un « Défi énergie » dans les écoles avec l'aide de RenovaS et Goodplanet (subside FPGV)
- o Semaine de la Mobilité et dimanche sans voiture : gestion administrative et logistique des activités « Mobilité » sur le territoire de Schaerbeek, organisation de « Schaerbeek Village » sur le Viaduc Reyers le 22/9/2013 (subside régional), gestion des demandes de dérogations
- o Agenda Iris 21 (subside régional): projet alimentation durable et énergie (2013) et Happy-cultivons (2014)- accompagnement à la mise en oeuvre avec les partenaires désignés, reporting et suivi administratif
- o Règlement pour le soutien aux initiatives citoyennes visant à démarrer un projet de développement durable : soutien au « Repair Café » et à l'asbl « héritage des femmes » pour le projet « petits déjeuners bio du quartier »
- o Secrétariat de la CCEAT (commission consultative de l'environnement et de l'aménagement du territoire)
- o Gestion des demandes de primes « vertes » (compost, plantes grimpantes, jardinets de façade)
- o Gestion des plaintes relatives aux nuisances environnementales (pigeons, propreté,...) et de demandes de renseignements par rapport à l'environnement (collectes sélectives, achats verts, potagers collectifs, etc...)
- o Gestion de la demande de Permis d'environnement pour la fête du Sacrifice (moutons)
- o Rédaction mensuelle pour le SI : rubrique Développement durable sur les éco-gestes citoyens
- o Développement et suivi du projet 'Au plaisir fondant' à l'Institut technique Frans Fischer
- o Campagne de sensibilisation aux techniques de compostage et de lutte contre le gaspillage alimentaire

- o Soirée de rencontres et d'échanges entre quartiers durables et soutien envers leurs initiatives

4.4. Subventions et Partenariat

Missions du service

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

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

En outre, le Service s'emploie à construire et entretenir un réseau cohérent et constructif de contacts et de partenaires, essentiellement avec les Pouvoirs Subsidiants tels que les institutions fédérales, la Région de Bruxelles-Capitale (RBC), les Communautés française et flamande, la Commission Communautaire française (COCOF), l'Institut Bruxellois pour la Gestion de l'Environnement (IBGE) et l'Union européenne.

Identité du service :

3 ETP secrétaires d'administration (A)

Coordinatrice responsable : Mélanie RASQUIN

Chargé de projet : Martin LAGNEAUX (poste financé par subvention fédérale - FPGV)

Coordinateur du projet « Groupe de Travail Subventions » (poste financé par subvention régionale - Collaborations intercommunales) : Julio DIANKENDA

Activités 2013-2014

Subventions récurrentes :

Nom Projet/Subvention	Domaine d'intervention	Pouvoir Subsistant
PTI 2010-2012 - Programme Triennal d'Investissement	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale
PTI 2013-2015 – Programme Triennal d'Investissement		
Beliris - Avenant 10 et 11	Infrastructure	Fédéral
PPT - Programme prioritaire de Travaux	Infrastructure	Fédération Wallonie-Bruxelles
Politique de soutien à la mise en œuvre des contrats de quartier	Revitalisation urbaine	Région Bruxelles-Capitale
Permis d'environnement	Environnement	Région Bruxelles-Capitale
Performance Energétique des Bâtiments, PEB	Environnement	Région Bruxelles-Capitale
Plan Crèches	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale

Subvention pour l'achat ou la construction de bâtiments en vue de l'installation d'une crèche ainsi que l'agrandissement, transformation, équipement de ces bâtiments	Infrastructure	COCOF
Bâtiments exemplaires	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale - IBGE
Sport	Infrastructure & équipements	COCOF
Primes énergie	Infrastructure & environnement	Région Bruxelles-Capitale - IBGE
FPGV	Infrastructure, cohésion sociale & environnement	Fédéral Intégration sociale
FEDER 2007-2013 : Centre de Technologie Avancée Frans Fischer, Pôle de l'Emploi Crèche Gaucheret	Infrastructure	Région Bruxelles Capitale

Subventions ponctuelles :

Nom Projet/Subside	Domaine d'intervention	Pouvoir Subsidiant
Financement exceptionnel de projets de construction, de rénovation ou extension de bâtiments scolaires en vue de faire face à l'évolution démographique & Fond des bâtiments scolaires de l'enseignement officiel subventionné (FBSEOS) Fonds de Refinancement Bruxellois des Trésoreries Communales (FRBRTC) – prêt avec possibilité de mise en irrécouvrable Egalité des Chances	Infrastructure Infrastructure Fonctionnement	Fédération Wallonie- Bruxelles Région de Bruxelles- Capitale Région de Bruxelles- Capitale

Autres réalisations :

Le service a piloté et coordonné l'appel à projets dans le cadre du FEDER 2014-2020 lancé en mai 2014. L'enveloppe globale est estimée à 200 M€ pour la Région de Bruxelles-Capitale, et Schaerbeek

a présenté trois dossiers en tant que **chef de file** : 1) M2E – Masui Emploi Environnement (précédemment appelé "Centre de formation JST/SAE/Îles - Masui 186") ; 2) Construction de la Crèche Altaïr ; 3) Plateforme Bio-technique de Schaerbeek. En outre, la commune s'est engagée comme **partenaire** dans les trois projets suivants : 1) Réaménagement de l'ancien dépôt de tram Haecht/Rubens (STIB) pour y accueillir des activités à vocation économique ; 2) Centre médias Reyers (Agence de Développement Territorial): Création d'un centre dédié à la promotion du pôle médias sur le site Reyers et regroupant différents types d'activités ; 3) Plateforme Box vélos (CYCLO): Développement d'une plateforme de gestion des parkings à vélo. Les résultats de l'appel à projets sont attendus d'ici à la fin de l'année 2014.

La Commune de Schaerbeek a poursuivi la coordination du « Groupe de Travail Subventions », projet de collaboration intercommunale financé par la Région de Bruxelles-Capitale. Le projet regroupe 12 communes et différents partenaires (Relex, Feder, AVCB, Bravvo, BPL) et a vécu sa quatrième année de fonctionnement. Toujours en cours en 2014, il est candidat pour une dernière reconduction en 2015. Le service participe également activement au GT Europe, issu directement du GT Subventions et coordonné par l'AVCB.

Le service a piloté l'appel à projet lancé par Bloomberg Philanthropies à l'automne 2013, le « Mayors Challenge », et a remis le projet le 30 juillet 2014. Les résultats sont attendus pour l'automne 2014. Le projet consiste à fournir à chaque propriétaire d'un bien schaerbeekois un dossier énergétique complet en ligne par habitation. Il aura accès via une plateforme à l'état de son bâti, aux coûts engendrés par la perte d'énergie, aux gains potentiels apportés par des travaux de rénovation et enfin à tout un ensemble de primes ou mécanismes fiscaux lui permettant de diminuer drastiquement le coût de ses travaux de rénovation → Objectifs : diminuer les coûts de l'énergie pour les habitants Schaerbeekois, réduire fortement l'empreinte CO2e, améliorer le bâti de la commune et au final rendre Schaerbeek encore plus agréable à vivre.

4.5. Mobilité

Missions du service

Le service Mobilité est chargé de promouvoir et de mettre en œuvre la politique de Mobilité au sein de la commune de Schaerbeek. Il est par ailleurs l'interface entre les acteurs régionaux agissant directement sur la mobilité à Schaerbeek (Administration régionale et STIB principalement).

Identité du Service: Chef du service : Velghe Benoît

RH : 2 EQTP

Budget : Transfert : 2013 : 30.666,77€, contrat de Mobilité Police (subsidé) et subside communal alloué aux écoles et asbl (sensibilisation à la mobilité douce).

Transfert : 2014 : 45.667,00€ contrat de Mobilité Police (subsidé) et subside communal alloué aux écoles et asbl (sensibilisation à la mobilité douce).

Activités 2013-2014

Objectifs opérationnels :

- o Suivi, mise en œuvre et mise à jour du Plan Communal de Mobilité (PCM)
- o Suivi, mise en œuvre et mise à jour du Plan Communal de Stationnement.

- o Suivi de la mise en œuvre du plan zone 30.
- o Développement de projets Mobilité en coordination avec le PCM et les options et priorités du PCD - Agenda 21.
- o Intervention dans le cadre de la procédure de certains permis d'urbanisme et d'environnement (+ PPAS, études d'incidence...).
- o Suivi et animation du groupe de travail Mobilité et groupe de travail Vélos.
- o Suivi de la politique cyclable.
- o Assurer la transversalité des informations relatives à la mobilité (en concertation avec l'éco-conseillère).

Missions récurrentes :

- o Organisation et suivi des réunions du groupe de travail mobilité et vélos. Les avis récoltés ont notamment aidé le Collège à se positionner sur la mise en œuvre des mesures fixées dans le PCM mais aussi sur des options de circulation et d'aménagement dans les contrats de Quartier, les réaménagements de voiries, les aménagements zone 30 à l'étude, les demandes liées aux projets de la STIB et de Bruxelles-Mobilité.
- o Suivi du contrat de Mobilité liant la Commune, la région et la Zone de Police.
- o Stationnement : Adaptations du plan de stationnement de Schaerbeek et participation à de nombreuses réflexions et réunions et/ou comités d'accompagnement; réunions avec la région, avec la société Rauwers, avec la Police... Suivi des aspects réglementation. Délivrance cartes de stationnement des employés communaux.
- o Suivi dossier car-sharing, Cambio (extension de 2 stations /an) :+ station de Jamblin de Meux, +1 véhicule à la station Riga et à la station Josaphat, retrait de la station Liedts.
- o Réponses aux riverains et suivi de plaintes et demandes en lien avec la mobilité

Missions spécifiques :

- o Participation comité d'accompagnement étude Beliris métro Nord.
- o Participation comité d'accompagnement étude Liedts – Sq de Trooz.
- o Réalisation d'un Audit Bypad (avenant convention cadre mobilité, liant commune, Région, zone de police et STIB).
- o Participation au projet européen ADVANCE. Schéma d'audit et certification pour améliorer la qualité des plans de mobilité dans les villes.
- o Réponse appel soutien régional pour les actions communales de mobilité (stationnement vélos, marquages vélos, box et P vélos).
- o réalisation avec Bruxelles Mobilité du Guide à l'élaboration d'une politique piétonne communale.
- o Stationnement : suivi procédure sabot, suivi mise en œuvre plan régional de Politique de stationnement (mise en application sur le territoire de Schaerbeek), concession avec le privé pour le stationnement de nuit.
- o Sensibilisation : participation et/ou promotion campagne sécurité routière, Dimanche sans voitures.

4.6. Communication

Missions du service

Mise en œuvre d'une politique intégrée de communication et d'image de la commune, sur tous les supports de communication tant interne qu'externe à l'administration. Soutien au service en charge de l'accueil au citoyen. Prise en charge de la fonction de Webmaster pour les sites internet et intranet, développement d'un "e-loket" et d'une cartographie dynamique. Prise en charge du rôle de responsable "D5" dans le cadre du Plan d'Urgence et d'Intervention de la commune (PUIC).

Identité du service

- Cellule Médias généraux : 2 ETP :
 - o Responsable du service : Nathalie Toillon - secrétaire d'administration (A)
 - o Collaborateur : 1 niveau B (assistante en communication)
- Cellule Medias électroniques : 2 ETP :
 - o Responsable de la cellule : Françoise Winnepenninckx – secrétaire d'administration (A)
 - o Collaborateurs : 1 niveau D + 1 bénévole à raison de 4 matins/semaine.

4.6.1. CELLULE MEDIAS GENERAUX

Activités 2013-2014

- Politique intégrée de communication interne et externe : mise sur pied d'une procédure obligatoire de délivrance d'un « visa communication » pour tout outil de communication émanant des échevinats et services ; soutien en communication auprès du PPU, de l'AL21 ; rédaction et conseil suite aux demandes ponctuelles de communication de la part des cabinets ; gestion et alimentation de la photothèque en collaboration avec le PPU.
- Mise en œuvre avec l'agence de communication « kramik » d'une réflexion de marketing urbain
- Gestion, rédaction et développement du Schaerbeek Info, journal communal
- Gestion et réalisation du SchaerbeekWa, journal interne
- Marketing urbain : animation de la réflexion visant à terme la création d'une nouvelle image (logo et établissement d'une charte graphique+ création de templates) avec pour préambule, une vaste enquête menée auprès des directeurs de l'administration et le collège.
- Welcome Packs : suivi de la production ; adaptation et révision régulière du contenu ; gestion de la distribution
- Schaerbeek Info 0 : réécriture et production du numéro d'accueil suite à l'installation de la nouvelle majorité
- Page Facebook : analyse des pages Fb des autres communes

4.6.2. CELLULE MEDIAS ELECTRONIQUES

Activités 2013-2014

- Accueil au citoyen : Tenue des répertoires communaux et listings divers & gestion des données de la commune chez ses partenaires ; Publication ABCdaire ; Soirée d'accueil des

nouveaux habitants (2x/an) et soutien d'événements spécifiques: Semaine de la Démocratie Locale ; Soutien et guidance des citoyens en matière de signalétique et d'accueil du citoyen dans les bâtiments communaux

- Webmaster pour les sites internet et intranet
- "E-loket" et la cartographie dynamique: augmentation des formulaires disponibles : Extension d'IRISbox (nouvelle version) ; Elaboration du guichet électronique (rassemblement des formulaires existants) ; Travail sur le front et le back-office des procédures accessibles à l'externe ; Mise sur pied du projet transversal de cartographie dynamique entre les services
- Plan d'urgence: Mise à jour des procédures relatives à la communication du Plan d'Urgence (D5). Approbation des services du Gouverneur ; Informatisation des procédures

4.7. Informatique

Missions du service

L'informatique communale est gérée par du personnel mis à disposition de l'administration par le Centre informatique de la région bruxelloise. Cette équipe de six techniciens spécialisés, à laquelle est adjoint un agent de la commune, couvre tant la maintenance de toutes les installations que la gestion des changements et l'implémentation des nouveaux logiciels. La commune est donc indépendante au niveau technique et les relations étroites avec le CIRB permettent à la fois de bénéficier de nombreuses synergies entre administrations et de subsides régionaux importants.

Le parc informatique de la commune se compose de 900 ordinateurs, une ferme de serveur de 15 machines faisant tourner près de 200 serveurs virtuels. Le réseau est quant à lui composé de trois sites principaux et d'une petite centaine de sites distants. Le matériel déployé dépasse les 90 unités (switch, routeurs et firewall). Enfin, l'on compte 1200 utilisateurs de l'informatique communale.

Identité du Service:

Chef de service : Olivier Collet - Iristeam

6 techniciens CIRB + 1 agent communal. Pas d'évolution en personnel entre 2013 et 2014

Tous les agents sont basés au Centre Technique Rodenbach

Activités 2013-2014

- Un travail d'interview considérable a été mené auprès agents dans le cadre du projet « E-government ». Chaque service de l'administration a été consulté afin de comprendre où se situent les pertes de temps les plus importantes dans leur travail et voir en quoi l'informatique pourrait répondre à ces problèmes. Il leur a été demandé également quelle était leur vision quant à leur travail de demain et quels services ils pensaient offrir au citoyen si on leur fournissait des outils adéquats. Il en est ressorti plus de 400 demandes ou projets. Un cahier des charges a été publié et un soumissionnaire a été désigné afin de lancer les analyses puis les développements qui permettront de répondre à toutes ces demandes.
- Remplacement des ordinateurs dans les écoles et cpms pour les secrétariats et direction;
- Remplacement des ordinateurs dans les maisons de quartier ainsi que fourniture de logiciels de création vidéo ;
- Remplacement des ordinateurs du cimetière;

- Nouveaux clients zéro (terminaux) déployés, nous sommes à 150 sur le parc. Ces machines offrent de multiples avantages dont une consommation électrique 10 fois inférieure à un pc classique. Ils offrent également des avantages de gestion centralisée pour le déploiement, la maintenance et l'assistance ;
- Mise en place d'un système self-service des ressources humaines en ligne pour les agents;
- Mise en place de la logistique permettant de délivrer les passeports biométriques;
- Outil de monitoring complet, surveille les serveurs, les composantes réseaux et les imprimantes ;
- Déploiement d'un outil d'inventaire automatisé sur l'ensemble du parc client ;
- Déploiement d'un outil de gestion d'inventaire des œuvres d'arts pour la maison des arts ;
- Connexion avec le réseau central de l'antenne Radium ainsi que le cimetière. Cela leur permet d'accéder directement aux données population centralisées à l'hôtel communal ;
- Remplacement des équipements réseau à l'hôtel communal. L'ancien matériel se faisait vieux et était sujet à de nombreuses pannes. De plus le matériel déployé aujourd'hui permettra de répondre aux besoins de téléphonie de demain ;
- Re-câblage complet du centre technique Rodenbach;
- Le réseau Publlink passe désormais par Irisnet seulement ce qui nous permet de n'avoir qu'un seul intermédiaire en cas de problème;
- Audit complet de la sécurité des données de l'administration communale selon la norme Iso 27001;
- Doublement des serveurs d'authentification afin d'assurer une continuité de service en cas de panne sur le site principal.

5. SERVICES GENERAUX

5.1. Accueil - Expédition

Missions du service

- Assurer une permanence accueil dans les bâtiments HC, CSA, Vifquin et CTR
 - o Assurer une permanence au central téléphonique.
 - o Gestion de la distribution des tickets à l'entrée de l'HC.
- Gestion du courrier entrant : ouvrir, trier, dispatcher, enregistrer les recommandés.
 - o Gestion du courrier sortant : récolter, écrire les recommandés, affranchir, mettre sous-enveloppes, publipostage, porter sur le territoire de Schaerbeek.
 - o Distribuer le courrier par camionnette entre les divers bâtiments communaux, vers des instances sur le territoire de la Région bruxelloise, vers les conseillers communaux.
- Affichage communal officiel (arrêtés du Bourgmestre, règlements du conseil communal, enquêtes publiques d'Urbanisme).
- Gestion de l'affichage sur les panneaux Clear Channel.
- Réservation des salles de réunion à l'HC, au CSA et à Vifquin.
- Gestion des demandes de tournage de film au sein de l'HC.
- Gestion des véhicules mutualisés
- Voitures « Collège »
- Services le soir et le week-end: mariages, conseils communaux, conférences, etc.
 - o Préparation des boissons pour les réunions et drinks.
 - o Gestion d'un stock papier et d'un stock boissons à l'HC.
- Missions liées à la sécurité : contrôle d'accès en-dehors des heures d'ouverture au public, gestion de l'alarme incendie, gestion des images des caméras de surveillance.
 - o Gestion des armoires intelligentes à clés pour l'HC (p.ex. pool vélos) et à Vifquin.
 - o Concierges de l'HC et du CSA./Vifquin.

Identité du service

Nom du chef de service : Tania Seynaeve

RH : nombre d'agents = 22 équivalents temps plein, dont 1 C4, 3 C, 14 huissiers D/E (dont 2 ACS), 3 D à 25h/semaine, 2 afficheurs, 1 contrat PHARE cdd

(2 agents prépensionnés non-remplacés en 2013)

Budget : fonctionnement, investissement, transfert

Fonctionnement :

- 104/123-SG-07/31 = frais de correspondance : 215.000,00€
- 132/121-SG-48/31 = indemnités entretien de la tenue : 2.880,00 €
- 132/124-SG-05/31 = fourniture vêtements de travail : 25.175,00 €

- (104/124-SG-12/31 = location mensuelle d'un scanner destiné à la dématérialisation du courrier entrant (550,00 €/mois) : 6.270,00 €
- (? = logiciel mail accounting : 2.250,00 €)
- Investissement : 132/744-EQ-51/14 :
- Remplacer affranchisseuse : 8.200,00 €
- Remplacer imprimante à tickets : 2.515,00 €
- Remplacer plateaux à servir boissons : 820,00 €
- Remplacer chariots pour transport du courrier : 1.700,00 €
- Transferts : 040/364-SG-48/31 = taxe sur les panneaux publicitaires : 2.500,00€
- Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation
- CTR, CSA et Viquin : 3 agents, un à l'entrée de chaque bâtiment
- HC : 15 agents, à savoir : 3 agents pour l'accueil et les tickets à l'étage 0, 1 agent pour l'accueil à l'étage -1, 1 au central téléphonique, 1 agent pour l'antichambre du bourgmestre, 1 agent à l'expédition, 1 agent pour les recommandés entrants, 3 agents pour le courrier des étages, 1 agent à la camionnette, 2 agents à l'affichage, 1 responsable de service

Réalisation du service durant l'année écoulée.

- Maintien du budget en frais de correspondance grâce à la limitation des envois promotionnels en rajoutant une page dans le Schaerbeek Info et grâce à l'économie réalisée en portant du courrier sur Schaerbeek (€ 14.128€).
- Extension de l'utilisation de l'armoire à clés intelligente à tous les employés de l'HC: limitation des clés perdues/non-restituées, économie générée pour la forge puisque plus besoin de nombreuses copies des clés.
- Réduction d'une cinquantaine d'heures compensatoires (c.-à-d. heures à récupérer suite à des prestations le soir ou le week-end), malgré l'augmentation du nombre de prestations effectuées (de 532 en 2012-2013 à 283 prestations de huissier du 01/09/2013 au 31/08/2014) et cela grâce à une gestion efficace de nos moyens en ressources humaines (3 personnes à 25h/semaine) et une sensibilisation auprès des demandeurs de prestations de huissier le soir ou le week-end.
- Mise en place d'un système de remplacement du concierge de l'hôtel communal pendant ses absences par Optimalis.
- Mise en exécution de la convention avec Clear Channel qui impriment au format A0 et création d'un quatrième réseau de 18 panneaux.
- Remplacement de la camionnette par une camionnette électrique.
- répondre par mail aux demandes des citoyens transmises via le site web
- nombre de réponses écrites par rapport à des demandes d'affichage sur les panneaux Clear Channel : (à voir avec Chantal)
- changement de la marque du port payé sur les enveloppes
- gestion de 4 tournages de film
- recherche d'un nouveau fournisseur pour la masse d'habillement puisque pas d'offres reçues suites au marché public
- faire recherche en Hubsessions
- protocole : nouvelles dates officielles pour arborer le drapeau national
- réunions tickets-Population : améliorer collaboration entre les deux services
- réunions avec Prontophot afin de trouver une solution au problème de manquement d'une solution de paiement par bancontact
- élaboration d'un règlement d'ordre intérieur pour les bâtiments communaux équipés d'un comptoir d'accueil à l'entrée (HC, CSA/Vifquin, CTR)
- participation de 19 agents à la formation « Accueil » donnée par Momentum

Jaarverslag: vergelijking	Rapport	annuel:	2012-2013	2013-2014
---------------------------	---------	---------	-----------	-----------

	comparaison		
Camionnette: gereden km	Camionnette: km parcourus	13.165	11.823
<i>Camionnette: gemiddeld aantal km/dag</i>	<i>Camionnette: moyenne de km /jour</i>	<i>53 km</i>	<i>46 km</i>
Bposte: afhalen van de zakken op GH	Bposte: retrait des sacs à l'HC	1.108,24 €	1.132,24€
Verzendingskosten	Expédition: frais postaux	203.607,80 €	182.889.79€
Post rondgedragen	Courrier porté	50.597,62 €	14.128€
<i>Totaal verzending:</i>	<i>Total expédition:</i>	<i>255.313,66 €</i>	<i>198.150,03€</i>
Ontvangen aangetekende zendingen	Nombre de plis recommandés reçus	16.629	13.774
Collegewagens met chauffeur	Voitures collègues avec chauffeur	30	38
Collegewagens zonder chauffeur	Voitures collègue sans chauffeur	21	71
Dienstopdrachten 's avonds/weekend	Services extra-horaires	1856h16	1621h10
Aantal dienstopdrachten 's avonds/weekend	Nombre de prestations extra-horaires	532	283
<i>saldo op te nemen compensatieuren</i>	<i>solde heures CC à récupérer</i>	<i>2753h</i>	<i>2669h26</i>
Vaststellende ambtenaren: aantal pv's	Agents constatateurs: nombre de pv	0	0
Verkiezingsaanplakking: aantal pv's	Affichage électoral: nombre de pv	19	/
Gemeentelijke aanplakking	Affichage communal	3.972	3.543
Filmopnames	Tournages de films réalisés	2	4
Voltijdse beambten	agents Temps plein	18	20
25u/week	25h/semaine	3	3
4/5de	4/5ème	1	2

5.2. Affaires Juridiques

Les missions du service

A. La première et principale mission du service s'inscrit dans le cadre des articles 123-8° et 270 de la nouvelle loi communale et concerne les actions en justice de la Commune: le service – en collaboration étroite avec les avocats désignés - est chargé du contentieux, que la Commune soit défenderesse ou demanderess (tant devant les cours et tribunaux de l'ordre judiciaire que devant les juridictions administratives).

B. La seconde mission du service porte sur l'assistance sur le plan juridique accordée au bénéfice des autres services de l'Administration communale (le service est un service interne par destination et ne dispense pas en principe de conseils aux administrés).

C. La troisième mission du service a trait à la nécessité de s'informer sur l'état du droit et de se documenter (législation, jurisprudence et doctrine).

Ces deux dernières missions marginalisées par le passé vu l'importance du contentieux (plus de 1.400 dossiers actifs), devraient vu le récent renforcement du service pouvoir être pleinement remplies.

Identité du service

Responsable : Mr Pascal VINCENT, Directeur faisant fonction du département des Services Généraux.

RH: trois secrétaires d'administration – juriste (niveau A) outre le responsable (juriste), un secrétaire administratif chef (niveau B4), un secrétaire administratif (niveau B) (le secrétaire administratif partage son temps de travail entre le service Assurances et le service Affaires Juridiques) et une assistante administrative (niveau C). Une procédure est actuellement en cours en vue de l'engagement d'un 4^{ème} secrétaire d'administration – juriste.

Budget :

Recettes de prestations : 3 articles budgétaires dont « Récupération des frais de procédure et de poursuite » et « (...) Remboursement d'honoraires et frais d'avocat, de frais d'expertise judiciaire » ;

Dépenses de fonctionnement : 2 articles budgétaires, soit : « Honoraires et indemnités pour avocats, (...) » et « Frais de procédure et de poursuite » (Les montants inscrits à ces 2 articles pour l'exercice 2014 (montants initiaux + modifications budgétaires) sont respectivement de 290.000,00 EUR et de 28.500,00 EUR) et dépenses de transfert : 2 articles budgétaires : « Réparation de petits dommages aux entreprises » et « Réparation de petits dommages aux ménages ».

Réalisations du service durant l'année écoulée

- Suivi des contentieux judiciaires civil (expropriation, refus de célébration de mariage et assimilés (dossiers toujours en augmentation), ...) ; et fiscal (soit par exemple la taxe sur les immeubles abandonnés, la taxe sur les salissures sur les voies et lieux publics (augmentation constante des dossiers due à la politique de « tolérance zéro » instaurée en matière de propreté publique) et du contentieux administratif (procédures en annulation/suspension devant le Conseil d'Etat visant les actes à portée individuelle ou réglementaire pris par les organes de la Commune).
- Récupération de montants importants dans des dossiers de responsabilité civile, ainsi que d'indemnités de procédure élevées suite à des jugements favorables (voir tableaux ci-joints).
- Etude relative à la passation d'1 marché public de services pour les avocats ; projet concerté d'optimisation du recouvrement des créances communales ; transversalité opérée entre le service juridique et le service Assurances.

A) Montants significatifs obtenus en faveur de Commune à titre de créances civiles (contractuelles ou extracontractuelles)/

Significante bedragen behouden ten gunste van de Gemeente ten titel van burgerlijke schuldvorderingen (contractuele of niet-contractuele)

LIBELLE / FORMULERING**MONTANTS OBTENUS / BEHALDEN BEDRAGEN**

Explosion **rue Robiano, 26** (Frais de déblai et démolition exposés par la Commune)/ Ontploffing **Robianostraat 26** (Kosten van wegruiming en afbraak betaald door de Gemeente)

7.934,56 €

Commune d'Evere (E. R. pour remboursement honoraires et frais de médecins)/**Gemeente Evere** (I.S. voor de terugbetaling van de –erelonen en kosten van artsen)

17.323,39 € (principal + intérêts : récupérés/hoofdsom + rente : terugbetaald) + **5.366 €** (intervention assurance de notre avocat : à venir/tussenkost door de verzekeraar van onze advocaat)

Sinistre **Gaucheret**/Schadeongeval **Gaucheret**

130.448,89 € (tvac/btw) (sous réserve de l'entérinement de l'accord transactionnel/onder voorbehoud van de goedkeuring van de minnelijke schikking)

Accident de roulage et accident de travail/
Verkeersongeval en arbeidsongeval

3.347,71 € (à titre provisionnel/ten voorlopige titel)
(BOUAMAR)

Accident de roulage avec endommagement de mobilier urbain/Verkeersongeval met
beschadiging van gemeentelijk stadsmobilair

393,55 € (PARA MARTINEZ MARCOS)

1.075,05 € (Sinistre du 30/09/2012 Place Bichon/schadegeval van 30/09/2012 Bichonplein)
Ngunga Nsilu Masunda

Créances diverses /Verschillende schulden

1.250,00 € (montant total/totaal bedrag)

YILDIRIM (agression de Mr Mellas/aanval van de heer Mellas) **934,56 €** (sur une somme totale de 2.491,57 €/op een totaal bedrag van 2.491,57€)

TOTAL / TOTAAL 168.073, 71 €

B) Montants récupérés à titre d'indemnités de procédure

Bedragen behalden Ten titel van rechtsplegingsvergoeding

LIBELLE / FORMULERING	MONTANTS OBTENUS / BEHALDEN BEDRAGEN
------------------------------	---

AYDEMIR Expropriation/Onteigening	6.636,45 €
--	-------------------

Commune d'Evere/Gemeente Evere	1.210,00 €
---------------------------------------	-------------------

DECUYPER (Construct Time)	4.400,00 €
----------------------------------	-------------------

ALGULLU (Taxe terrains non bâtis/Belasting op de niet bebouwde gronden)	4.200,00 €
--	-------------------

D'HONDT (Taxe sur les immeubles inachevés ou laissés à l'abandon/Belasting op de verwaarloosde en onafgewerkte gebouwen)	1.210,00 €
---	-------------------

S.P.R.L. WIN (Taxe « Phones-Shops »/Belasting « Phones Shops »)	440,00 €
--	-----------------

KOLGJINI (vol cimetière de Schaerbeek/ Diefstal bij het kerkhof te Schaerbeek)	
---	--

40,00 € (sur une somme totale de

83,50 €/op een totaal bedrag van
83,50€)

SOUZANE (loyers et charges locatives impayés/onbetaalde huur
en lasten) 66,00 €

TOTAL / TOTAAL 18.202, 45 €

5.3. Assurances

Les missions du service

La raison d'être du service des assurances est d'assurer la protection des personnes et du patrimoine de la commune contre tout risque de destruction ou de disparition de nos biens et contre toute action en responsabilité dans le but d'éviter d'entraver sérieusement le fonctionnement de l'administration.

A défaut d'une couverture adéquate, la commune n'aurait pas nécessairement les moyens de reconstruire certains biens détruits par un incendie.

Pour éviter une telle catastrophe financière, le service doit cerner correctement les risques auxquels la commune est exposée au quotidien pour les « combattre » et les transférer si nécessaire auprès d'un assureur.

Voici une liste non exhaustive des risques que la commune rencontre dans son quotidien : l'état des voiries, la construction d'immeubles, les mauvaises informations données aux citoyens, les accidents de roulage, les accidents du travail, les bris de machine, le vol d'un véhicule, la chute d'une branche, d'une tuile, d'une corniche, etc..;

Autant de risques pour lesquelles une entité locale doit être préparée.

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

Identité du service

Le service est dirigé par Madame Umulisa, secrétaire d'administration faisant fonction et de deux secrétaires administratives (1à temps plein et 1 à mi-temps). Le budget du service tourne aux alentours de 1.225.000 € par an pour couvrir les risques générés par son fonctionnement.

Réalisation du service durant l'année écoulée

La commune se trouve dans une situation financière difficile, raison pour laquelle le service des assurances s'est fixé un objectif de participer à l'équilibre général de la commune en récupérant un maximum de recettes et en diminuant les dépenses.

Pour ce faire, le service s'est attaché à accroître les indemnités allouées dans le cadre des sinistres malgré une charge de travail dépassant largement les capacités de travail des membres de l'équipe.

Parallèlement, le service s'est fixé comme ambition de diminuer les dépenses publiques sans pour autant porter atteinte à la protection du patrimoine en procédant à la révision de certaines polices.

Soulignons que la diminution du nombre important d'accidents de roulage en tort reste un défi pour la commune. A noter qu'en 2013, 84 sinistres autos ont été introduits auprès de notre assureur dont 56 cas en tort.

En collaboration avec le service des transports, un audit a été organisé pour trouver les solutions intéressantes sur le plan technique. Les conclusions de cet audit tomberont dans les prochains jours et aboutiront certainement au résultat escompté.

5.4. Archives

Missions du service

- Conservation et préservation des archives communales selon la règle des quatre "C": collecter, classer, conserver, communiquer.
- Établissement des documents de travail et guides de recherches nécessaires à la bonne gestion des archives.
- Regroupement des archives en un lieu central (C.T.R.).
- Tri, classement et inventaires des documents.
- Établissement d'un index pour permettre l'accès aux archives.
- Accueil du public.
- Aide aux services communaux et aux particuliers.
- Prêts de documents pour des expositions.
- Rédaction de travaux et de publications sur Schaerbeek.

Identité du service

Chef de service: Martine Goldberg

RH: 2 agents temps plein

Budget de fonctionnement 2014: 11.450 €

Implantation: 2 agents au CTR

Réalisations du service

- Transfert, classement, inventaire et rangement d'archives venues des différents services communaux.
- Accueil de chercheurs, professionnels et amateurs, et d'étudiants dans le cadre de diverses études historiques menées par eux.
- Collaboration avec les différents services communaux dans l'aide à la consultation de documents d'archives confiés au service.
- Mise en place d'une procédure, approuvée par le collège, de versement des fonds des services communaux vers le service Archives, par l'usage d'un formulaire élaboré par le service et intitulé "Bordereau de versement".
- Acquisition de matériel de conservation.

5.5 IMPRIMERIE

Missions du service:

Le service de l'imprimerie a fait face à tous les travaux courants, tels que compte, budget, modifications budgétaires, rapport annuel, bulletins communaux et les imprimés divers (affiches,

cartes d'invitation, flyers, programmes, fiches, registres, brochures, papier à lettres, cartes, enveloppes, etc...) sollicités par toute l'administration, les écoles communales et diverses asbls.

En outre, il a en charge également la reliure et du brochage de divers documents administratifs et registres pour compte des différents services communaux.

Nous fournissons également du lettrage vinyl de découpe.

Tous les travaux d'impression sont réalisés au moyen de presse offset, de stencileuse ou de copieur.

Il prend en charge la gestion d'un magasin de papier de plusieurs dizaines de tonnes ainsi que le stock papier copieur et le stock enveloppes pour l'ensemble de l'administration.

Le service gère également le département photocopies.

Identité du service:

Claudine Maurau, secrétaire administratif chef

Christos Savvidis, assistant administratif sous contrat (infographiste)

Jalil Allel, assistant administratif A.C.S. (infographiste)

Francis Philippot, adjoint technique chef (relieur, finition)

Samuël Caboni, adjoint technique chef (imprimeur)

Jean Pierre Eyndels, adjoint technique (chambre noire, l'après-midi affecté au service NL Bib)

Maurice Cochaux, adjoint technique (imprimeur)

5.6. Sanctions administrative

Missions du service

Les PV des agents de police ou des agents constatateurs communaux sont envoyés au service sanctions administratives. Les collaborateurs du service réceptionnent les PV (cachet avec date sur le PV) et ouvrent un dossier et encodent également les données dans une base de données. A partir de la réception le service dispose de 6 mois pour traiter le dossier. Dans un premier temps une lettre informative est envoyée au contrevenant en expliquant l'infraction, la procédure ainsi que les droits de la défense. En cas de contestation du contrevenant, celle-ci est examinée et puis ajoutée au dossier. Le fonctionnaire sanctionnateur peut décider de convoquer le contrevenant à une audition. Si une audition a lieu, une convocation est envoyée au contrevenant et un membre du service assurera le secrétariat lors de l'audition. Un procès-verbal d'audition sera envoyé au contrevenant, afin que ce dernier puisse le signer. Ensuite le service rédige une « proposition » de décision du fonctionnaire sanctionnateur et soumet celle-ci à la signature du fonctionnaire sanctionnateur. Dès réception de la décision signée, le service s'occupe de l'enrôlement qui se fait par un encodage dans le programme ONYX. La décision est ensuite notifiée par courrier au contrevenant. Le service répond aux questions des contrevenants aussi bien au téléphone que dans le bureau. Le service maintient un contact avec les autres communes et surtout avec les deux autres communes de la zone de police. L'évolution de la législation dans le cadre des sanctions administratives et la jurisprudence et doctrine sont suivies de près. Le service participe également au GTI SAC.

Identité du service

Nom du chef de service : Wendy Leemans

RH : 6 : 1 niveau B et 5 niveaux C, qui ne s'occupent pas uniquement des dossiers dans le cadre des sanctions administratives, mais également des dossiers dans le cadre du contentieux fiscal.

Budget : fonctionnement, investissement, transfert.

Réalisation du service durant l'année écoulée.

En 2013 le service a ouvert **4156** dossiers dans le cadre des sanctions administratives. **224** de ces dossiers visent des SAC dites « classiques », tandis que **3932** dossiers concernaient du stationnement gênant. La majorité des dossiers ont abouti à une amende, une minorité de dossiers ont dû être classés sans suite (voir tableau en annexe). En général les dossiers sont classés sans suite quand le procès-verbal est vicié tel est le cas par exemple lorsqu'il y a un vice de forme en ce qui concerne la procédure (dans certains cas le délai d'un mois pour faire parvenir le procès-verbal au fonctionnaire sanctionnateur n'a pas été respecté voire quand il n'y a pas vraiment de gêne (dans le cadre des infractions de roulage) ou quand il n'y a pas de preuve probante. En 2014 le service a déjà ouvert en date du 1^{er} juillet **3570** dossiers. Si on compare avec l'année passée lors de la même période, on remarque que le nombre de dossiers est en hausse en raison de l'augmentation des PV dressés par la police. La plupart des infractions qui sont visées par des procès-verbaux concernent des infractions de roulage. Plus de 90 % des procès-verbaux que le service réceptionne, sont rédigés par des policiers, le restant des procès-verbaux sont rédigés par des agents communaux dans le cadre de leurs missions. Suite à la loi du 24 juin 2013 concernant les sanctions administratives communales, une modification du règlement général de police a été adoptée lors du conseil communal du 26 février 2014. Les procédures en interne ont été adaptées à cette nouvelle législation. La nouvelle législation prévoit également que l'on peut infliger des sanctions administratives dans le cadre du stationnement (sous réserve d'une obligation d'un protocole d'accord avec le Parquet) et ceci selon les modalités prévues par le Roi.. Vu que l'arrêté royal a été publié tardivement (fin juin, pour entrer en vigueur au 1^{er} juillet), le service n'a pas encore pu conclure le protocole d'accord avec le Parquet à ce sujet. Ceci est d'ailleurs également le cas pour les 19 communes bruxelloises. Le protocole d'accord stationnement est en cours, ainsi que le protocole d'accord pour les infractions mixtes. En attendant nous avons l'accord oral du Parquet pour, pendant cette période transitoire, continuer à poursuivre le stationnement gênant sur base de notre ancienne procédure sur base de l'article 44 du RGP. Notons aussi, que cette nouvelle législation raccourcit les délais de procédure, car le délai de 6 mois pour traiter un dossier commence dorénavant à courir à partir de la date de l'infraction, tandis qu'avant le délai commençait à courir à partir de la réception du PV par le fonctionnaire sanctionnateur, ceci qui nous offrait quasiment un mois supplémentaire pour traiter le dossier.

Listing des infractions les plus courantes (par ordre décroissant) :

- stationnement gênant
- tapage nocturne
- occupation privative de la voie publique sans autorisation
- infractions mixtes (dégradations)
- étaler des marchandises sur la voie publique sans autorisation
- refus d'obtempérer aux injonctions d'un agent en fonction

- tranquillité publique troublée autour d'un établissement accessible au public, du fait des comportements survenant de cet établissement
- numéro sur la façade + sonnette
- le port de la burqa
- mendicité à un carrefour, en présence d'un chien agressif, en présence d'un enfant, ...
- entretien du trottoir
- chiens non tenus en laisse
- Interdiction de vélos (à partir de 11 ans) et véhicules motorisés dans les espaces verts
- tapage diurne
- Les arbres et les plantations dans les propriétés privées doivent être émondés de manière que toute branche surplombant la voie publique se trouve à 2,50m au moins au-dessus du sol et son extrémité à 0,50m au moins en retrait de la voie carrossable.

Evolution dossiers sanctions administratives.

<u>EXERCICE</u>	<u>TOTAL DOSSIERS SAC</u>	<u>DOSSIERS stationnement gênant</u>	<u>DOSSIERS SAC "classiques"</u>
2009	215	/	215
2010	368	/	368
2011	3581	3369	212
2012	6995	6796	199
2013	4156	3932	224
2014 (du 1 ^{er} janvier au 30 juin)	3570	3466	104

Recouvrement:

<u>2013</u>	<u>Perçu</u>	<u>Dû</u>
096 – SAC POL	285.872,72€	////////////////////
096 – SAC ADM	39.578,45€	59.801,55€
TOTAL	325.451,17 €	59.801,55€

096 – SAC POL : Cette catégorie vise les paiements qui sont faits après l'envoi de la proposition de transaction de la police dans le cadre des infractions de roulage (stationnement gênant) et avant la décision du fonctionnaire sanctionnateur. **Attention** : Ce n'est pas parce que le paiement intervient avant la décision du fonctionnaire sanctionnateur, qu'il s'agit de dossiers dans lesquels le service n'a pas dû intervenir. De manière générale, la police nous envoie les PV des gens qui n'ont pas payé ou qui ont contesté l'amende dans les 15 jours après la constatation. Le service ouvre des nouveaux dossiers et adresse aux contrevenants une lettre informative. On constate qu'une partie des contrevenants paie après réception de cette lettre. Une autre partie se déplace dans nos bureaux et après avoir obtenu des explications relatives à l'infraction décide de payer le montant dû. Après paiement, le dossier est clôturé par le service. Cette explication atteste ainsi du rôle mené par le service dans le déroulement de la procédure SAC POL..

096 – SAC ADM :il s'agit des dossiers qui ont été enrôlés après l'envoi de la décision du fonctionnaire sanctionnateur. Le montant qui se trouve dans la colonne somme due représente le montant qui doit encore être récupéré par le service perception.

5.7. Cellule Réclamation

5.7.1. CELLULE RECLAMATIONS TAXES / CONTENTIEUX FISCAL

Missions du service

La cellule réclamations s'occupe des réclamations qui ont été introduites contre les taxes communales. Après la date de l'envoi de l'avertissement-extrait de rôle le contribuable dispose d'un délai de 6 mois (3 mois avec la nouvelle Ordonnance du 3 avril 2014) pour introduire une réclamation. Après la réception de la réclamation, la Cellule adresse un accusé de réception pour confirmation au contribuable et ouvre un dossier. La Cellule effectue l'instruction du dossier et convoque les plaignants à une audition pour entendre leurs arguments de défense. Un procès-verbal d'audition sera rédigé et le dossier sera présenté au Collège aux fins de statuer sur la demande des plaignants (avec une proposition de la Cellule). Chaque dossier est étudié au cas par cas. La cellule réclamations étudie les arguments à charge et à décharge du contribuable pour pouvoir soumettre un dossier complet et un projet de décision équitable au Collège des Bourgmestre et Echevins. Après la décision du Collège, la cellule réclamations s'occupe également de la notification de cette décision au contribuable. La cellule réclamations répond à toutes les questions des réclamants concernant leur dossier et/ou au niveau de la procédure aussi bien par téléphone que dans le bureau, le service donne également accès aux pièces du dossier sur base du droit de consultation dont jouit le demandeur d'une telle réclamation.

Identité du service

Nom du chef de service : Wendy Leemans

RH : 6 : 1 niveau B et 5 niveaux C . Ces agents communaux ne travaillent pas uniquement dans le cadre du contentieux fiscal, mais s'occupent également des dossiers dans le cadre des sanctions administratives communales.

Réalisation du service durant l'année écoulée.

Durant la période de juillet 2013 – juin 2014, **449** réclamations ont été introduites. Au cours de la même période de référence **421** personnes ont été convoquées pour une audition et **217** personnes sont effectivement venues pour être auditionnées. Le service a présenté **454** analyses au Collège des Bourgmestre et Echevins. On remarque une baisse du nombre de réclamations, ce qui peut être expliqué par quelques modifications qui ont été apportées aux règlements taxes communales (cfr immeubles négligés). Il y a lieu d'également attirer l'attention sur le fait qu'une nouvelle Ordonnance du 3 avril 2014 relative à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes communales abroge et remplace la loi du 24 décembre 1996 relative au même objet ainsi que l'arrêté royal du 12 avril 1999 relatif à la procédure de réclamation pris en exécution de ladite loi de décembre 1996. Elle est entrée en vigueur le 17 mai 2014. Il s'ensuit une incertitude juridique lorsque certaines dispositions de cette ordonnance sont contraires aux dispositions figurant dans nos règlements-taxes.

Cette Ordonnance raccourcit le délai de l'introduction de la réclamation de 6 mois à 3 mois, l'audition n'est plus automatique et se fait uniquement si le contribuable en a fait la demande dans sa réclamation, la réclamation peut être introduite par support durable.

Vu que la nouvelle Ordonnance est entrée en vigueur avec effet rétroactif et abroge la législation précédente, il a été nécessaire de prendre des mesures transitoires : les avertissements extraits de rôle, envoyés aux redevables entre le 1er mars 2014 au 13 mai 2014, portant d'anciennes règles de procédure découlant de la loi de 24 décembre 1996, vont bénéficier d'un délai d'introduction de réclamation de 6 mois et les contribuables seront entendus d'office.

Ci-dessus vous trouverez quelques tableaux des taxes les plus importantes. Les tableaux reprennent essentiellement les données de l'exercice 2013 en y incorporant quelques taxes des exercices 2013 et 2012 en raison de la réception « tardive » (à la fin du délai de 6 mois) des réclamations des plaignants contre ces taxes pour l'exercice 2012.

Taxe 07 : taxe sur les surfaces de bureaux.

<u>Décision</u>	<u>Exercice 2013</u>	<u>Dossiers ex. 2013</u>	<u>Exercice 2014</u>	<u>Dossiers ex. 2014</u>
REJET	24 %	5	/	/
NV part	24 %	5	/	/
NV	5 %	1	14 %	1
Dossiers en attente	47 %	10	86 %	6
TOTAL DOSSIERS		21	/	7

Taxe 09 : taxe sur les immeubles abandonnés - négligés

<u>Décision</u>	<u>Exercice 2012</u>	<u>Dossiers ex 2012</u>	<u>Exercice 2013</u>	<u>Dossiers ex. 2013</u>
REJET	81 %	13	21 %	7
NV (non valeur)	13 %	2	24 %	8
NV PART	6 %	1	/	/
Dossiers en attente	/	/	55 %	18
TOTAL DOSSIERS		16		33

Taxe 23 : taxe sur les résidences non-principales.

<u>Décision</u>	<u>Exercice 2012</u>	<u>Dossiers ex. 2012</u>	<u>Exercice 2013</u>	<u>Dossiers ex. 2013</u>
REJET	22 %	4	/	/
NV (non valeur)	66 %	12	25 %	1
NV PART	6 %	1	/	/
retiré	6 %	1	/	/
Dossiers en attente	/	/	75 %	3
TOTAL DOSSIERS		18		4

Taxe 30 : taxe sur les terrains non-bâtis.

<u>Décision</u>	<u>Exercice 2013</u>	<u>Dossiers ex. 2013</u>
REJET	75 %	6
NV (non valeur)	25 %	2
Dossiers en attente	/	/
TOTAL DOSSIERS	/	8

Taxe 45 : taxe sur les salissures sur la voie publique.

<u>Décision</u>	<u>Exercice 2013</u>	<u>Dossiers ex.</u> <u>2013</u>	<u>Exercice 2014</u>	<u>Dossiers</u> <u>ex. 2014</u>
REJET	30 %	67	2 %	3
NV (non valeur)	25 %	22	6 %	10
NV PART	10 %	43	/	0
Dossiers en attente	35 %	74	92 %	146
Dossiers retiré	/	0		0
TOTAL DOSSIERS	/	206	/	159

5.7.2. CELLULE RECLAMATIONS /SANCTIONS ADMINISTRATIVES/POLICE ADMINISTRATIVE

Missions du service

Gestion et aide à la décision dans l'exécution des pouvoirs accordés par ou en vertu de la loi aux autorités administratives et qui permettent à celles-ci d'imposer, en vue d'assurer l'ordre public, des limites aux droits et libertés des individus :

- Mise en œuvre et suivi du règlement général de police.
- Mise en œuvre de la législation au niveau des sanctions administratives.
- Mise en œuvre et suivi du règlement de police relatif à la prostitution en vitrine
- Participer à la rédaction des ordonnances de police adoptées par le conseil communal
- Rédaction sous l'autorité du bourgmestre des arrêtés de police générale et spéciale pris par ce dernier
- Rédaction et mise en œuvre de plan de lutte contre les incivilités

Identité du service

Chef de service : Wendy Leemans

RH : 2 agents niv A (à mi-temps)

Réalisation du service durant l'année écoulée.

Règlement général de police :

Le service s'occupe des contacts avec la zone de police et les 2 autres communes de la zone de police, soucieux d'avoir un règlement uniforme au niveau de toute la zone. Durant la période visée le service a proposé une modification du règlement général de police, afin que ce dernier soit conforme à la nouvelle législation sur les sanctions administratives communales (loi du 24 juin 2013). Cette modification du RGP a été adoptée par le conseil communal en date du 26 février 2014 et reprend les modifications suivantes :

- L'âge des mineurs n'a pas été diminué à 14 ans, on a maintenu 16 ans.
- La procédure de peines alternatives a été reprise dans le règlement, mais devra encore être développée dans la pratique
- La procédure d'implication parentale pour les mineurs a été insérée.
- On a octroyé la possibilité aux agents communaux de constater les infractions de stationnement.
- L'interdiction de lieux n'a pas été reprise dans les sanctions possibles.
- Une grande partie des infractions mixtes a été reprise à part les « coups et blessures » et les « vols simples ».
- Insertion des infractions au niveau du stationnement prévues dans la loi
- Insertion d'un chapitre « chantiers », afin de régulariser la visibilité et la sécurité des chantiers
- Le placement obligatoire d'un système empêchant l'évacuation d'odeurs et de graisses pour l'évacuation de cuisines du secteur HORECA.
- Insertion d'un article qui interdit de laisser un enfant de moins de 12 ans seul dans la voiture.
- L'usage de trottinettes, de vélos, de patins à roulettes ou de planches à roulettes n'est autorisé qu'à des endroits qui ne compromettre pas la sécurité des piétons ni la commodité du passage.

- Simplification du chapitre « espaces verts ».
- Insertion d'une disposition qui règle la problématique des remorques laissées plus de 48h sur la voie publique.
- d'autres articles déjà existants ont été libellés différemment afin de faciliter la compréhension, de simplifier ou de faciliter leur application dans la pratique.

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

Le règlement de police de la commune de Schaerbeek relatif à la prostitution en vitrine, entré en vigueur le 1er septembre 2011, interdit la prostitution sur le territoire de la commune sauf aux adresses reprises dans le règlement et à condition que l'exploitant du salon de prostitution ou de la carrée soit en possession d'un certificat de conformité. Suite à l'entrée en vigueur, le 5 juillet 2012, du règlement communal d'urbanisme sur les lieux de prostitution en vitrine, l'application du règlement de police a été rendue effective car pour obtenir le certificat de conformité, il faut obtenir un permis d'urbanisme.

Afin de veiller au partage d'informations entre les services, le service police administrative a mis sur pied un groupe de travail regroupant la police, le service urbanisme, le service police administrative, le service des taxes et le service prévention. Ce groupe de travail se réunit une fois par mois.

La plupart des bars et carrés ont introduit une demande de certificat de conformité, ainsi qu'une demande de permis d'urbanisme. Le service police administrative se charge du suivi des dossiers en rappelant à ceux qui sont dans le cas de figure quels papiers doivent encore être introduits afin que leur dossier soit complet. Un feedback est fait à la police concernant les établissements qui n'ont pas encore introduit leur demande ou pour lesquels le dossier n'est pas encore complet et ceci malgré plusieurs rappels, afin que ces derniers puissent contrôler ces établissements et les fermer temporairement (sous contrôle visuel). Depuis mars 2014 des contrôles de vérification des travaux ont lieu et ceci se fait en collaboration avec le service urbanisme. Une procédure de réclamation des redevances restées impayées (frais de dossier) a également été mise en place. Dans le courant de 2014 les premiers établissements se sont fait délivrer le certificat de conformité qui est valable pour une durée de 5 ans.

Plan de lutte contre les incivilités.

La note introductive du plan de lutte vient d'être rédigée et soumise au Bourgmestre, cette note fait un état de lieux de ce qu'il existe déjà au sein de l'administration au niveau de la lutte contre les incivilités et propose de nouvelles pistes. Ce plan se développera étape par étape dans le futur.

Etat des lieux par rapport à la mise en œuvre du règlement de police relatif à la prostitution en vitrine :

- Nombre de demandes de certificats de conformité introduites :

Salons de prostitution	Carrées
56/57	32/33

- Nombre de demandes de permis d'urbanisme introduites:

Salons de prostitution	Carrées
------------------------	---------

57/57	32/33
- Nombre de permis d'urbanisme accordés :	
Salons de prostitution	Carrées
51/57	25/33
- Nombre de dossiers de demandes de certificat de conformité complets:	
Salons de prostitution	Carrées
49/57	21/33
- Nombre d'établissements dont le permis d'urbanisme a été mis en œuvre (ou est censé l'être):	
Salons de prostitution	Carrées
25/57	16/33
- Nombre d'établissements contrôlés :	
Salons de prostitution	Carrées
25/57	5/33
- Nombre de redevances perçues couvrant les frais de dossier versés :	
Salons de prostitution	Carrées
47/50	13/18
- Nombre de salons ou de carrées placés qui ont été fermés par la police :	
Salons de prostitution	Carrées
17/57	3/33
- Nombre de certificat de conformité délivrés :	
Salons de prostitution	Carrées
3/57	1/33

5.8. GESTION IMMOBILIERE

Missions du service

Le service de la gestion immobilière gère l'ensemble du patrimoine immobilier qui comprend des bâtiments administratifs, des écoles, des bibliothèques, des crèches, des complexes sportifs, des bâtiments de logements, ou encore des locaux (Espace Vogler, Maison des Femmes,...) occupés par diverses associations. Le service est en charge de toutes les opérations immobilières à l'exception de

la gestion des logements communaux, à savoir prise en location de locaux, location de locaux, acquisition, vente ou expropriation.

Le service est chargé de mener à bien les acquisitions de bâtiments et terrains dans le cadre des Contrats de quartier. Le service gère aussi les différentes copropriétés de la Commune, les actes de concession pour les occupations de terrains et infrastructures sportifs, les actes de concession portant sur la mobilophonie, les occupations par bail emphytéotique comme pour le Centre culturel et des concessions de type Horeca.

Identité du service

Chef du Service : SALENS Régine – secrétaire d'administration

RH : FRANCAERT Benjamin – assistant administratif et BARBIER Christine – adjointe administrative A.C.S.

Budget :

Réalizations du service durant l'année écoulée

- Transfert de la gestion des logements communaux au Foyer schaerbeekois – Bail emphytéotique relatif à 60 premiers logements. Le transfert global est prévu au 1er janvier 2015
- Acquisitions : Rue de l'Agriculture, 110-112 ; rue Gaucheret, 197
- Acquisitions en cours : Rue Jolly, 164 ; Rue Destouvelles, 35 ; rue Masui, 186 et rue L'Olivier, 78
- Expropriations en cours : Rue Gaucheret, 199 ; Rue Jolly, 170-172
- Projet de vente du bien sis rue Gallait, 36, de 4 appartements rue Bossaerts, 56-62 et de deux emplacements de parking avenue Foch, 59-61
- Renouvellement de l'acte de concession avec la Pétanque des Jardins et le club de rugby Kituro
- Nouvelles conventions pour l'occupation des consultations de nourrissons (Josaphat, Bossaerts et Roodebeek)
- Nouvelles occupations à la Maison des Femmes et à la salle rue Van Dijck, 47
- Convention pour l'extension de la Maison de l'Emploi-Actiris rue de Jérusalem
- Convention avec Infrabel pour un terrain potager rue Navez
- Box vélos collectifs (35 places)
- Poursuite des projets de bail à rénovation pour les biens sis avenue Eisenhower, 132 ; avenue Dailly, 134 et le complexe Tamines
- Liquidations précomptes, taxes, loyers, décomptes de charges + calcul des charges. Accord sur un nouveau calcul des charges pour le complexe Kinetix.

6. RESSOURCES HUMAINES

Les différents services du Département des Ressources humaines sont interconnectés : l'évolution des effectifs et les modifications des statuts et règlements, par exemple, ont un impact sur le travail de chacune des entités du département, qui se compose du service du personnel, du service traitements-pensions, du service gestion des compétences et du service interne pour la prévention et la protection au travail.

Même si un service est le porteur principal d'un projet, les autres services seront nécessairement amenés à y participer également.

L'exercice 2013-2014, a vu le lancement du projet e-RH, projet qui va se poursuivre sur plusieurs années. Ce projet s'inscrit dans le cadre du PCDD et du projet communal e-government. Il a pour objectif la gestion électronique et partiellement décentralisée des prestations (pointage, demandes de congés, etc) et des signalétiques des agents (adresses, données fiscales etc.).

Cette modernisation des processus, contribuera sans nul doute au développement d'une gestion des ressources humaines (encore plus) équitable, mettant en œuvre des règles transparentes et connues de tous. Il devrait aussi permettre d'alléger les tâches administratives du département au profit du développement de services et de conseils plus personnalisés au personnel communal.

Pour mieux comprendre les activités du département, mais aussi pour comprendre l'évolution des ressources humaines au sein de l'administration communale, il est indispensable de se référer à l'annexe relative à l'évolution des effectifs du personnel.

6.1. DIRECTION

Missions

La direction, outre le management des services du département, la participation au comité de direction et à divers projets interdépartementaux, assure des missions spécifiques:

- Préparation du budget et contrôle de l'évolution de la masse salariale
- Suivi et modifications du cadre du personnel
- Gestion des dossiers de subsides : ACS, contribution régionale aux augmentations barémiques, subventions diversité, statutarisation, prime de vie chère, subvention fédérale relative aux primes linguistiques etc.
- Relations avec les organisations syndicales dans une perspective de dialogue constructif
- Suivi des dossiers contentieux en collaboration avec le service des affaires juridiques

Identité du service

Responsables :Françoise LUC, gestionnaire des ressources humaines et Laurence BERTRAND, directrice adjointe

Budget : à côté des dépenses de personnel dans leur ensemble, le budget de fonctionnement se limite à quelques postes particuliers : contrôle médical, jetons de présence, diffusion d'offres d'emploi.

Le budget formation et le budget du SIPPT sont plus importants et seront détaillés plus loin.

Implantation : tous les services du département RH se trouvent au CSA (3^{ème} et 4^{ème} étages)

Réalisations du service durant l'année écoulée.

- Participation active au GTI-RH, lancé en 2013
- Participation aux projets communaux transversaux (PCDD, e-government, contrôle interne...)
- Implication dans les projets des services, en particulier e-RH
- Plan diversité

6.2. PERSONNEL

Missions du service

Le service du personnel soumet au Collège et assure le suivi des dossiers suivants

- Engagements sous contrat, démissions et licenciements (contrats, C4, etc.) ;
- Gestion des carrières (nominations, promotions, etc.)
- Gestion des interruptions de carrière, des temps partiels, des remplacements (en augmentation constante)
- Gestion des congés du personnel (annuels, maladies..)
- Gestion du pointage
- Dossiers disciplinaires
- Gestion de l'assurance hospitalisation ETHIAS
- Préparation des dossiers d'octroi de primes et allocations diverses (primes linguistiques, fonctions supérieures...)
- Suivi des dossiers soumis à la tutelle (arrêtés de suspension pour motifs linguistiques notamment)

Identité du service

Effectifs : 7 ETP

Chef de service : Valérie KELLER, secrétaire d'administration

+1,5 ETP secrétaire administratif ; 4,5 ETP assistant administratif

Réalisations du service durant l'année écoulée.

- Maintien de l'effort de suivi des absences injustifiées et des résultats du contrôle médical afin de réduire l'absentéisme
- Mise en route de la première phase du projet e-RH : acquisition des modules Persée , et formation des chefs de projet ; remplacement du pointage par badge par un système de pointage biométrique

6.3. TRAITEMENTS - PENSIONS

Missions du service

- La gestion de toutes les opérations nécessaires au calcul et à la liquidation des rémunérations à l'aide du logiciel PERSEE (ADEHIS, devenu CIVADIS) (de l'encodage des agents aux formalités de sortie etc, ainsi que les déclarations ONSSAPL, Belcotax etc.)
- La transmission d'informations en vue du suivi des dépenses, de la constitution des budgets et de la justification des nombreux subsides
- La gestion et la distribution des titres-repas

- La constitution des dossiers de carrière à transmettre au Service des Pensions du Service Public -y compris le projet CAPELO (gestion électronique des carrières) et la préparation des délibérations en vue de la fixation des droits

Identité du service

Effectifs : 5 ETP

Chef de service : Sylvie GEURTZEN, secrétaire d'administration

+ 1 ETP secrétaire administratif et 3 ETP assistant administratif

Réalisations du service durant l'année écoulée.

- Poursuite du projet CAPELO
- Exécution du paiement de la « prime vie chère » (encodages individuels)
- Application du nouveau régime de sécurité sociale pour le personnel stagiaire (depuis le 01/04/2014, totalement assimilé au personnel statutaire définitif)
- Application des nouvelles dispositions faisant suite à la réforme de l'Etat (en particulier pour le personnel ACS et autres dispositifs d'aide à l'emploi tels que ACTIVA)

6.4. GESTION DES COMPETENCES

Missions du service

- Gestion des candidatures et des offres d'emploi
- Elaboration et suivi du plan de formation du personnel
- Organisation des examens de recrutement et de promotion
- Projets RH divers (ex: Columbus)
- Modification des règlements et statuts du personnel
- Secrétariat du Comité particulier de négociation
- Confection et distribution des cartes du personnel

Identité du service

Effectif: 4 ETP

Chef de service: Leen DEMONSEAU, secrétaire d'administration

+ 1 ETP secrétaire administratif, 1 ETP assistant administratif (ACS) et 1 ETP adjoint administratif

Budget formation: voir annexe

Réalisations du service durant l'année écoulée.

Gestion de la base de données des candidatures et des offres d'emploi

C'est désormais le service gestion des compétences qui gère la banque de données de toutes les candidatures spontanées ou en réponse aux offres d'emploi, afin de ne plus faire double emploi avec les activités de la cellule emploi. Un agent de ce service nous a rejoins. Malheureusement, cela n'a pas constitué un renfort du service car un autre agent n'a pas été remplacé suite à son départ à la pension de retraite.

Environ 3700 candidatures ont été traitées, une augmentation de 50%.

Environ 45 offres d'emploi ont été publiées (via ACTIRIS, le site web communal, le Schaerbeek Info, le site du SELOR ou d'autres sites professionnels spécifiques)

Examens de recrutement et de promotion

Modification des règlements: directeur du département infrastructure, conditions d'accès aux emplois de directeur et directeur adjoint et aux emplois de code 4

Organisation des examens

Le renouvellement des cadres de direction est l'élément marquant de l'année écoulée et se poursuivra sur l'exercice suivant

- Deux épreuves finales de l'examen de recrutement de secrétaire communal
- Examen de directeur du département infrastructure
- Examen de secrétaire communal adjoint (première épreuve)
- Lancement des appels pour les examens de directeur des départements des services généraux, des services ordinaires à la population, du développement stratégique et durable et de directeur adjoint au service culture et bibliothèques francophones.

Autres examens:

- Examens de fin de stage d'adjoints, d'assistants et de secrétaires administratifs, de secrétaires d'administration
- Examens de fin de stage d'Inspecteur pour les services Urbanisme et SP&EV
- Examens code 4 administratif Classes moyennes (B4) et Accueil-Expédition (C4)
- Examen assistant administratif général (première épreuve)
- Examen secrétaire d'administration (première épreuve)
- Examen secrétaire technique pour le service Techniques spéciales
- Examen adjoint technique pour les services suivants: Balayeur/Jardinier (service SP&EV) et Fossoyeur/Jardinier (Service Cimetière)
- Examen secrétaire administratif et assistant administratif pour les bibliothèques francophones

Formation

En ce qui concerne la formation continue, 772 formations payantes ou gratuites ont été enregistrées et concernent 438 membres du personnel. Des tableaux de synthèse des formations et budgets ainsi que des moyennes générales sont fournis en annexes.

Quoique les formations de 33 travailleurs sous contrat ACS de transition pour lesquels la Commune a une obligation de formation, entrent dans le domaine de la formation continue, elles ont été comptabilisées comme suit lors du présent exercice :

Exercice 2013-2014

Total des heures, toutes catégories d'ACS confondues : 7056

Moyenne horaire en regard du nombre des emplois pourvus dans le cadre des conventions ACS de transition : 214

En ce qui concerne la formation professionnelle:

- La Cellule de formation a traité 3 demandes de reconnaissance. Toutes ont été approuvées par le Collège.

Organisation de 3 midis communaux:

Moyenne de 30 participants par évènement.

Descriptions de fonction:

Dans le cadre du projet intercommunal COLUMBUS, l'ERAP a développé un outil informatisé de gestion des compétences composé de 60 descriptions de fonctions -types et d'un dictionnaire de compétences comportementales. Cet outil permet d'établir des «DF contextualisées».

Il a été utilisé pour l'élaboration des descriptions de fonction des postes de directeurs pour lesquels un examen est en cours et devrait désormais servir systématiquement de référence.

6.5. SERVICE INTERNE DE PREVENTION ET DE PROTECTION AU TRAVAIL

Missions du service

Les missions principales du service sont énumérées dans la Loi 4 août 1996 relative au Bien-être des Travailleurs et le Code sur le Bien-Être : gestion dynamique des risques, suivi des accidents du travail, organisation des réunions du CPPT, prévention incendie. Il s'agit de promouvoir la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs en intervenant sur l'ambiance du travail, sur les travailleurs (formations, ...) et sur les procédures de travail. Ceci pour augmenter le sentiment de bien-être chez le personnel et pour limiter le nombre d'accidents du travail (ou leur gravité) ou tout autre problème de santé lié à l'exercice du travail.

Autres tâches :

- Exécution des tâches administratives en rapport avec la médecine du travail : organisation des examens médicaux, des formations organisées par ARISTA (secourisme).
- Missions en rapport avec la sécurité et la santé du personnel telles que la planification et organisation des interventions relatives à l'amiante ou encore les interventions contre la vermine.
- Dans le cadre de la sécurisation des accès à l'Hôtel Communal, le CSA et Vifquin le service s'occupe de la programmation des badges individuels et la programmation des horaires d'accès.

Identité du service

Effectif : 3 ETP

Chef de service - Johan MOMMAERTS – Conseiller en prévention

+ 2 ETP assistant administratif (dont 1 ACS)

Budget (fonctionnement) : affiliation au Service externe pour la Prévention et la Protection au travail (Arista) – Article 131/123-RH-14/44 – 115.000,00€ Ce montant dépend directement du nombre d'ouvriers, le nombre d'employés et le nombre stagiaires soumis à un examen médical. Le tarif est fixé par AR

Frais techniques– Article 131/124-RH-48/44 – 22.000,00€. : vaccination, dépistages de certaines maladies, radiographies, distribution d'eau en cas de forte chaleur...

Réalisations du service durant l'année écoulée.

- Information relative à la nouvelle équipe de personnes de confiance (protection contre le harcèlement et la violence au travail)
- Poursuite des travaux de désamiantage en coordination avec le service bâtiments
- Poursuite de l'amélioration des procédures d'évacuation en cas d'incendie par l'analyse systématique des exercices effectués.

ANNEXE 1 : EVOLUTION DES EFFECTIFS DU PERSONNEL

EFFECTIFS

Evolution des effectifs du personnel non enseignant :

PERSONNEL EN SERVICE	01/07/2011	01/07/2012	01/07/2013	01/07/2014	Différence 2011-2014
Statutaires	529 41,98%	516	501	498 39,81%	-31
ACS	216 17,14%	213	212	207 16,55%	-9
Autres Contrats	515 40,87%	525	549	546 43,65%	+31
TOTAL	1260	1254	1262	1.251	-9
ETP	1131,56	1130,70	1141,09	1119,61	-11,95
Agents en disponibilité avant la pension	49	50	44	38	-11
Articles 60	33	33	33	33	33

Les effectifs du personnel marquent une légère tendance à la baisse, notamment en raison du non remplacement de tous les départs à la pension de retraite dans le cadre du plan de gestion.

La proportion d'agents sous contrat par rapport aux agents statutaires continue à progresser, mais de façon moins rapide qu'auparavant grâce à l'organisation de nombreux examens (voir plus haut),...

Si l'on tient compte d'une part de l'évolution démographique, et d'autre part, de l'augmentation des missions des communes, on peut cependant affirmer que, de façon relative, les ressources en personnel sont en diminution par rapport aux tâches à accomplir.

L'activité du service se reflète non seulement dans les effectifs, mais aussi dans les mouvements de personnel, qui augmentent de façon très significative entre 2010 et 2013

Mouvements de personnel	Rapport 2010-2011	Rapport 2011-2012	Rapport 2012-2013	Rapport 2013-2014	% du total (1262)
Entrées	113	153	117	86	9,27%
Sorties	104	136	111	141	8,80%

L'importance des mouvements s'explique notamment par le nombre élevé de contrats de remplacement pour des motifs divers (interruptions de carrière, maladies, grossesses).

Le turn-over (licenciements, démissions) est plus élevé au sein du personnel sous contrat.

ANNEXE 2 : BUDGET FORMATION

En 2013 et 2014, l'enveloppe budgétaire, destinée à la formation du personnel communal, se répartit comme suit (seul l'article 106/123RH-17/40 est géré par le Service Gestion des Compétences):

	Budget 2013	Budget 2014
Frais de formation du personnel communal – Art. 101/123RH-17/40	1000 €	1000 €
Frais de formation du personnel communal – Art. 104/123BG-17/01	50.000 €	50.000 €
Frais de formation du personnel communal – Formation administrative et séminaires organisés par l'ERAP - Art. 106/123RH-17/40	90.000 €	95.000
Frais de formation du personnel communal - Contrats de Sécurité – Art. 300/123DS-17/AA, 300/123DS-17/AB et 300/123DS-17/AC	24.000 €	24.000
Frais de formation du personnel communal – FPGV (Prévention de la récidive) – Art. 300/123DS-17/22	50.000 €	0 €
Frais de formation continue des directions d'écoles et des éducateurs – Art. 700/123IP-17/80	9.000 €	9.000 €
Frais de formation du personnel communal – Institut Frans Fischer et cours commerciaux du soir – Art. 735/123IP-17/80	24.000 €	30.000 €
Frais de formation du personnel communal – Art. 735/123IP-17/FF	5.500 €	6.000 €
Frais de formation du personnel communal – Art. 766/123IN-17/52	5.000 €	0 €
Frais de formation du personnel communal – Contrat de propreté – Art. 876/123IN-17/53	12.000 €	25.000 €
Frais de formation du personnel communal - Art. 722/123SS-17/85	2.000 €	2.200 €
Formation continue pour le personnel communal des bibliothèques en vertu du décret de la Communauté française – Art. 767/123SS-17/75	900 €	900 €
Frais de formation du personnel communal – Bibliothèque néerlandophone - Art. 767/123SS-17/76	250 €	250 €
Totaux	273.550 €	241.152 €

Remarque: le cumul de ces montants liés à la formation du personnel communal est très légèrement supérieur au 0,5% de la masse salariale préconisé par la Charte Sociale.

Cependant, certains de ces montants sont indirectement associés à la formation du personnel dans la mesure où ils couvrent des frais de consultance et des frais résultant de conventions passées avec la Promotion Sociale de Schaerbeek.

ANNEXE 3 : REPARTITION DES FORMATIONS

Département	Grade	Nombre d'agents	Somme de Durée en 1/2 jours	Somme Dépenses	Moyenne demi-jours/agent	Moyennes dépenses/agent
Equipement-Budget-Contrôle	A	8	51	€ 3.544	6	€ 443
	B	4	24	€ 1.458	6	€ 364
	C	4	8	€ 825	2	€ 206
	D	1	2	€ 239	2	€ 239
Total BE		17	85	€ 6.066	5	€ 357
Cabinets	A	8	95	€ 2.100	12	€ 263
	B	1	12	€ 0	12	€ 0
	C	1	70	€ 339	70	€ 339
	D	1	6	€ 0	6	€ 0
Total CAB		11	183	€ 2.439	17	€ 222
Crèches	C	2	12	€ 0	6	€ 0
Total Crèches		2	12	€ 0	6	€ 0
Développement Stratégique & durable	A	27	511	€ 5.299	19	€ 196
	B	27	517	€ 5.579	19	€ 207
	C	5	96	€ 1.783	19	€ 357
	D	5	399	€ 2.621	80	€ 524
	E	2	128	€ 0	64	€ 0
Total DSD		66	1651	€ 15.283	25	€ 232
Enseignement Communal	A	10	109	€ 3.740	11	€ 374
	B	8	59	€ 370	7	€ 46
	C	1	8	€ 24	8	€ 24
	D	17	120	€ 333	7	€ 20
	E	7	110	€ 0	16	€ 0
Total EC		43	406	€ 4.467	9	€ 104
Infrastructures	A	46	254	€ 12.942	6	€ 281
	B	31	369	€ 8.260	12	€ 266
	C	10	68	€ 1.300	7	€ 130
	D	49	524	€ 9.097	11	€ 186
	E	41	1190	€ 5.283	29	€ 129
Total INFR		177	2405	€ 36.881	14	€ 208
Ressources Humaines	A	8	30	€ 2.540	4	€ 318
	B	3	78	€ 1.052	26	€ 351

	C	6	52	€ 1.263	9	€ 211
Total RH		17	160	€ 4.856	9	€ 286
Secrétariat des Assemblées	A	1	12	€ 1.364	12	€ 1.364
	B	1	64	€ 194	64	€ 194
Total SC		2	76	€ 1.558	38	€ 779
Services Communaux Spécifiques	A	9	122	€ 431	14	€ 48
	B	12	226	€ 1.547	19	€ 129
	C	15	232	€ 1.215	15	€ 81
	D	4	129	€ 150	32	€ 38
	E	2	12	€ 0	6	€ 0
Total SCS		42	721	€ 3.343	17	€ 80
Services Généraux	A	2	33	€ 1.197	17	€ 599
	B	2	65	€ 132	33	€ 66
	C	4	38	€ 311	10	€ 78
	D	6	99	€ 0	17	€ 0
	E	1	155	€ 479	155	€ 479
Total SG		15	390	€ 2.119	26	€ 141
Services Ordinaires à la Population	A	8	103	€ 3.023	13	€ 378
	B	5	118	€ 1.336	24	€ 267
	C	11	121	€ 1.319	11	€ 120
	D	13	64	€ 3.854	5	€ 296
Total SOP		37	406	€ 9.533	11	€ 258
Services du Receveur Communal	A	3	12	€ 573	4	€ 191
	B	1	2	€ 55	2	€ 55
	C	2	15	€ 1.246	8	€ 623
	D	3	22	€ 2.495	7	€ 832
Total SR		9	51	€ 4.369	6	€ 485
		Nombre d'agents	Somme de Durée en 1/2 jours	Somme Dépenses	Moyenne demi- jours/agent	Moyennes dépenses/agent
Total général		438	6546	€ 90.912	15	€ 208

ANNEXE 4 : REPARTITION DES FORMATIONS (suite)

On voit que le Département Infrastructures qui représente un tiers de l'effectif absorbe un peu plus d'un tiers de l'effort de formation.

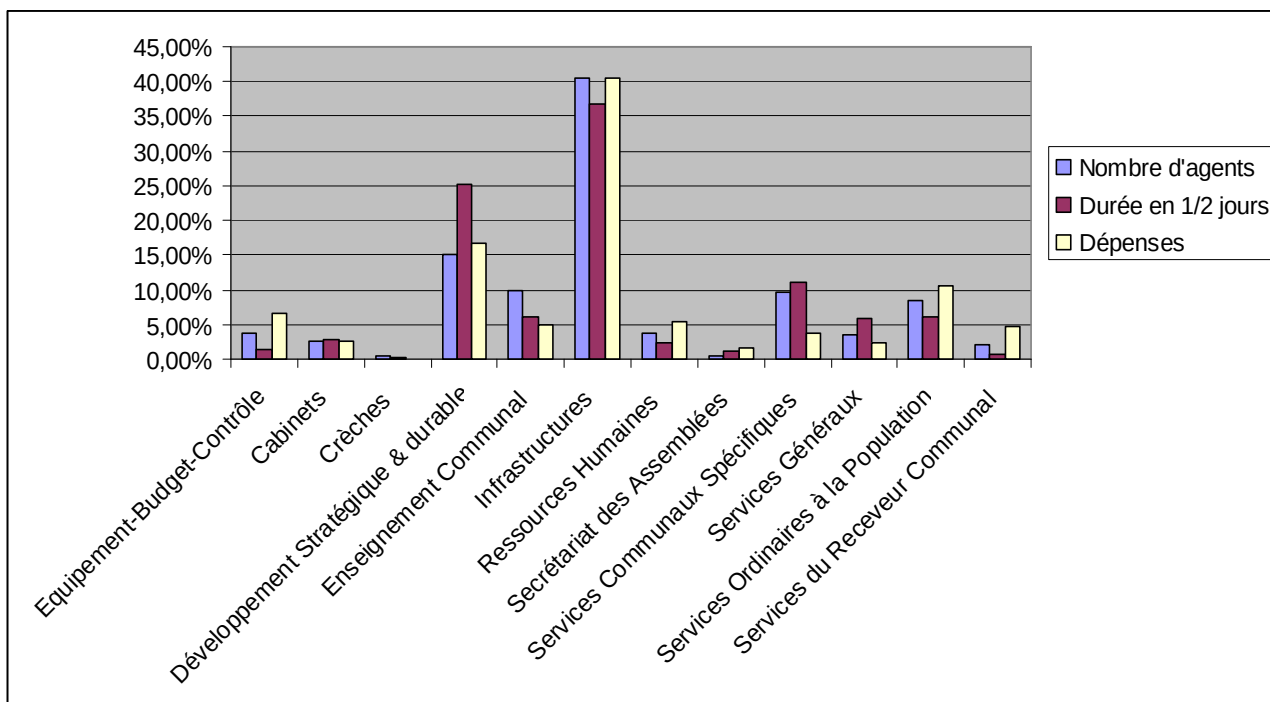
On voit aussi que le Département Budget-Equipement a dépensé plus de 5 % du budget total de formation, pour environ 4 % des agents formés.

Les formations étaient donc relativement chères. Idem pour les Départements Ressources Humaines et Services Ordinaires à la Population

Ce constat s'explique par le fait que les formations spécialisées ou destinées à un public de managers ou d'experts coûtent plus cher qu'il s'agisse de personnel administratif ou technique.

Le Département Développement Stratégique & Durable et les Services Communaux Spécifiques totalisent un nombre de demi-jours plus important pour moins de dépenses.

Ce qui s'explique par le fait que les opérateurs de formation dans le domaine social pratiquent des prix planchers.



7. INFRASTRUCTURE

7.1. GESTION DES BATIMENTS - ARCHITECTURE

7.1.1. Architecture

7.1.2. Les services administratifs

7.1.3. Bâtiments

7.1.4. Chauffage

7.1.5. Electricité

7.1.6. Entretien

7.1.7. Géomètres communaux

- Mesurages et mise à jour des plans des crèches et des écoles.
- Mise à jour des mesurages des immeubles communaux
- Intervention mesurage et nivellement dans divers projets communaux
- Mesurage de diverses voiries et carrefours.
- Etablissement de plus de 50 états des lieux locatifs d'entrée pour des immeubles du patrimoine de la commune, ainsi que de nombreux états des lieux de sortie avec évaluation des dommages locatifs.
- Etats des lieux avant travaux.
- Estimation des valeurs locatives des nouveaux immeubles et occupations diverses.
- Diverses interventions pour l'ASBL Rénovas.
- Intervention dans divers litiges
- Etablissement de divers plans d'alignement et de bornage.
- Diverses interventions pour les services voirie, EEP et urbanisme.
- Etablissement de divers plans d'expropriations, d'acquisitions d'immeuble et de procès-verbaux de reprise de mitoyenneté, nécessitant des mesurages préalables.
- Mesurage et établissement de divers plans et études d'alignement avec les parcelles privées.
- Etablissement de nombreux plans à thèmes de la commune pour divers services.
- Suite de la mise en place du GIS communal, transfert des plans et bases de données pour divers services : communication, urbanisme, cadastre, taxes, voirie, propriétés communales.
- Intervention PUIC
- Etude de la signalétique

7.2. Espace public - Transport

7.2.1. ESPACE PUBLIC

7.2.2. LE SERVICE TRANSPORTS

7.3. Voirie

Missions du BEV :

- Améliorer la qualité, la convivialité, la sécurité, et l'accessibilité des espaces publics par des rénovations appropriées et ce conformément aux différents plans directeurs : PCM, PCD, Plan Climat ...
- Etude et mise en œuvre des projets de réaménagement, rénovation de l'espace public, en ce compris établissement des plans, dossiers de demande de permis d'urbanisme, cahiers des charges, désignation des adjudicataires et suivi technique de chantiers...
- Rénover les installations d'éclairage public dans une optique durable et de requalification du paysage nocturne, sur base du Plan Lumière
- Mise en œuvre du Plan Lumière tant en matière d'éclairage public que de la mise en lumière du patrimoine

Identité du BEV :

Nom du responsable : Xavier BOURGUIGNON ff

RH : nombre d'agents : 4

Budget :

Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation : CTR-3.02

Réalisations du BEV durant l'année écoulée :

Etudes – Permis d'Urbanisme - Cahiers des Charges – Désignation de l'adjudicataire

- Réaménagement de l'avenue Paul Deschanel entre Consolation et Steurs
- Réaménagement des carrefours Eisenhower-Devreese et Eisenhower-Binjé
- Réaménagement de l'avenue des Azalées
- Réaménagement du square Prevost-Delaunay
- Réaménagement des carrefours Lambiotte-Jansen et Lambiotte-Luzerne
- Réaménagement de l'avenue Latinis
- Réaménagement du carrefour Helmet-Desenfans
- Réaménagement du carrefour Evenepoels-Lebrun
- Réaménagement du chemin des Forgerons
- Réaménagement de la cours d'école Grande rue au Bois
- Renouvellement des trottoirs Helmet entre Eenens et Voltaire
- Renouvellement des trottoirs Suffrage Universel-Renan (Zone 30 Crossing)
- Aménagements cyclistes rues Lambiotte et du Foyer Schaerbeekois
- Plan trottoirs 2014
- Petits aménagements de voirie 2014

- Lancement de l'étude « avenue Louis Bertrand »

Suivi de chantiers

- Réaménagement de la zone résidentielle Terdelt
- Plan Hygiène rue d'Aerschot - Placement d'urinoirs
- Rénovation des abords du stade du Crossing (Dossier Beliris)
- Placement de plateaux ralentisseurs dans les rues Max Roos et Monrose
- Réaménagement des placettes Charbo et Marchal
- Réaménagement du carrefour Devreese-Eisenhower
- Réaménagement des carrefours Pierron-Meert-Vandroegenbroeck
- Réaménagement de la cours d'école Grande rue au Bois
- Réaménagement de la place et de la rue Van Ysendyck

Coordination avec d'autres services communaux – organisation et/ou participation à des projets transversaux

- Groupes de travail Voirie, Espaces Publics, Eclairage Public, Mobilité, Vélo, SIG (Informatique)
- Divers jurys ou comités d'accompagnement des programmes Espace Public des Contrats de Quartier

7.3.1. LE SERVICE TECHNIQUE DE LA VOIRIE

Missions du Service Technique de la Voirie

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

Identité du Service Technique de la Voirie

Directeur-adjoint technique : Koen DE SMET VAN DAMME

Chef du Service Technique de la Voirie : Jacques BOUILLON

RH : 29 agents (y compris le directeur-adjoint technique)

Implantation : Bureau CTR 1/B5/01 (5 agents) - Bureau CTR 1/B5/02 (1 agent) - Bureau CTR 1/B5/03 (1 agent) - Bureau CTR 1/B5/04 (2 agents) – Local CTR 1/B1/04 (22 agents)

Budget : fonctionnement, investissement, transfert :

Réalisations du Service Technique de la Voirie durant l'année écoulée

Travaux exécutés par le personnel de notre service.

- Réparations des chaussées (asphalte) et trottoirs (dalles, platines, klinkers)
- Placement et réparation du mobilier urbain (barrières, potelets, arceaux vélos, bancs,...)

- Mise en œuvre et entretien de marquages au sol (passages pour piétons, pistes cyclables, zones de stationnement, emplacements pour handicapés et zone de livraisons,...)
- Pose de la signalisation et barrières Nadars (travaux, manifestations, marchés, festivités, enfoncement (trottoirs et voirie) et incendie ...)
- Placements de stationnements interdits pour déménagements
- Placement et renouvellement des plaques de rues.
- Dératisations bimensuelles

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

- Renouvellement des revêtements de chaussées (asphaltages).
- Avenue de la Topaze, Van Droogenbroeck (entre Helmet et Fernand Séverin, avenue Frans Courtens, rue de La Ruche, Rue de la Poste (entre St. Josse et Palais), Rue Gustave Huberti, allée des Freesias, Milcamps (entre Noyer et Hugo), Square Emile Duployé, avenue Paul Deschanel (berme central entre Rogier et Van Hammée), Deschanel (entre Roelandts et Consolation + trottoir côté chemin de fer)
- Renouvellement de trottoirs (platines, Klinkers, dalles).
- Rue de Potter, Rue de la Ruche, rue de l'Orme, rue Camille Simoens, avenue Paul Deschanel côté impair entre Roelandts et Consolation).
- Placement ou remplacement de signalisation verticale. (poteau et panneaux de signalisation)
- Placement ou rafraîchissement de la signalisation horizontale en thermoplastique et peinture routière.
- 1.912 mètres piste cyclable suggéré.
- Entretien de la signalisation lumineuse. (feux tricolore)

Gestion et suivi des chantiers exécutés par des firmes privées pour le compte de tiers

- Région Bruxelles Capitale, Beliris, STIB, Vivaqua, Sibelga, Elia, Belgacom, Mobistar, Telenet, Police,...

Octroi des autorisations d'ouverture de voirie

Etablissement de plans graphiques

- Plans des asphaltages, trottoirs, pistes cyclables, zone 30, localisation des chantiers, ...

Organisation et/ou participation à divers groupes de travail

- Mobilité, voiries, concessionnaires, vélos, règlements complémentaires, Fix-My-Street, Osiris, organisation interne,...

7.4. Rénovation urbaine

7.5. Propriétés communales et services concédés

7.5.1. Contrats de quartier

7.5.2. Aliénations - Acquisitions - Bail emphytéotique - P.P.A.S. gaucheret - Droit de superficie

7.5.3. Gestion du parc immobilier privé locatif

7.5.4. SERVICES CONCEDES

7.6. Urbanisme et Environnement

Les missions du service

Le fonctionnement du service est axé sur **trois types de missions**:

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

Identité du service

Responsables : Mme Isabelle SEGHIN, directrice-adjointe technique et M. Guy VAN REEPINGEN, directeur-adjoint administratif.

RH : 33 employés dont 6 architectes, 9 inspecteurs, 7 secrétaires techniques, 1 secrétaire d'administration, 1 secrétaire administratif chef, 2 secrétaires administratifs, 5 assistants administratifs et 2 adjoints administratifs.

Budget ordinaire: Dépenses de fonctionnement : 5 articles budgétaires pour un montant total de 30.540€ (permettant notamment l'organisation de conférences, visites, etc. pour la mise en valeur du patrimoine culturel et historique, le paiement de droit d'auteurs, d'honoraires ou d'indemnités et la

consultation de spécialistes (juristes, architectes, etc.) ; *Dépenses de transfert* : 3 articles budgétaires pour un montant total de 6.525€ (subsidés à des associations actives dans la promotion du tourisme et la défense du patrimoine culturel et historique et remise du Prix d'architecture contemporaine et du Prix du Patrimoine) ;

Budget extraordinaire : 1 article de 180.000€ pour le paiement d'honoraires des plans d'aménagements et d'urbanisme et d'autres études.

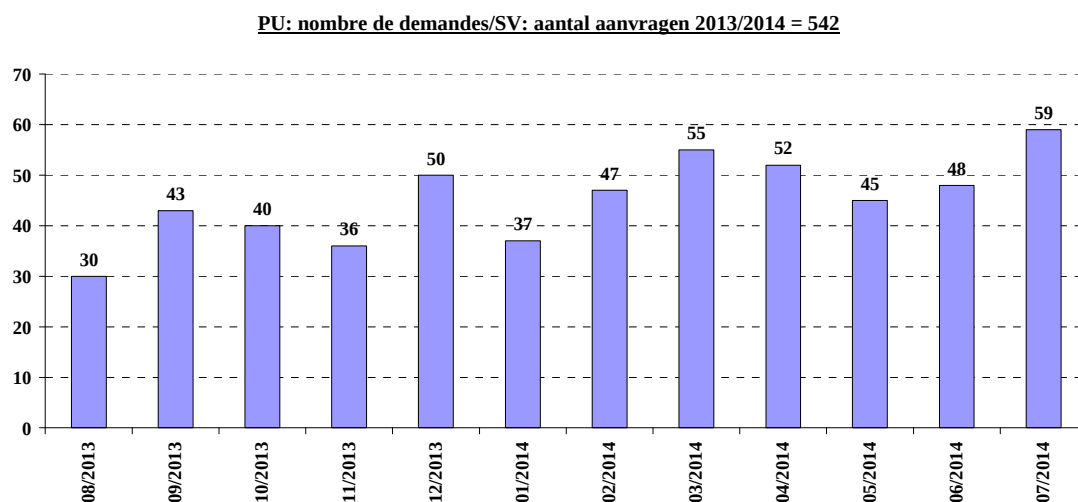
Réalisations du service durant l'année écoulée

- Traitement de 542 *demandes de permis d'urbanisme* ; ce nombre a diminué de 10 % par rapport à l'an passé et ses 89 permis de régularisation pour les lieux de prostitution en vitrine (situation particulière et unique), mais constitue néanmoins une augmentation de 5 % par rapport à il y a 2 ans ; notons également le nouvel Arrêté du Gouvernement (26/09/2013) en matière de charges d'urbanisme, ainsi que les nombreuses modifications du Code Bruxellois de l'Aménagement du Territoire, dont le nouveau rôle décisionnaire de la Commission de Concertation ;
- En matière de contrôle, une nouvelle méthodologie d'action des contrôleurs en urbanisme a été instaurée en fonction des priorités fixées par le Collège, des secteurs territoriaux et des périodes de l'année ; la cellule a également mis en place les nouvelles procédures en matière de poursuite des infractions urbanistiques par des sanctions administratives, suite à la plus récente modification du Code Bruxellois de l'Aménagement du Territoire; la plage horaire de consultation des archives a été alignée aux horaires du guichet du service (à partir de 9h) ;
- En matière de planification, le service a poursuivi l'élaboration de nouveaux règlements communaux d'urbanisme zonés sur trois autres quartiers (Colignon, Hamoir et Bertrand) ; ces RCUZ devraient être finalisés dans le courant de l'année prochaine; la mission du relevé des éléments patrimoniaux de façade dans les périmètres des RCUZ, lancée en 2011, a été finalisée pour deux des cinq RCUZ, à savoir Colignon et Louis Bertrand ; le service a également poursuivi l'élaboration du PPAS Masui-Progrès et du rapport sur les incidences environnementales qui l'accompagne.
- Le nombre de permis d'environnement et déclarations délivrés est cette année de 222. Outre les dossiers de permis relatifs aux antennes GSM (65) et aux cabines hautes tensions (20), les ateliers, commerces, services (50), les chantiers (25), il y a eu une nette augmentation du nombre de permis pour les immeubles de logements/bureaux (50) ; notons la délivrance de 11 permis d'environnement pour les bâtiments communaux au cours de la période, en collaboration avec le Service Bâtiments ; par ailleurs, 218 contrôles ont été effectués sur base des renouvellements, de plaintes, du suivi des conditions d'exploiter ou encore de contrôles conjointement avec les services de Police et/ou d'hygiène.
- Le service a poursuivi la mise en place des données pour le Système d'Information Géographique (SIG) communal, en collaboration avec d'autres services communaux ; une première publication de ce SIG est accessible sur l'Intranet par tous les services ; il a également activement participé au Groupe de Travail régional pour l'élaboration, par le CIRB, de NOVA 5.0 destiné à la gestion des immeubles en vue d'une mise en production prévue en

2015 ; enfin, la digitalisation des archives du service (première phase limitée à 67.000 €), débutée fin avril 2013, a été lancée ;

ANNEXE

Sur un total de 542 demandes (d'août 2013 à juillet 2014), la répartition par mois a été la suivante :



Le type de demande a été réparti comme suit :

avec modif volume	51%
chgmt affect/dest	17%
sans modif volume	19%
abattage arbre	7%
chg aff non bati	0%
antenne/gsm	1%
réam esp public	1%
enseigne	2%
publicité	1%
divers	1%
TOTAL	100%

7.7. Planification

7.8. Schaerbeek Propreté et Espaces Verts

Missions du service :

Schaerbeek Propreté & Espaces Verts gère le nettoyage de 100 km de voiries communales (hors missions légales d'opérateurs tiers, tels l'ABP) et l'entretien des différents espaces verts, du parc Josaphat (22 ha) aux 8.049 arbres en alignement de voirie, auxquels s'ajoutent de multiples parterres. Identité du service : Schaerbeek Propreté & Espaces Verts est dirigé par Manu BOUVY, directeur, assisté par Geert PIERRE, directeur-adjoint. Il se compose de 196 agents, dont un quart de statutaires. Près de 10 % des ouvriers du service sont des « Articles 60 » mis à notre disposition par

le CPAS. Parmi ceux-ci, 125 travaillent dans 5 secteurs dits « décentralisés » (dépôts : CTR, Serres, Brems, Radium et CSA), tandis que les autres ont une mission relative à l'ensemble du territoire (vidange des corbeilles, enlèvement des dépôts clandestins, curage des avaloirs, équipe Equidés, cellule « arbres », cellule pédagogique, cellule communication et statistiques, etc.)

Réalisations du service :

a) propreté publique (les chiffres mentionnés sont relatifs à l'année 2013)

- Nous avons effectué en 2013, 59.257 interventions, dont une moitié relative à des dépôts clandestins.
- Les demandes d'intervention adressées à notre cellule « communication » ont été solutionnées en moins d'une heure pour 32 % d'entre-elles, et en moins de 24 heures pour 73 % d'entre-elles.
- La fréquence moyenne mensuelle de balayage des rues a très légèrement augmenté pour atteindre 19.84, ce qui signifie donc que chaque rue de Schaerbeek est balayée, en moyenne, 20 fois par mois. Dans les faits, certaines voiries peu salies ne sont balayées que 15 fois sur le mois, et d'autres 60, soit 2 fois par jour.
- Nous entretenons toujours les 78 canisites 6 jours sur 7, les 5481 avaloirs au moins une fois par an, et les 759 corbeilles publiques entre 5 et 7 fois par semaine.
- Le montant mis en recouvrement pour la taxe salissure s'élève à 418.000 €.
- Dans le cadre du règlement-taxe, 64 opérations ont été organisées avec la police, soit plus d'une par semaine, pour un total de 687 PV.
- Nous avons également proposé à l'ABP une convention visant à une action conjointe pour améliorer l'état de propreté du quartier Nord, essentiellement composé de voiries régionales. Cette convention est entrée en vigueur le 1^{er} mars 2014, et les résultats sont assez positifs. Les équipes communales et régionales collaborent dans un bon climat, et une amélioration sensible de la propreté du quartier est enregistrée.
- Par ailleurs, nous poursuivons avec succès notre collaboration avec la Ville de Bruxelles pour le nettoyage de plusieurs voiries limitrophes.

b) espaces verts

En 2013-2014, le service espaces verts à travaillé sur 4 grands axes :

- 1) La plantation et l'entretien des 2452m² de nouveaux espaces verts
 - 2) L'embellissement de 4 sites existants
 - 3) La gestion du patrimoine arboré
 - 4) La rénovation du revêtement des canisites
- 1) La plantation et l'entretien des nouveaux espaces verts :
- Pendant les premières années qui suivent sa création (environ 3ans), un espace vert demande beaucoup d'entretien (binage/désherbage, arrosage, taille de formation des arbustes et des haies, épandage d'engrais, ...).
 - De plus, suite au vandalisme d'une part et, à la reprise incertaines des plantations d'autre part, il est systématiquement nécessaire de replanter les plantes mortes ou saccagées.

- 2452m² repartis sur 7 lieux, ont été entretenus de façon intensive et replantés pour les raisons précitées.
- Il s'agit de : la place Jansen (25m²), la rue Nestor de Tière (40m²), l'avenue Godefroid Guffens (276m²), le centre de la place Wauters (383m²), jardin Van Dijck (400m²), l'avenue des Cerisiers (450m²) et, la place des Chasseurs Ardennais (850m²).

2) L'embellissement de sites existants :

- Aussi, des efforts d'embellissement, par l'apport de plantes ornementales ont été faits : autour du monument Albert 1er, au parterre de la rue Arthur Roland, sur l'avenue Philippe Thomas et sur l'avenue Paul Deschanel. Soit, environ 3500m² de plantations repartis sur 4 sites.

3) La gestion du patrimoine arboré :

- Rien qu'en 2013, l'état de santé de 791 arbres a été contrôlé, sans compter les arbres du parc Josaphat.
- Celui-ci, qui compte à lui seul 2613 sujets, il a fait l'objet d'une étude qui a débouché sur la mise en place d'un plan de gestion sur le long terme, afin de minimiser le risque d'accidents.

4) La rénovation du revêtement des canisites :

- Uniquement en 2014, le revêtement de 55 canisites sur les 78 que compte Schaerbeek, a été refait.
- Vingt tonnes de dolomie ont été nécessaires pour assainir ces lieux qui pourtant, sont nettoyés 5 à 6 fois par semaine et désinfectés en moyenne 2 fois par semaines.

c) cellule pédagogique d'éducation à la propreté et à la nature

Cette cellule poursuit sa collaboration avec les écoles schaerbeekoises, et a notamment effectué des animations (« mon ami le balayeur » ; « de la graine au compost », etc.) dans diverses classes du réseau communal.

La cellule tient par ailleurs un stand d'informations lors de diverses manifestations festives, et assure des permanences à la Pergola du parc Josaphat.

Elle s'est également chargée de l'organisation de la journée « portes ouvertes » au serres, le 11 mai 2014, elle assure l'entretien d'un potager pédagogique, du jardin « Natagora » et organise tout au long de l'année des visites guidées du potager, du jardin ou du parc Josaphat.

Elle assure aussi la gestion du potager partagé de l'avenue Cambier.

7.9. Garage communal

Missions du service :

Le garage communal est chargé de l'acquisition, de l'entretien (mécanique et carrosserie), du déclassement des véhicules communaux, et de diverses missions périphériques (gestion des dossiers d'assurance, des immatriculations, des contrôles AIB, des contrôles technique, etc.).

Identité du service : le service, géré par Louis Agostini, inspecteur, se compose en outre d'un chef d'équipe, un aide-magasinier, un chauffeur, 2 soudeurs-tôliers, 2 mécaniciens auto, et un mécanicien « petites machines ».

Réalisations du service :

Le garage gère 130 véhicules, répartis comme suit :

- 37 petits véhicules mixtes,
- 15 camions,
- 20 pickup 3,5T et 5T,
- 21 fourgons et tapissières,
- 7 bus et minibus,
- 12 fourgonnettes utilitaires,
- 16 pickup légers,
- 2 berlines.

En outre, le garage gère plus de 400 outils mécaniques divers, qui vont du bulldozer et du tracteur à la tronçonneuse et au marteau-piqueur.

Le garage s'efforce de conclure des contrats d'entretien pour diminuer la charge de travail et planifier les coûts, lorsque cela s'avère financièrement intéressant.

A noter que la firme Deloitte a été mandatée pour effectuer une mission d'audit sur le service du garage communal, afin d'optimiser ses performances dans le cadre d'un contexte budgétaire difficile. Les résultats de cet audit ont été soumis au Collège en juin dernier.

8. Services Ordinaires à la Population

8.1. Etat civil

Missions du service :

La principale mission du service état civil consiste en la rédaction et la tenue des registres d'état civil. Ce service inclut également le cimetière chargé de l'organisation des funérailles, de la gestion des concessions, ainsi que de l'entretien des sépultures et des différentes infrastructures.

Identité du service :

Chef de service: Régine NDANGI, directrice adjointe ff

Nombre d'agents : 17 dans les bureaux de l'état civil et 25 au cimetière

Implantation : maison communale et cimetière

Réalisations :

1° Administration

a) Informatisation

La digitalisation des registres par la société ADM-Village N°1 s'étant achevée, l'installation des données dans notre système informatique ainsi que la mise à jour des mentions marginales sur les actes scannés et intégrés au logiciel SAPHIR ont pris fin durant la période évaluée. Les agents de l'état civil ont consacré une attention méticuleuse à cette installation et à cette mise à jour en ce sens que toutes deux nécessitaient un contrôle de qualité assez fastidieux.

b) Localisation

L'état civil dispose de deux locaux supplémentaires mis à sa disposition depuis près d'un mois en raison de la nouvelle répartition des tâches et occupe désormais les locaux du 0.18 au 0.28 situés sur toute la longueur de l'aile gauche de la maison communale. L'état civil a saisi l'occasion de cette nouvelle localisation pour faire repeindre chacun de ses locaux et procéder à un nouvel aménagement du bureau 0.18 où deux cloisonnements ont été installés afin de recevoir les citoyens pour les déclarations de naissances, les déclarations de décès et la délivrance d'extraits.

c) Activités du service

En rapport avec le point précédent, l'état civil a acquis la charge supplémentaire d'enregistrement au Registre National des actes provenant de toute administration belge et a donc accueilli deux nouveaux agents en son sein.

L'état civil a dû assumer la nouvelle législation entrée en vigueur le 3 octobre 2013 concernant les mariages et cohabitations légales, celle-ci a octroyé une charge supplémentaire de travail au service en raison des surséances, refus et procédures juridiques concernant les cohabitations légales, procédure légale ajustée à celle des mariages.

L'état civil se voit également confronté à la nouvelle législation en matière de transmission du nom de famille, législation entrée en vigueur le 1^{er} juin 2014.

En conclusion, l'état civil a parfaitement intégré le nouveau système informatique budgétaire, Hubbudget ainsi que la désignation en son sein d'un agent correspondant financier de niveau A.

d) Formation

Le personnel de l'état civil a évidemment participé à plusieurs formations externes concernant les nouvelles législations précitées, mariages et cohabitations légales, changement du nom de famille, approfondissement du Code de la nationalité assimilé depuis près d'une année. Ces multiples formations sont principalement organisée par le GAPEC, l'ADDE et le GTI population de Bruxelles.

Le personnel a également suivi diverses formations et colloques, notamment en droit international privé familial, en approche interculturelle, en accueil ou concernant la modernisation du Code civil (entrée en vigueur le 1/09/2013) ou la gestion des cimetières.

Les responsables du service ont assisté à divers ateliers, réunions intercommunales et colloques sur ces thèmes. Madame Fagnart, précédente directrice adjointe mais en fonction sur la période évaluée, a participé à la formation sur l'efficience du responsable et aux réunions du comité de pilotage DIP et ADDE.

Nous poursuivons, en outre, la formation interne, notamment par rotation du personnel entre les différents bureaux, pour favoriser la polyvalence des agents au sein du service.

e) Personnel

Le service état civil a accueilli Madame Sophie De Schepper et Mademoiselle Lisa Strumelle au mois de novembre 2013 en vue d'assumer la tâche supplémentaire d'encodage des actes belges au Registre National.

2° Cimetière

- Le personnel du cimetière effectue les inhumations, les mises en columbarium et assure l'entretien du site.
- En vertu de la convention signée avec l'Intercommunale d'Inhumation, il assure également l'entretien et la surveillance du cimetière multiconfessionnel et intervient lors des inhumations.
- Son personnel a suivi plusieurs formations en jardinage et en conduite.
- Le cimetière bénéficie nouvellement de l'installation informatique en ses locaux et un projet de déplacement du bureau des décès vers le cimetière est à l'étude.

Activités du service état civil

Actes de naissances	11		
Actes supplétoires	687	dont	reconnaisances de paternité transcriptions d'actes étrangers divorces
Actes de mariages	503		
Surséances de mariages	37		
Refus de mariage	34		
Cohabitations légales	374		
Surséances Coh Lég	29		

Refus Coh Lég	25		
Actes de nationalité	289		
Déclarations de nationalité	387		
Actes de décès	449		
Inhumations	183	dont	en pleine terre en columbarium en dispersion
Intercommunal	165		
Exhumations	3		

8.2. Population

Missions du service :

La principale mission des services de la division population consiste en la tenue et la mise à jour des registres de population. Sont inclus, dans cette division, les sections démographie, étrangers, permis de conduire, casier judiciaire, handicapés/pensions et cartes de stationnement.

Identité du service :

Chef de service: Lieve LEYS, directrice adjointe ff

Nombre d'agents : 83

Implantation : maison communale

Réalisations :

a) Activités du service

- Démographie :

Pendant la période concernée, plusieurs modifications législatives ont été introduites au niveau des titres d'identité : augmentation de la durée de validité des cartes d'identité de 5 à 10 ans, et à 30 ans, pour les personnes de plus de 75 ans, augmentation de la validité des cartes « kidsID » à 6 ans et suppression du scapulaire pour les enfants de moins de 12 ans. La mention de mise sous statut de minorité prolongée a également été supprimée sur les cartes d'identité électroniques.

En mars 2014, on est également passé au passeport biométrique pour les adultes, comme pour les enfants. La durée du passeport adultes a, en outre, été prolongée de 5 à 7 ans.

Depuis mars 2014, les cartes de séjour de type 6 sont également devenues biométriques.

Le service participe, depuis le début de l'année 2014, à un groupe de travail, avec la police, concernant la lutte contre la fraude sociale et collabore également avec le CPAS dans la problématique des adresses de référence.

Il a également entamé une réflexion, avec le service urbanisme, concernant les inscriptions dans des logements soumis à des arrêtés du bourgmestre.

- Etrangers :

Ce service a également vu l'arrivée des cartes de séjour biométriques, la suppression des PF pour les moins de 12 ans, la modification des documents pour l'envoi de courrier à l'Office des

Etrangers, ainsi que la modification de la législation concernant le calcul de la durée de séjour d'un étranger ayant reçu un visa court séjour.

Il a fait face à une augmentation de 10% des inscriptions au registre des étrangers

Et il continue à participer aux réunions « communes pilotes » de l'office des étrangers

- Permis de conduire :

Le nouveau permis de conduire, format carte de banque, est en cours depuis le 26/3/2014.

Ce qui a généré un flux important de demandes .

- Services connexes :

Il n'y a pas de changements majeurs intervenus dans l'effectif ou la législation en vigueur.

Néanmoins, le service Pensions/Handicapés reçoit de plus en plus de public pour valider les formulaires de chômage C3 à temps partiel. Autant de demandes également pour les pensions, les allocations pour personnes handicapées, les emplacements pour PMR et dans une moindre mesure quelques demandes pour les déclarations anticipées d'euthanasie. Quant au service Extraits de casier judiciaire/Vaccinations, il continue à délivrer les extraits de casier judiciaire.

- Cartes riverains :

Ce service a vu l'entrée en application du nouveau règlement communal, qui a, entre autres, revu les tarifs des cartes de stationnement, particulièrement pour les écoles et les sociétés.

Ce qui a entraîné un accroissement important des demandes.

b) Informatisation

Les guichets démographie et étrangers ont dû être adaptés et équipés de nouveau matériel informatique, suite à l'introduction des cartes et passeports biométriques (notamment pour la prise d'empreintes digitales)

Pour les permis de conduire, les guichetiers introduisent désormais les demandes de permis via le programme Mercurius du SPF Mobilité. Ils utilisent également, lorsque c'est nécessaire le digipad (boîtier de scan photo) et le penpad (boîtier de scan la signature), livré gracieusement par le SPF lors du lancement du nouveau permis. (Il faut savoir que la photo et la signature sont, en principe, extraites automatiquement du RN pour la demande de permis).

c) Formation

Pendant la période concernée, plusieurs membres du personnel du département ont suivi une formation à l'accueil, assurée par la société Momentum.

Plusieurs agents ont suivi diverses formations sur le permis de conduire, le droit des étrangers, l'approche interculturelle ou le casier judiciaire.

Projets :

- Le département devrait se redéployer dans de nouveaux locaux, pour se concentrer d'avantage autour de la salle des guichets, au rez-de-chaussée. Les services Permis de conduire, et pensions resteront néanmoins au -1 mais déménageront vers d'autres locaux, plus accessibles aux personnes à mobilité réduite, à l'avant de l'hôtel communal.

- Deux locaux ont été réservés, au rez-de-chaussée, pour y faire fonctionner des guichets électroniques. On espère ainsi inciter les citoyens à effectuer d'avantage leurs démarches administratives par internet.
- L'acquisition de bornes de paiement cash est en cours. L'idée est d'éviter au maximum la manipulation d'argent liquide par les guichetiers. On essaiera, dans le même temps, d'encourager les paiements par carte bancaire.
- Le département population souhaite aussi développer une meilleure réflexion sur des projets à développer à plus ou moins loin terme, dans le but d'améliorer son fonctionnement et assurer un service encore plus performant.

8.3. Conférences d'intérêt général

8.4 Animaux errants et stérilisation des chats

9. Services Communaux Spécifiques

En matière de Ressources Humaines, peu de modifications sont à signaler. Elles concernent principalement le retour au sein du département du service Jeunesse (service qui, en 2013, avait été transféré au département DSD) ainsi que le renforcement de certains services.

En effet, après l'avoir demandé à plusieurs reprises ces dernières années, le renforcement de services Sports, Classes Moyennes et Enseignement néerlandophone a été obtenu.

En matière d'Infrastructures, il est à signaler que la très grande majorité des membres du département travaillent dans des bâtiments modernes et donc dans de bonnes conditions de travail.

En matière de communication, les instructions données par le Collège visant à réaliser des économies se sont entre autres traduites par une diminution des supports promotionnels qui se retrouvent, par contre, intégrés dans le Schaerbeek Info (supplément culture, maison des femmes,...).

Enfin, il est à signaler que malgré la diminution sensible du budget consacré aux activités organisées par le département; ce sont toujours plusieurs dizaines d'événements qui sont organisés chaque année avec une réussite certaine à l'attention de public très divers.

Directeur : René Lenaerts

Directeur-adjoint : Xavier Vaes

9.1. Sports - Jeunesse - Petite enfance - Santé

9.1.1. SPORTS

La gestion des infrastructures sportives

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

Plusieurs disciplines sportives telles que le football, le basket, les arts martiaux, l'athlétisme etc ... sont représentées sur les sites. La diversification des sports pratiqués au sein des infrastructures schaerbeekoises est un des objectifs poursuivis par ce service.

Il s'occupe également des projets d'investissement, de la brochure « Sports 1030 », des contacts avec les autres services, relation entre les clubs et la Commune, l'organisation des mérites sportifs

Parmi les clubs sportifs qui occupent les infrastructures, on peut compter plus de 5.500 jeunes, et le taux d'occupation de celles-ci est de plus de nonante pour cent et ce, sept jours sur sept. Tout cela sans oublier les occupations des installations

L'entretien des infrastructures sportives

- Le personnel technique (16 gardiens) s'occupe de l'entretien des sites sportifs. Ce travail consiste entre autres au nettoyage des sites tant à l'intérieur des locaux (vestiaires, toilettes, etc ...) qu'à l'extérieur (terrains et environnements immédiats).
- Ils sont également de surveiller le site de toutes dégradations ou intrusions
- Le service administratif gère l'approvisionnement des gardiens en matériel nécessaire à l'entretien des sites ou au bien être du gardien (tenue de sécurité, eau, etc)

- Les gardiens sont supervisés par un membre du personnel administratif, sous la direction du Secrétaire d'Administration.

Le Service des Sorts a notamment suivi les dossiers de rénovation suivants :

- Nettoyage et entretien des terrains synthétiques (Renan, Chazal, Crossing et Wahis)
- Entretien des infrastructures multisports
- Rénovation des pistes de pétanque parc Jospahat
- Préparation du dossier « acoustique » pour la salle Sainte Marie
- Préparation du dossier « acoustique » pour la salle omnisports Crossing
- Préparation du dossier « vidéo surveillance » stade Crossing
- Préparation du dossier « vidéo surveillance » Stade Terdelt
- Réparation partielle de la piste d'athlétisme au Stade Terdelt
- Réparation des goals diabolon en aluminium
- Acquisition et placement des défibrillateurs

Média :

- Brochure Sports 1030

Les gardiens de plaine ont quant à eux :

1. De manière récurrente

- Entretien des vestiaires ;
- Gestion de la propreté des sites sportifs ;
- Entretien des salles de sports (Sainte-Marie et Stade communal) ;
- Entretien des "agoraspaces" ;
- Couper le gazon et entretenir les espaces verts des sites sportifs (stades Terdelt, Wahis et Renan) ;
- Contrôle de l'accès aux sites ;
- Fiches d'état des lieux (entrée et sortie) des vestiaires et le contrôle de ceux-ci ;
- Constatation des dégradations et relais de l'information ;
- Contrôle visuel des systèmes de chauffage, sanitaires,...(relayer l'info des problèmes) ;
- Entretien des tribunes ;
- Etc...

2. De manière ponctuelle

- Rafraîchissement des vestiaires ;
- Remplacement des robinets cassés ou défectueux ;
- Remplacement des boutons-poussoirs des douches défectueuses ;
- Réparation des clôtures autour des sites ;
- Montage et démontage de petites infrastructures pour les tournois (tonnelles, tables,...) ;
- Réparations des bancs ;
- Réparations des goals ;
- Placements de panneaux en PVC isolation thermique (couloir du stade communal) ;
- Etc...

Evénements sportifs

- Compétition "Trophée Anne Fontaine" et "Brussels Masters Meeting" du BRASS ;
- Gala de Kickboxing de l'AIDESS ;
- Lampiris Cup (2 tournois de football) du Crossing Schaerbeek ;
- Tournoi de basket de fin de saison du Canter ;
- Tournois de football du Racing Club de Schaerbeek ;
- Olympiades scolaires (athlétisme, football, natation, ...) accessibles aux écoles primaires du réseau communal en collaboration avec le service Jeunesse ;
- Tournoi de tennis au tennis Club Lambermont ;
- Tournoi de football la "Schaerbeek Cup" de l'EDJ-FC Crossing,
- Tournois de rugby "Tom Morris", "Country of Origin" et "Francis Brunet" du Kituro ;
- Gala de Taekwondo du BIAF ;
- Tournois de pétanque « La Schaerbeekoise » ;
- Tournoi de pétanque Josaphat ;
- Tournoi de pétanque Fanny ;
- Tournoi de pétanque Les Jardins ;
- Tournois de l'AS Schaerbeek (football en salle) ;
- 4 meetings du RCAS + compétition régionale ;
- Fête de la Jeunesse et du Sport ;
- Olympiades Inter-Communales bruxelloises ;
- "Journée de basket en liberté" par l'asbl Promo Jeunes ;
- Gala annuel du BRASS ;
- Finale de Judo du JUDO RCCS ;
- Tournoi international de kickboxing par le BIAF.

ASBL Sport Schaerbeekois

- L'a.s.b.l. Sport Schaerbeekois est présidée par l'échevin des Sports. La gestion quotidienne et les abonnements de tennis sont assurés par une personne administrative présente journallement sur le site.

Subsides

90000 Euros sont répartis entre plusieurs clubs sportifs. L'attribution des subsides est décidée selon l'application du règlement. Un dossier est rentré par les divers clubs auprès du service des Sports.

Média :

Brochure Sports 1030

9.1.2. JEUNESSE

Tâches et Mission du service

- Programmer et organiser plusieurs projets en matière de jeunesse (12-18 ans).
- Assurer une présence visible et rassurante dans la rue et dans les espaces publiques de la commune.
- Relayer les demandes et besoins rencontrés vers les services compétents.

- Occuper et animer la salle de sport de la rue royale Sainte-Marie avec les jeunes du quartier.
- Organiser des activités avec les jeunes durant les vacances scolaires avec les jeunes fréquentant l'espace publique.
- Intervention dans les tensions dans les quartiers.
- Préparer des analyses pour le Collège et suivi.
- Préparer et suivi du budget annuel et des dossiers de subsides.
- Accueillir, écouter la population qui se rend dans nos bureaux.

Les AT (animateurs de terrain) travaillent majoritairement avec des jeunes âgés entre 12 et 18 ans. Cependant, par la nature même de l'espace publique et de sa fréquentation, ils rentrent en relation aussi avec des jeunes en deçà et au delà de cette tranche d'âge. Les groupes sont majoritairement composés de garçons bien que les AT disposés sur le quartier Stephenson ont des adolescentes dans leur groupe. Celles-ci sont âgées de 14 à 16 ans. Le travail des animateurs de terrain s'inscrit dans l'objectif général de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens, de rencontrer les besoins locaux en fait de sécurité, et de développer des mesures d'accompagnement des différents publics jeunes afin d'offrir une alternative concrète à la délinquance.

Identité du service

Chef de service: Mansouri Rachid – B4 – Cdi Tps plein.

RH: 1 + 9 (mais passage à 1+ 6 en cours d'année dû à la sortie du PPU du dispositif)

- Bas Tuba - B - cdi - coordinatrice pédagogique – tps plein
- Akin Dudu - B- cdi- secrétaire – tps plein
- Bilge Mehmet - C -cdi – tps plein
- Begdouri Nordin - C -cdi – tps plein - (changement de service en cours d'année)
- El Berquani Belal - C - cdi – tps plein - (changement de service en cours d'année)
- Göl Canan - C - cdi – tps plein - (changement de service en cours d'année)
- Kourchi Yousef - D - cdd - ACS rotatif (deux ans) - (fin de contrat en juillet)
- Sagak Artur - D - cdd - ACS rotatif (deux ans) – (fin de contrat en septembre)
- Poste Vacant - D - cdd - ACS rotatif (deux ans)

Total du personnel subsidié : 306.716€

Total du personnel : 409.315€

A charge de la commune: 102.599€

Budget:

Pas de transferts, ni d'investissements

2013 (idem pour 2014) :

Budget de fonctionnement:

44.000€ (fonctionnement régulier)

24.000€ Subsidés la région + FSE

20.000€: Subside communal

Réalisation du service durant l'année écoulée.

- Stages sportifs ados (printemps et été).

- Initiations sportives à la salle Ste-Marie.
- Activités récurrentes (salle ste-marie, sorties sportives, excursions...).
- Camp Ardennes
- Fête de la jeunesse.
- Occupation et animation de la place Stephenson et du parc Rasquinet.
- Tournoi foot jeunes à pâques

9.1.3. ENFANCE

Missions du Service

Le Service Enfance de la commune de Schaerbeek a pour mission d'organiser pour les enfants de 3 à 12 ans (et leur famille), des évènements, des excursions et des stages récurrents tels que la Chasse aux œufs, la Fête des enfants, la Fête d'Halloween, la Saint-Nicolas, des excursions d'Eté, une excursion d'Hiver ainsi que des concerts au Parc Josaphat durant l'Eté. Il participe également à l'opération « Place aux enfants ». Période des stages : Carnaval, Pâque, Eté, Toussaint et Noël.

Identité du Service

Chef de service : Mme GECER Christine

RH :

Le service Enfance se compose actuellement de 4 personnes.

Budget :

Veuillez vous référer au tableau budget 2014 ci-annexé reprenant en détail les estimations des recettes (PAF), les estimations des dépenses et coûts prévus réels.

La Commune octroie à l'asbl Sports schaerbeekois les subsides énumérés ci-dessous (coûts prévus) :

- Pour l'organisation des évènements (56.000 €)
- Pour l'organisation des excursions (11.000 €)
- Pour l'organisation des stages (9.000 €)
- Pour l'organisation des concerts (5.000 €),
- Subsides redistribués aux associations dans le domaine de l'Enfance (20000€) et de la Petite Enfance (10800€)

Implantation :

Service Enfance situé à rue Vifquin 2 comprend 4 agents dont 1 chef de service (niveau B), 1 assistante administrative (ACS niveau C) et 2 assistantes techniques (ACS niveau C)

Réalisations du Service

Suite au changement dans la restructuration du service depuis le début d'année 2013, puisque des 7 membres qui composaient le service Enfance, il ne reste plus que 4 personnes, des modifications en profondeur ont été opérées dans l'organisation du travail :

- Mise en place de nouveaux concepts d'évènements et de partenariats, stages et évènements innovants.
- Mise en place de nouveaux supports administratifs et informatiques
- Organisation de diverses activités et évènements tels que :
 - o La Chasse aux œufs

- o La Fête des enfants
- o La Fête d'Halloween
- o La Saint-Nicolas
- o 4 Excursions d'Eté
- o L'excursion d'Hiver
- o 6 concerts au parc Josaphat
- o les stages de Carnaval
- o Les stages de Pâques
- o Les stages d'Eté
- o Les stages de Toussaint
- o Les stages de Noël
- o L'opération « Place aux enfants »
- Gestion des demandes de subsides des associations schaerbeekoises actives dans le domaine de l'Enfance.
- Collaborations avec le RCE (Réseau de Coordination Enfance) en matière d'accueil extrascolaire.
- Participation à l'opération « Place aux enfants » coordonnée par La Commission Communautaire française pour plus de 150 villes et villages de la Communauté Wallonie-Bruxelles afin de sensibiliser des jeunes (8-12 ans) à une citoyenneté active.

9.2. économie - emploi

Missions du service :

Economie :

Le service participe à la coordination et assure le suivi administratif des partenaires économiques du réseau emploi-formation que sont le Guichet d'Economie Locale, le Centre d'entreprise M-Village et le centre d'entreprise « La Lustrerie ». Depuis septembre 2006, il assure également ces services pour les Atrium Brabant et Helmet en collaboration avec le service des Classes Moyennes.

Il participe également aux Commissions Locales de Développement Intégrées issues des différents contrats de quartiers afin d'y superviser le volet relatif au développement économique local.

Le service poursuit une action de soutien aux entreprises schaerbeekoises en leur offrant un accompagnement personnalisé visant à faciliter leurs contacts avec les administrations au sens large. Un service intégré, connu sous le vocable d'Hubeconomia, d'accompagnement et de conseil aux entreprises est opérationnel depuis septembre 2010 en collaboration avec les partenaires du réseau économie-emploi.

En partenariat avec le Gel de Schaerbeek, le service assure l'accueil des personnes, souvent sans emploi, désireuses de s'installer comme indépendant, de monter leur propre entreprise ou un commerce. Il apporte une aide et des informations en matière de primes et subsides aux entreprises et assiste la constitution de plans financiers ou la recherche d'une (re)localisation.

Emploi :

Le service renseigne tous les jours des demandeurs d'emploi et se charge de les orienter vers les différents partenaires du réseau emploi, vers des formations ou vers des employeurs potentiels.

Par ailleurs, une cellule "emploi" se chargeait de faire une présélection de candidats potentiels pour différents services de l'administration communale. Depuis juin 2010 jusque fin 2013 le service assurait une permanence sans rendez-vous et se chargeait de l'accueil d'orientation du demandeur d'emploi.

Le service sélectionne également des prestataires ALE pour aider les services communaux lors de diverses manifestations organisées par le Collège des Bourgmestre et Echevins (journées du Patrimoine, braderies, brocantes, manifestations culturelles, etc...).

La Maison de l'Emploi abrite les différents services ou asbl susceptibles de venir en aide aux demandeurs d'emploi dans leurs démarches pour trouver un emploi ou une formation.

Le service participe également à la coordination du programme local de l'emploi et au suivi administratif des asbl « Jeunes Schaerbeekois au Travail », « Schaerbeek Action Emploi », de l'Agence Locale pour l'Emploi de Schaerbeek et de la Mission Locale de Schaerbeek.

Identité du service

Chef de service : S. Pire

RH : au cours de l'année le service est passé de 4 à 2 collaborateurs. Un collaborateur est passé au service Contrôle et une collaboratrice est passée au service Ressources Humaines.

Budget :

Fonctionnement : 58495€

Transfert : 82167€

Implantation : Vifquin

Réalisation du service durant l'année écoulée.

- Le service a accueilli au total +/- 250 personnes tenant compte que la cellule emploi n'est plus opérationnelle depuis le 1^{er} janvier 2014. Néanmoins nous continuons à orienter les demandeurs d'emploi vers nos services et partenaires.
- De septembre 2013 à fin août 2014, +/- 2673 heures ont été prestées sous le régime ALE pour effectuer des prestations pour compte de l'administration communale.
- Le service a assuré le suivi administratif relatif à la bourse emploi-formations, à la campagne « Téléphonie, Internet, TV », aux projets d'entreprises, à la visite guidée de la maison communale et de la Maison Autrique, à l'exposition des "Mini-entreprises bruxelloises", à la remise des prix du centre fac et de JST.
- Près de 1200 renseignements téléphoniques par an.

9.3. CLASSES MOYENNES

Missions du service

- Organisation des brocantes et braderies ;
- Organisation des foires ;
- Gestion des marchés ;
 - o Fêtes de fin d'année (Fête de Saint-Nicolas, inauguration du sapin de Noël et organisation du marché de Noël) ;

- o Organisation du Cortège Carnavalesque ;
- o Tenue de l'observatoire du commerce ;
- o Assister les indépendants dans leurs démarches administratives ;
- o Relais entre les services communaux et Atrium ;
- o Collaboration à l'organisation de l'élection du Prince Carnaval ;
- o Collaboration à la tenue du Meyboom sur le territoire de Schaerbeek ;
- o Relations avec les Ministères (CM - Finances - Région Bxl-Capitale etc.) ;
- o Analyse des nouvelles réglementations et impact sur le service ;
- o Gestion des conventions des ambulants fixes et tournées ;
- o Gestion des documents Terrasse – Etalage – Phone shops/ night shops ;
- o Gestion des attestations de nuisances (travaux publics) ;
- o Création du groupe de travail Commerce.

Identité du service

Chef de service : Thierry Weber

RH : 7 ETP rue Vifquin 2

Budget : 94.750 euros en frais fonctionnement

Réalisation du service durant l'année écoulée.

Marchés hebdomadaires publics.

Le service contrôle le bon fonctionnement des cinq marchés hebdomadaires (Helmet, Chazal, Lehon, Chasseurs Ardennais et Place de Helmet). Le Service gère les chantiers et changements d'implantations (plan de mobilité) pour que la bonne tenue des marchés reste efficiente. Le service des Classes Moyennes veille à offrir aux ambulants l'infrastructure électrique et de distributions d'eau adéquates en tenant compte des impératifs budgétaires. Nous collaborons étroitement avec le service de la propreté publique et avec la police du commerce.

Braderies et brocantes.

Le service a organisé plusieurs braderies et/ou brocantes dans les quartiers Azalées, Cité des Jardins, Helmet, Plasky, Chasseurs Ardennais, Josaphat, Meiser/Patrie/Dailly, Louis Bertrand/Josaphat, Gaucheret, Voltaire. Deux journées du commerçant ont eu lieu dans la rue de Brabant. Le Service des Classes Moyennes a supervisé le tenue des foires annuelles et de quartier (Dailly et Helmet).

Cortège carnavalesque - « Scharnaval »

Le service des classes moyennes a organisé en 2014 le Cortège carnavalesque. Celui-ci a mobilisé une quarantaine de groupes et chars. Le « Scharnaval » est couplé à l'exposition sur le thème du carnaval dans les locaux de l'Hôtel communal durant deux semaines. L'intronisation du Prince Carnaval a été organisée en collaboration avec l'asbl Schaerbeek la Dynamique.

9.4. Solidarité

Le Service Solidarité a pour compétences la politique des personnes handicapées et la coopération Nord-Sud. Le Service compte 1 agent qui traite le volet "Politique des personnes handicapées".

Missions du Service :

Politique des personnes handicapées :

- Le Service renseigne toute personne sur les dispositifs communaux existant spécifiquement pour les personnes handicapées et oriente les citoyens vers les Services communaux adéquats ou encore vers des organismes externes à l'Administration communale travaillant dans le secteur du handicap.
- Le Service signale aux autres Services communaux concernés tout problème constaté ou rapporté pouvant toucher des personnes handicapées et cela, en vue d'y apporter une solution.
- Le Service gère la Commission consultative pour la politique des personnes handicapées, instance communale existant depuis 1997. Cette Commission a pour mission de faire des propositions (en matière d'accessibilité des lieux publics, de mobilité, de loisirs,...) aux autorités communales (Collège, Conseil) visant à favoriser le développement d'une politique communale globale pour les personnes handicapées. Elle est présidée par l'Echevin en charge de la politique des personnes handicapées et est composée de "membres" et d'"invités". Ces membres ou invités sont des particuliers (personnes handicapées, parents de personnes handicapées,...) ou des représentants d'organismes actifs dans le secteur du handicap.

Coopération Nord-Sud :

- La commune de Schaerbeek a poursuivi son partenariat, entamé en 2004, avec la municipalité d'Al-Hoceima. Pour rappel, le partenariat a pour objectif le renforcement des capacités institutionnelles de la municipalité d'Al-Hoceima (formations de fonctionnaires,...). Le projet est intégralement financé par la DGCD.

Principales réalisations du Service :

Politique des personnes handicapées :

- Finalisation de la procédure de renouvellement (à effectuer après chaque élection communale) de la composition de la Commission commencée au 1^{er} semestre 2013. Modification du Règlement de la Commission et nomination de 25 membres pour la période du 25/09/2013 au 30/06/2019 par le Conseil communal du 25/09/2013.
- Préparation, participation et suivi de 3 réunions de la Commission :

Date	Principaux points de l'ordre du jour
------	--------------------------------------

24/10/2013	Présentation de la Commission, des membres et des invités;
------------	--

	Adhésion à la "Charte Communale de l'Intégration de la Personne Handicapée" et candidature au label Handycity.
--	--

09/01/2014	Réaménagement de la plaine de jeux "Cité Jardins" (avenue des Jardins) et mise en place d'une sous-commission de suivi;
------------	---

	Accessibilité des bureaux de vote lors des élections législatives fédérales, régionales et européennes du 25/05/2014;
--	---

Projet "Les personnes à mobilité réduite dans la ville - Parcours de sensibilisation destinés au grand public" dans le cadre de la Fête des Familles organisée en automne 2014 au Parc Josaphat.

05/06/2014 Suivi du réaménagement de la plaine de jeux "Cité Jardins";

Mise en place de sous-commissions thématiques.

- Dans le cadre de la "Sous-commission Plaines de jeux" créée le 09/01/2014 au sein de la Commission, visite de la plaine de jeux "Cité Jardins" le 05/02/2014 avec les différents Services communaux concernés (Schaerbeek Propreté & Espaces Verts, Voirie) avant réaménagement et rédaction du rapport de visite.

Coopération Nord-Sud :

- Réalisation d'une mission au mois d'avril à Al-Hociema : formations des fonctionnaires à la gestion de projets et équipement des infrastructures sociales de la municipalité.

9.5. Culture Française

Missions du service :

- être au service de la population schaarbeekoise
- fournir un soutien aux acteurs culturels, aux projets culturels et à la création
- gérer et valoriser le patrimoine artistique et les archives culturelles
- assurer un rôle d'ouverture, d'émancipation et d'accessibilité de la culture
- assurer une mission de rayonnement et de visibilité
- développer et gérer la Maison des Arts

Identité du service :

Nom du chef de service faisant fonction : Nathalie Berghmans

(chef de service jusqu'au 30/06/2014 : Jean-Pol Lozet)

RH : nombre d'agents au 01/07/2013 : 8 (6 ETP)

1 ETP A5 : Jean-Pol Lozet (pensionné depuis le 31/06/2014) → direction

1 mi-temps A4 : Véronique Baccarini → programmation + patrimoine artistique communal

1 mi-temps A4 : Anne-Cécile Maréchal → programmation + partenariats

1 ETP B : Chloé Peretti → programmation + Fonds Local

1 ETP A4 : Nathalie Berghmans → programmation

1 ETP C : Valérie Weichselbaum → programmation + gestion occupations

1 ETP E : Anna Tziampazidou → entretien

1 ETP C détaché au Centre Culturel : Sergio Dos Santos Alves

Budget

-fonctionnement : 45.251 euros

-investissement : 0 euro

-transfert : 10.000 euros

Implantation : 6 agents sont regroupés à la Maison des Arts (147 chaussée de Haecht) et un agent se trouve au Centre Culturel de Schaerbeek.

Réalisations (voir explications sur l'annexe 1) :

- 11 expositions → 2.726 participants
- 10 visites guidées (libres parcours) → 181 participants
- 7 spectacles/concerts jeune public (plusieurs représentations par spectacle) → 840 participants
- 1 stage → ? participants (pas encore eu lieu)
- 27 concerts → 2.779 participants (7 Open Jazz Now → 239 + 20 autres concerts → 2.540)
- 4 projections cinéma → 239 participants
- 1 pièce de théâtre → 140 participants
- 3 grands événements pluridisciplinaires → 661 participants
- 1 résidence d'artiste → ? participants (pas encore eu lieu)
- 2 soutiens d'acteurs culturels autres → 30 participants
- 50 demandes de recherche au Fonds Local
- 21 locations / occupations de la Maison des Arts

Soit 138 dossiers traités

Soit 22 partenariats

Soit 7.596 participants

A cela s'ajoutent :

- le développement du Fonds Local
- la gestion du patrimoine artistique communal
- la gestion quotidienne de la Maison des Arts

Annexe 1 au rapport annuel 2013-2014 du service de la Culture française

ORGANISATION D'EVENEMENTS CULTURELS

EXPOSITIONS

- Cycle d'installations d'art contemporain à la Maison des Arts, en partenariat avec la Fédération Wallonie-Bruxelles :
- Nombreuses visites guidées à l'occasion des expositions (tout public, associatif, scolaire....)
- Stéphanie Carlier (à l'occasion des Portes Ouvertes)
- Jo Delahaut (en collaboration avec le Botanique) + catalogue
- Matières premières : sculpteurs Philippe Cardoen, Jean-François Diord, Hugues Dubuisson + catalogue
- Dany Danino + catalogue
- Dans le cadre de la commémoration des 50 ans de l'immigration turque et marocaine :
- « Nour et le Musée de l'autre », en partenariat avec La Cambre
- « Moving Rituals », en partenariat avec Sint-Lukas et Eyad
- En soutien à des partenaires culturels :
- Atelier Art XXI
- Atelier Betty Scutenaire
- Musée d'Art Spontané
- Radio Panik
- Mise en valeur du patrimoine communal :
- Vues de Schaerbeek d'antan, au Fonds Local

VISITES GUIDEES hors Schaerbeek

- Découvertes culturelles:
- Libre Parcours : Expo Morandi
- Libre Parcours : Expo Inde, dans le cadre d'Europalia Inde
- Libre Parcours : Gand
- Libre Parcours : Expo Zurbaran
- Libre Parcours : Pointillisme
- Libre Parcours : Anvers
- Libre Parcours : L'art déco dans le centre de Bruxelles
- Libre Parcours : Louvre-Lens
- Libre Parcours : Palais de Justice

JEUNE PUBLIC

- Spectacles et concerts scolaires ou tout public :
- Givrés
- Aime comme le sel
- Bah Voyons
- Ensemble orchestral pour la Paix
- La Collection Crayoni

- Le Bansuri d'Ali
- Carnet de voyage
- Stage : Musicart

CONCERTS

- Cycle Open Jazz Now :
- Furia
- Muziekdesinge
- Barber Shop
- Belgituroc
- Tali Toké
- Tuur & Anu
- Open Jazz Now indien (dans le cadre d'Europalia Inde)
- Soutien à des partenaires culturels :
- élèves du Boulevard Russe
- professeurs du Boulevard Russe
- 3 concerts Art Réunis (soutien à l'Académie de Musique Instrumentale de Schaerbeek)
- Cycle de concerts de musique contemporaine :
- Salon musical (en collaboration avec la Société Belge d'Analyse Musicale)
- Festival Impulse (2 concerts) (en collaboration avec la Société Belge d'Analyse Musicale)
- Cycle de concerts de prestige :
- Concert de Noël : Olivier de Spiegeleer
- Concert de résidents de la Chapelle Musicale Reine Elisabeth
- Concert de l'Ensemble orchestral pour la Paix (en partenariat avec les deux académies de musique de Schaerbeek et Schaerbeek/St-Josse, et avec l'asbl Musique Espérance)
- Concert de guitare de Zoran Dukic, en partenariat avec le label schaarbeekois GHA Records
- Concerts festifs :
- Guinguette (3 concerts)
- Fête de la Musique (5 concerts)

CINEMA

- « Festival Gourmandise », en collaboration avec le Centre culturel et Libérations Films (3 films)
- « Bruxelles fait son cinéma », en collaboration avec Libérations Films

THEATRE

- « L'Avare », dans le cadre des 50 ans de l'immigration turque et marocaine

EVENEMENTS

- Salon Bombardon (dans le cadre du partenariat « Vice-Versa » avec le service de la Culture néerlandaise)
- Week-end indien avec soirée Bollywood (dans le cadre d'Europalia India)
- Ouverture de la saison culturelle

RESIDENCE

- Démarrage d'un cycle de résidence : # 1 résidence danse de Mariane de Boer Draaijer

SOUTIENS divers

- Mise à disposition de la Maison des Arts pour le tournage d'un film de Nola Tekule
- Présentation du livre de Pascale Toussaint : « J'habite la maison de Louis Scutenaire ».

DEVELOPPEMENT, GESTION ET MISE EN VALEUR DE LA MAISON DES ARTS

- Suivi du dossier de restauration de la Maison des Arts (classement)
- Participation, 2x/mois, aux réunions du contrat de quartier Coteaux/Josaphat, et suivi
- Ouverture de la MdA dans le cadre de Bruxelles Bienvenue et visites guidées de la Maison des Arts
- Gestion des différents bâtiments et du jardin de la Maison des Arts, ainsi que de leurs occupations/locations permanentes ou ponctuelles, en collaboration avec l'asbl AMAS

GESTION ET VALORISATION DU PATRIMOINE HISTORIQUE ET ARTISTIQUE

1. Développement et réorganisation du Fonds Local :

- réalisation de l'inventaire
- encodage des documents sur un nouveau logiciel informatique
- aide et renseignements au public
- participation au groupe de travail GTi (archives des communes et CPAS bruxellois)
- visites guidées de bâtiments communaux (26 de l'Hôtel communal et 4 de la Maison des Arts)
- exposition d'anciennes vues de Schaerbeek
- présentation du Fonds Local dans le cadre de Bruxelles Bienvenue

2. Gestion du Patrimoine Artistique communal :

- encodage de l'inventaire dans un nouveau logiciel informatique (en commun avec Fonds Local)
- gestion des collections, des prêts et des déplacements des œuvres
- restauration d'œuvres (+ conseil nettoyage tags sur plusieurs monuments)
- mise en valeur par une expo de vues anciennes de Schaerbeek
- aide et renseignements au public, chercheurs, musées, sur les artistes du patrimoine

9.5.1. BIBLIOTHEQUES FRANCOPHONES

Chef de service : Stéphane Dessicy

RH : 19 ETP

3 implantations

Une fréquentation en hausse

Près de 95.000 visiteurs ont été dénombrés en 2013 sur l'ensemble du réseau.

Globalement, le nombre de membres « actifs » a augmenté de 3 % (12.500), à la fois par fidélisation, mais aussi par l'attrait de nouveaux usagers

Le nombre de prêts a tendance à se stabiliser : 225.950 documents ont été prêtés, dont 57 % aux moins de 18 ans.

Renouvellement des collections

Conformément aux normes attendues dans le cadre du nouveau décret, pas moins de 26.764 documents de plus de 10 ans ont été élagués.

Action culturelle et promotion de la lecture

- Exposition photos «Travailleurs de l'ombre» par le CBAI (janvier)
- Exposition «Dentellières à huit pattes, les araignées bruxelloises» par Natagora (février-avril)
- Exposition photos « Schaerbeek à ciels ouverts II » de Philippe Massart (mai-juin)
- Exposition photos « Ouvrir les yeux sur la ville » par la Maison de quartier d'Helmet (juin-août)
- Ateliers de calligraphie japonaise avec Satoru Toma (artiste japonais vivant à Schaerbeek)
- Ateliers d'initiation au chant avec Diana Gonnissen (Académie de musique de Schaerbeek)
- Ateliers de reliure avec Francesca Scarito (reliuseuse-plasticienne du livre schaerbeekoise)
- Ateliers d'initiation à l'art du raconté avec Thierry Barez (Asbl Cedas, Schaerbeek)
- Ateliers d'écriture, Tables d'écoute, Tables de mémoire et stage d'été avec Daniel Simon (Asbl Traverse, Schaerbeek)
- participation à la « Semaine numérique » au travers de modules de sensibilisation : communiquer avec Internet, rechercher sur Internet, rédiger un texte sur son ordinateur, etc.
- Formations aux nouvelles technologies en collaboration avec Fobagra
- Conférences :
 - Conférence Histoires de voir : la réappropriation de l'espace public par ses habitants et usagers par Jeep Novak, photographe, cinéaste et animateur d'ateliers sur l'image
 - Conférence Evolution, caractéristiques et attentes de la classe moyenne bruxelloise par Magali Verdonck, professeur à l'université Saint Louis de Bruxelles
 - Conférence Mobilité : de l'ambition pour le cyclisme par Dirk Dufour, du bureau Timenco, expertise et orientation en mobilité
 - Conférence Un regard occidental sur l'Inde contemporaine, conférence d'Emmanuel Bouvy, photographe, dans le cadre d'Europalia Inde
 - Conférence Archiborescence par Luc Schuiten, architecte et dessinateur BD
- Ces conférences ont drainé en tout 180 personnes.
- Poursuite du club de lecture.
- Rencontres d'auteurs : Dominique Maes François Brouyaux,
- Présentation du livre 'La langue schaerbeekoise' en collaboration avec le Service Culture néerlandophone
- Je lis dans ma commune : Curieux dimanche spécial « Noir et Blanc » (28 avril)
- Stage de Pâques « Araignées et Cie » :
- Lire dans les parcs :
- Stage de Toussaint « Le voyage de Râmâ : une épopée indienne »
- Animations à la bibliothèque Mille et une pages et à la bibliothèque Sésame avec les crèches/maisons d'accueil Animations à la bibliothèque Sésame avec les crèches

- Accueil des groupes d'adultes apprenants et alphabétisation
- Prêt de « Sacs à livres en Français Langue Etrangère » aux associations

Europalia.India : l'événement phare

Durant cinq mois (sept.2013 > fév.2014), un programme diversifié et complet pour faire découvrir l'immense richesse culturelle de l'Inde :

- Expo photos et conférence de Manu Bouvy (Employé communal)
- 2 rencontres littéraires d'auteurs indiens : Shumona Sinha et Abha Dawesar
- Spectacle jeune public avec Geneviève Damas (comédienne et écrivaine schaarbeekoise)
- Stage créatif pour enfants (congé d'automne)
- Activités pour les écoles schaarbeekoises
- Clôture du festival par un « Samedi en famille » spécial Inde (janvier 2014)

Services éducatifs

- 247 animations scolaires (lectures, conte, recherche documentaire, kamishibai, découverte de la bibliothèque...) pour 5004 élèves participants
- 3408 documents prêtés aux classes
- Espace éducatif : 5466 étudiants touchés
- 515 séances de tutorat
- Portées-portraits : rencontre avec Pierre Mertens

9.6. Culture néerlandaise

Tâches et Mission du service

- Programmer et organiser plusieurs projets culturels
- Développement du plan d'action annuel
- Concertation régulier avec des partenaires culturels locaux. / Prospection
- Préparer des analyses pour le Collège et suivi
- Préparer et suivi du budget annuel et des dossiers de subsides
- Développement d'un plan de gestion culturelle pour une durée de 6 ans

Baseline : Le Service Culture veut rendre la culture plus proche des gens et rapprocher les gens.

Pour atteindre un public divers, peu importe l'âge ou la langue, nous essayons de rendre notre programmation variée : des expos, des concerts, un thé dansant, du cirque, du théâtre ou de la danse, dans un parc ou un salon Schaarbeekoïse ou sur une scène...

Le service travaille souvent en collaboration avec d'autres partenaires culturels, avec la Bibliothèque néerlandophone et le centre culturel De Kriekelaar comme principales compagnons.

Depuis septembre 2012 nous réunissons nos pouvoirs sous la marque 1030cultuur. Le site web www.1030cultuur.be reprend les activités des trois partenaires.

Le fil conducteur dans notre travail est le plan de la gestion culturelle. Le 20 novembre 2013 le conseil communal a approuvé le nouveau Plan Intégré de la Gestion Culturelle 2014-2019. « Intégré » parce que ce plan a été conçu en accord avec les trois partenaires culturels : le Service de la Culture Néerlandaise, la Bibliothèque néerlandophone et GC De Kriekelaar. Dans les années qui viennent

nous allons travailler ensemble sur quatre grands axes : la participation, la jeunesse, les réseaux et la qualité. Vous pouvez consulter le plan intégral sur www.1030cultuur.be

Identité du service

Chef de service: Inge Wauters

RH: 1 + 3

Niveau A: Hylke Gryseels – temps plein

Cultuurbeleidscoördinator

Niveau A: An Buts – temps plein

Secrétaire d'administration

Niveau C: Raf Peeters – demi-temps

Assistant Administrative

Total du personnel subsidié : 56.248,51€

Total du personnel : 229.337,49€

A charge de la commune: 173.088,98€

Les montants sont proximatifs

Budget:

Pas de transferts, ni d'investissements

2013:

Budget de fonctionnement:

29.703€ (fonctionnement régulier)

36.250€ Subsidies annuel aux associations Schaerbeekoises

36.097€: Subside annuel pour le plan d'action 2013 – plan de gestion culturelle

2014:

Budget de fonctionnement:

26.334€

35.250€ Subsidies annuel aux associations Schaerbeekoises

36.097€ : Subside annuel pour le plan d'action 2014 – plan de gestion culturelle

9.6.1. ECOLE COMMUNALE NEERLANDOPHONE

Tâches du service

- Préparation et exécution des décisions du Collège des Bourgmestre et Echevins et du Conseil Communal.
- Gestion administrative de l'école "Gemeentelijke Basisschool De Kriek"
- Logistique & Politique et gestion financière :
 - établir et contrôler le budget
 - suivi des dossiers de subsidies - construction des sites Optima & Van Oost
 - achat de matériel didactique et autre matériel (rédaction des cahiers de charge pour marchés public), suivi des stocks.
 - préparation et suivi des dossiers de subsidies (Brede School, Infrastructure)
 - gestion logistique des bâtiments et terrains scolaires

- Gestion du personnel :
- gestion et soutien au personnel non enseignant
- administration du corps enseignant
- Concertation et collaboration avec les partenaires interne (direction d'école, cabinet, autres services communaux)
- Représentation auprès de et collaboration avec les partenaires externes (fournisseurs, OVSG, LOP, Brusselplatform, infrastructures VGC, scholengemeenschap, coordinateurs Brede School, Schoolbeheerteam).

Identité du service

De Bruycker Sara

HR : 9

AKSOY Dounia	73,76%
BALLAG Milouda	100%
DE BRUYCKER Sara	100%
GÜMÜSTEKIN Pinar	44,43%
HBIDRI Souad	73,76%
ILYSAOGLU Stella	60,43%
KARASU Cansu	48,88%
LAFRUIT Lisette	
SEEWALD Albert	52,67%

Les agents se répartissent en plusieurs implantations

Objectifs atteint par le service durant l'année écoulée

- Suivi au quotidien de l'école GBS De Kriek
- Suivi des dossiers de subsides - construction (en collaboration avec la DSD)
- Optima (ancrage du GBS De Kriek dans la Grande rue au bois)
- Van Oost (deuxième école néerlandophone qui sera située rue Van Oost)
- Travaux d'aménagement à la Grande Rue au Bois (entre autres : plaine de jeux et préau) et réaménagement de Kattepoel/Avenue Rogier
- Collaboration avec l'enseignement francophone pour les commandes de consommables pour l'école.
- Démarrage projet Brede School De Kriek pour les activités extrascolaires
- Conception d'un plan d'amélioration à l'attention du ministère de l'enseignement (Inspection)

9.6.2. BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE COMMUNALE NEERLANDOPHONE

Missions du service

La bibliothèque publique est, conformément au décret du 13 juillet 2001 tenu d'encourager une politique culturelle locale qualitative et intégrale, un service de base où chaque habitant peut s'informer avec ses questions concernant connaissance, culture, information et récréation. La bibliothèque joue un rôle actif de médiateur en cherchant la réponse à toutes ces questions.

La bibliothèque publique est active en matière de diffusion et participation de la culture ; elle travaille dans un esprit d'objectivité et libre d'influences idéologiques, politiques et commerciales. La bibliothèque stimule la formation permanente, est un lieu important de rencontres informels, soutient l'apprentissage individuel, et améliore la créativité des enfants et des jeunes. Ensemble avec l'enseignement, les associations et les institutions socioculturelles, elle est un partenaire important en éducation culturelle.

Identité du service

Chef de service : Nadine Christiaens

Nombre d'agents : 8 agents, ensemble 6,5 ETP

Budget :

Personnel : 284.271,45€

Fonctionnement : 275.842,84€

Investissements : 6.160,60€

Implantation : La Bibliothèque Néerlandophone est située au Boulevard Lambert 224

Réalisation du service durant l'année écoulée

- La bibliothèque est ouverte au public 32h par semaine. En plus, la bibliothèque est accessible aux groupes et classes sur rendez-vous en dehors des heures d'ouverture. Elle possède une vaste collection de 41.180 documents imprimés et 12.369 documents audiovisuels, ce qui fait un grand total de 53.549 matériaux.
- En 2013, la bibliothèque a accueilli 3.508 utilisateurs actifs et 48.789 visiteurs, et a enregistré 92.177 prêts. Les jeunes de moins de 15 ans constituent la majorité des lecteurs, dont 80% vit à Schaerbeek.
- 52% des prêts est dû aux livres de jeunesse et aux bandes dessinées ; dans les documents audiovisuels, 65% des prêts est dû aux dvd's.
- La bibliothèque a un site internet, qui a accumulé 17.184 visiteurs pour un total de 39.818 consultations.
- La bibliothèque a activement collaboré avec toutes les écoles Néerlandophones de Schaerbeek et plusieurs organisations et institutions. On a un intérêt particulier pour les organisations qui s'occupent de l'intégration des groupes de population allochtones, et les organisations qui donnent des cours de Néerlandais.
- Dans le cadre du plan de gestion de la culture locale, la bibliothèque travaille ensemble avec le service de la Culture Néerlandaise et De Kriekelaar a une stratégie culturelle intégrale de la commune.
- La bibliothèque organise elle-même ou en collaboration avec plusieurs partenaires les projets suivants : Gedichtendag, Jeugdboekenweek, Traject Interculturalisering, Boekenbende-aan-Huis, Leesoortjes, Vlieg, Voorleesweek, Kinder- en Jeugdjury, Boekbaby's, Boekenboudoir, Bibliotheekweek, Week van de Dementie, Gender in de bib, En ze lazen nog lang en gelukkig,
- Les projets La Langue Schaerbeekoise, Bibdate/Pascal Platel, Lezen in Je Gemeente, Schaarbeek Laat et le Kwis ont été organisés en collaboration avec le service de la Culture Néerlandaise et/ou De Kriekelaar.

- En novembre 2013, un système automatisé de prêt à base de RFID a été installé.
- Le Collège a approuvé le 5 novembre 2013 l'achat d'un meuble de rangement de jeux, et de plusieurs petits appareils ménagers.
- Conformément au décret culturel, la bibliothèque est tenue de faire annuellement un plan d'action et un rapport de fonctionnement suivant le plan d'action de culture intégrale 2008-2013. Ce plan d'action et le rapport de fonctionnement ont été approuvés par la 'Bibliotheekcommissie' le 22 mai 2013 et par le Collège le 4 juin 2013.
- Par décision du Conseil Communal le 29 mai 2013, la composition de la 'Bibliotheekcommissie' a été changée. Cette commission s'est réunie une première fois le 17 octobre 2013

9.7. Seniors

Nos missions :

Le service Seniors s'adresse à toutes les personnes de plus de 60 ans (+17.000 personnes) habitant Schaerbeek.

Il veille à assurer aux Seniors, un large panel d'activités culturelles et festives.

Enfin, les personnes s'adressant au service Seniors obtiennent de sa part soit une réponse aux questions relatives aux activités organisées en la matière par la commune ainsi qu'aux demandes d'informations diverses propres à cette catégorie de notre population, soit elles se verront aiguillées par lui vers l'acteur communal ou l'organisme compétent.

Qui sommes-nous ?

La responsable du service est Madame Mireille DAEMS.

L'équipe se compose également de 3 autres personnes : Mesdames Martine POLEC, Anissa IMZILYEN et Kinza SAÏDI.

Notre bureau est implanté dans le bâtiment de la Rue Vifquin, 2 au 3^{ème} étage (bureau 3.04)

Notre budget annuel global se monte à 33.350 € (33.850 € en 2013). Cette somme nous sert à organiser diverses activités festives et culturelles telles que détaillées ci après.

Nos actions en 2013 - 2014 :

- Chaque mois (sauf juillet, août et décembre), une conférence d'intérêt général est organisée.

C'est ainsi que nous avons accueilli : Messieurs S. Korsak (« Du Christianisme à l'Orthodoxie » et « Bruxelles mieux qu'on ne le croit »), W. Persy (« Découvertes pédestres entre la Haute Loire et les Pyrénées »), J.-C. Remue (« La sécurité au quotidien »), R. Bosmans (« L'Écosse : traditions et identité »), S. Boey e l'Agence de Casting Wantedd (« S'inscrire dans une agence de Casting ? Pourquoi pas ? ») et Mesdames M. Cadière (« Les passions de Colette » et « Françoise Sagan : un certain sourire ») et M.-J. Evert (« L'Afrique du Sud – le Namaqualand, désert toute l'année et fleuri 20 jours par an »).

- Tout au long de l'été, des après-midi « Garden Party » ont été organisées par le service en étroite collaboration avec l'asbl Pater Baudry.

- o Le 21 juillet, une belle fête nationale dansante était organisée pour les Seniors au centre Pater Baudry.
- o Le 25 août, le traditionnel « Rallye des Voitures Ancêtres » traversait la commune en compagnie de Seniors.
- o Le 07 septembre, le service Seniors collaborait avec le « Pétanque Club de La Fanny » pour mettre sur pied une mêlée digne des championnats.
- o En décembre, le service Seniors a organisé une visite de St Nicolas pour les petits-enfants de Seniors Schaerbeekois (le 04) et la « Fête des Grands-parents » au théâtre 140 (le 11).
- o Le 15 janvier, le service a emmené les Seniors au Théâtre des Galeries.
- o Le 19 mars, les Seniors sont venus à l'Hôtel Communal visiter l'exposition Scharnaval.
- o Le 24 avril, a eu lieu l'élection de Miss et Mister Seniors Schaerbeek.
- o Le 07 mai, les Seniors ont été visiter les Serres de Laeken.
- o Le 25 juin, les Seniors ont pu assister en avant-première, au spectacle « Entrée des Artistes » au Théâtre Scarabeus.
- Les Seniors ont également activement participé à la Fête de la cerise, le 29 juin, au Parc Josaphat, et ce, malgré une météo maussade.
- Au cours de cette année, les Seniors Schaerbeekois ont été invités à 4 excursions d'une journée : le 03 septembre (journée détente au Lac de l'Eau d'Heure et promenade à bord d'un bateau), le 06 décembre (promenade au Marché de Noël de Monschau en Allemagne), le 10 mars (Visite de la ville de Leuven et de l'Église St Pierre) et le 21 août (journée dansante à Paillencourt en France).
- De plus, chaque mois, un membre du service accompagne un groupe de Seniors au cinéma car nombre d'entre eux n'aiment plus y aller seuls (sentiment d'insécurité, envie de compagnie,...).
- Le service Seniors collabore également étroitement avec le service Propreté pour l'enlèvement d'objets encombrants chez les personnes âgées de la commune. C'est ainsi que 119 seniors ont pu être aidés.
- N'oublions pas les 2 séjours d'une semaine à Nieuport et à Tenerife.

9.8. Egalité Homme/Femme - Maison des Femmes

Missions du service :

Pour remplir ses missions d'émancipation et de citoyenneté des femmes, la Maison des Femmes se base sur des partenariats avec le secteur associatif. Cette mise en réseau permet de toucher les problématiques et publics différents et de les faire se rencontrer en un lieu ouvert. En chiffres, cela signifie qu'une moyenne de 700 personnes franchissent tous les mois les portes de la MDF. Cette moyenne - en nette évolution depuis l'ouverture de la MDF, ce qui traduit d'une part une fidélisation du public et, d'autre part, un apport constant de nouveaux publics -, s'explique par la notoriété toujours plus grande du service et sa programmation toujours plus variée (cette année, l'axe de formation s'est

considérablement développé, amenant de nouveaux publics) A ce jour, nous comptons plus de 100 partenaires, et les locations atteignent un taux d'occupation de salle de 60 à 80 % (en fonction des salles et des périodes)!

Identité du service :

Chef de Service : Julie Wauters (ETP)

RH : 2 agents : Micheline Rondas (ETP) et Ingrid De Houwer (mi-temps)

Budget de fonctionnement : € 25.400,- + € 19.000,- (FPGV)

Implantation : Maison des Femmes – Rue Josaphat 253 – Schaerbeek

Réalisations du service :

Chaque projet entre dans un des 4 axes de travail suivants :

1. Formation

Toute l'année, des cours se donnent à la MDF : alphabétisation, informatique, couture, autodéfense, calligraphie et astrologie chinoises, chant, cuisine durable, tables de conversation (français, anglais, espagnol et néerlandais), journal de quartier. Un cycle d'ateliers « Bricoladies » a débuté afin d'autonomiser les femmes par rapport aux petits travaux domestiques.

2. Conseil

Les permanences sociales, juridiques et familiales accueillent régulièrement des femmes en recherche de conseils en toute discrétion. Des réunions de réflexion sur la lutte contre la violence faite aux femmes ont également eu lieu. La MDF a réédité sa brochure « Sortons du silence » à 5.000 exemplaires.

3. Bien-être, santé et rencontres

Dans cet axe, on retrouve les cours de gymnastique, les espace-jeux, le yoga, le Qi Gong, la biodanza, la danse, les groupes de travail sur l'éducation, la santé sexuelle et affective, la zumba, des ateliers de photo, et l'apprentissage du vélo. Notre évènement phare, le 8 mars, se base également sur la participation des femmes à des ateliers créatifs dont les résultats sont exposés le jour J. Une fresque collective en mosaïque a été inaugurée à cette occasion, pour fêter les 50 ans d'immigration marocaine et turque en Belgique.

4. Information et sensibilisation

5 journées de réflexion sur la Clause de l'Européenne la plus favorisée ont été organisées à destination du public migrant et du public professionnel. 2 fois par mois, un film d'auteur soulevant un débat autour de la condition des femmes est projeté. Une politique d'expositions se développe et tente de former l'esprit critique. Cette année, les femmes ont eu l'occasion de s'initier au vote électronique. Lors de fêtes de quartier, la MDF a ouvert ses portes pour informer le grand public de ses lignes de conduite. Enfin, autour du 25 novembre, une semaine de sensibilisation à la lutte contre la violence faite aux femmes a été programmée : Make love, not War s'est déclinée en marche de sensibilisation avec associations, écoles et individus engagés, conférence, théâtre pour enfants, ciné-débat avec la zone de police et les gardiens de la paix.

9.9. Famille

Missions du service

Le Service Famille est responsable de la bonne organisation et du suivi des travaux dans les locaux communaux occupés par les Consultations de Nourrissons et recherche des bénévoles pour ces consultations.

Le service collabore avec l'O.N.E.

Le service collabore avec l'asbl consultations de nourrissons établies à Schaerbeek.

Organisation logistique des concertations communales en collaboration avec l'O.N.E.

Mise en place et suivi des nouvelles agrégations pour les consultations communales (renouvellement)

Gestion communale des Autorisations d'accueil.

Actions de soutien à la parentalité.

Identité du service

Nom du chef de service : Danièle Rossiensky

RH : 1 agent B + 1 agent D

Budget :

844 332 SS 02 - Subsidés à l'asbl consultations de nourrissons : 3.000 €

844 332 SS 02 - Subsidés à l'asbl consultations de nourrissons (loyer Helmet) : 9.000 €

844 332 SS 02 - Subsidés à l'asbl consultations de nourrissons (indemnisation des bénévoles) : 19.000 €

Implantation : rue Vifquin – 3^{ème} étage

Réalisation du service durant l'année écoulée

- (voir missions)
- Actualisation permanente des listes des adresses communales pour la Famille
- Campagnes santé du nourrisson.
- Information et documentation.
- Organisation logistique des nouveaux locaux pour les consultations Progrès – Helmet et Bossaerts.
- Campagne de recherche de bénévoles pour les diverses consultations.
- Suivi de l'amélioration des locaux.

10. Enseignement communal

10.1. Enseignement primaire et maternel.

10.2. Enseignement primaire special.

10.3. Enseignement secondaire.

10.4. Enseignement de promotion sociale.

10.5. Enseignement artistique.

10.6. Investissements.

10.7. pregardiennats - s.p.s.e. - p.m.s.

10.8. Plan Stratégique

10.9. Divers.

TABLES DES MATIERES

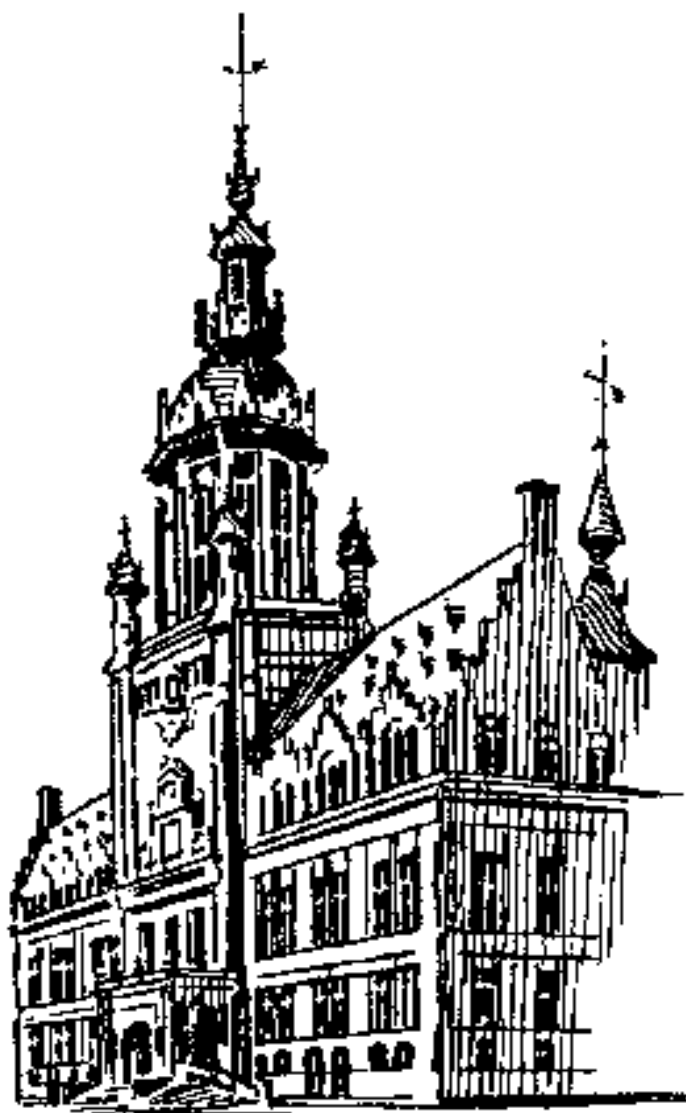
1. SERVICES DU SECRETAIRE COMMUNAL	6
2. SERVICES DU RECEVEUR COMMUNAL.....	9
3. EQUIPEMENT	25
4. DEVELOPPEMENT STRATEGIQUE ET DURABLE	31
5. SERVICES GENERAUX.....	45
6. RESSOURCES HUMAINES	63
7. INFRASTRUCTURE	73
8. SERVICES ORDINAIRES A LA POPULATION	84
9. SERVICES COMMUNAUX SPECIFIQUES	89
ANNEXE 1 AU RAPPORT ANNUEL 2013-2014 DU SERVICE DE LA CULTURE FRANÇAISE	100
10. ENSEIGNEMENT COMMUNAL	112
TABLES DES MATIERES.....	113

GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK

VERSLAG

OVER HET BESTUUR EN DE TOESTAND DER ZAKEN

VAN DE GEMEENTE



DIENSTJAAR 2013-2014

VERSLAG
over het
Bestuur en de toestand van de Gemeente
2013-20124

Het College van Burgemeester en Schepenen
aan de Gemeenteraad,

Mevrouwen,
Mijne Heren,

Overeenkomstig de voorschriften van artikel 96 van de nieuwe gemeentewet, hebben wij de eer u het verslag over het bestuur en de toestand der zaken van de gemeente gedurende het dienstjaar 2013-2014 (1 september 2013 - 31 augustus 2014, behalve tegenstrijdige vermeldingen).

Namens het College van Burgemeester en Schepenen,
De Gemeentesecretaris,
David NEUPREZ

De Burgemeester,
Bernard CLERFAYT

Schaarbeek,

1. DIENSTEN VAN DE GEMEENTESECRETARIS

De diensten van de gemeentesecretaris vertrouwen sinds 1 januari 2014 op een nieuwe gemeentesecretaris in de persoon van de heer D.Neuprez. De adjunct-gemeentesecretaris, is ondertussen met pensioen sinds april en is nog niet vervangen. Sinds mei, hebben de diensten van de gemeentesecretaris twee verschillende diensten: de "Kantoor der vergaderingen" bestaat uit vier personen en "Beheer van de ontwikkelingen" bestaat uit twee personen.

1.1. VERGADERINGEN

1.1.1. GEMEENTERAAD

De gemeenteraad heeft 10 vergaderingen gehouden.

Voor deze vergaderingen, is Het kantoor der vergaderingen overgegaan tot het samenstellen en het verzenden van de agenda's, het voorbereiden van ± 1092 dossiers van de te onderzoeken zaken, het opstellen en uitwerken van de genomen besluiten, het samenstellen van 10 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 verscheiden tussenkomsten om eventuele verbeteringen aan te brengen.

Het kantoor der vergaderingen is belast met het gevolg dat gegeven wordt aan interpellatie van inwoners (individuele woordvoerder van die interpellaties)

Het kantoor der vergaderingen verzekerd het aanbrengen van de nodige wijzigingen aan de commissies van de gemeenteraad (aantal leden en ontslagvervangers)

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

Het kantoor der vergaderingen verzorgt ook het inschrijven van gerechtelijke noties in de bijhorende registers als gevolg van een eventuele schorsing van een raadsbesluit.

Verminderen van de verstuurde documenten naar de gemeenteraadsleden (besluiten, oproepingen, ...)

Het kantoor der vergaderingen beheert de administratieve dossiers van de gemeenteraadsleden.

1.1.2. COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN

Het College heeft 52 vergaderingen gehouden (9182 dossiers).

Buiten de opstelling van de agenda schrijft het Secretariaat ook de besluiten in het register van de besluiten van het College en stelt de besluiten op die bestemd zijn voor de diverse diensten.

Het kantoor der vergaderingen verzorgt het administratieve gevolg van de verkiezing van 10 schepenen. Hij nodigt het College van Burgemeester en Schepen uit om de schriftelijke vragen gesteld door de gemeenteraadsleden te behandelen en om een dienst aan te duiden die belast is met het antwoord geven op deze vragen.

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

1.1.3. DIRECTIE COMITE

Dit comité heeft 37 keer vergaderd om het ontwerp van de collegeagenda af te sluiten. Het kantoor der vergaderingen heeft zich belast met het doorgeven van de beslissingen genomen tijdens deze vergadering over te maken aan de diverse diensten van de administratie.

Informatisering van de vergaderingen van het bestuurscomité

Beheer van een geïnformatiseerde "To Do List" van opvolging

1.1.3. ORGANISMEN

Het kantoor der vergaderingen heeft het gevolg van de delegatie van de gemeenteraad aan diverse verenigingen waarin de gemeente vertegenwoordigd wordt, verzekerd. (intercommunales, vzw, ...)

1.1.5. SECRETARIAAT VAN DE VERGADERINGEN

Organisatie, het beheer en de opvolging van het gemeentelijk secretariaat. Bestuursagenda gemeentesecretaris. Opvolging van de strategische dossiers over de reorganisatie van de administratie. Het beheer van de abonnementen en de aankopen van de boeken van de gemeentelijke administratie.

1.2. BEHEER VAN PROCESSEN

2. DIENSTEN VAN DE GEMEENTEONTVANGER

2.1. ONTVANGERIJ

2.2. GEMEENTEBELASTINGEN

Opdrachten

De Dienst Belastingen is belast met het opstellen van de fiscale regelgeving en de daadwerkelijke uitvoering ervan. De identificatie van de belastbare materie, de inkohiering en de invordering van hoofdzakelijk belastingschulden (maar ook administratieve sancties: de onbetaalde van de politie; en abonneertributies van de Markten) zijn de belangrijkste assen waarrond de dagelijkse operaties draaien.

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.

De onlangs uitgevoerde acties met als doel om onze inkomsten RV te optimaliseren is evenzeer een taak van de dienst (Cel Kadaster), en niet te vergeten het opmaken van de dossiers die dienen te worden overgemaakt naar de regionale overheid, in de strijd tegen de leegstaande woningen (Ordonnantie van 30 april 2009)

Identiteit van de dienst

Naam van de dienstcheefs: Mevr. V. ONSSELS en M. Y. EVENEPOEL

HR: 18 ambtenaren waarvan 3 aan 4/5

Budget :

Inplanting: 2de verdieping van het Gemeentehuis = lokalen 2.15 tot 2.19 en 2.21

Inkohiering: 5 voltijdse ambtenaren, 1 halftijdse, 1 deeltijdse aan 4/5

Inning (fiscale vorderingen en administratieve sancties): 4 voltijdse ambtenaren, 2 deeltijds aan 4/5

Cel Kadaster en Leegstaande woningen: 3 voltijdse ambtenaren (waarvan 1 kadastrale aanwijzer)

Sociale begeleidingspremie: 1 halftijdse ambtenaar

Beheer van de dienst en regelgeving: 2 voltijdse ambtenaren

Realisaties van de dienst gedurende het afgelopen jaar

- Invoering, vernieuwing, wijziging en opheffing van de fiscale regelgeving (z. bijlage 1)
Naast de courante beheersoperaties inherent aan de regelgeving vermeld in bijlage 1, werd de dienst geconfronteerd met de uitvoering van de nieuwe regelgeving betreffende de vestiging, de invordering en de geschillen inzake gemeentebelastingen. (Ordonnantie van 3 april 2014)
- Opmaken en vastleggen van kohieren (z. bijlage 2)
- De inning- en de vervolgingsprocedure (z. bijlage 3)
Naast de courante beheerswerkzaamheden:

- driemaandelijke integratie van de standplaatsen bij abonnees op de markt in de ONYX-toepassing onder de vorm van een factuurboek, om een betere opvolging van betalingen en semi-automatische activatieprocedures toe te laten.

➤ Toekenning van de sociale begeleidingspremie (z. bijlage 4)

Sinds het dienstjaar 2013, heeft de berekening van de premie een significante verandering ondergaan door te refereren naar het gemiddelde van de aanslagvoeten van de Brusselse gemeenten (opcentiemen RV). Daarnaast wordt het bedrag van de premie gelimiteerd op 300€ en voorbehouden aan gezinnen met een globaal belastbaar inkomen van minder dan 75.000€.

➤ De cel «Kadaster» (z. bijlage 5)

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

<u>Datum Gemeenteraad</u>	<u>Benaming van de regelgeving</u>	<u>Wijziging/Voorwerp</u>
25/09/2013	Belasting op het ter beschikking stellen aan het publiek van telecommunicatieapparatuur tegen een vergoeding	<u>Hernieuwing</u> Verhoging van de tarieven Vermindering aanslagvoet ambtshalve inkohiering (50%)

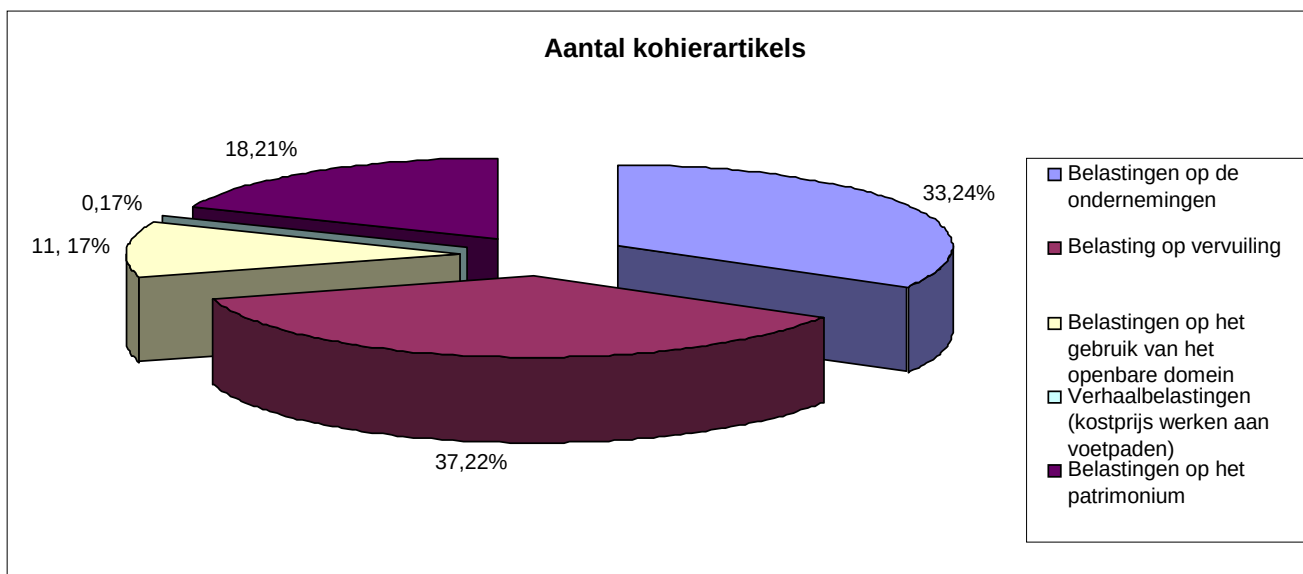
25/09/2013	Belasting op de tijdelijke bezetting van de openbare weg	<u>Hernieuwing</u> Verhoging van de tarieven Vermindering aanslagvoet ambtshalve inkohiering (50%)
25/09/2013	Belasting op de verspreiding van publiciteitsdrukwerken	<u>Nieuw reglement</u> Verhoging van de tarieven oud reglement Aanslagvoet voor het plaatsen van publicitair drukwerk op voertuigen
25/09/2013	Belasting op parkeerplaatsen	Inwerkingstellen van de bepalingen van artikel 3 van het reglement van 29 mei 2013 Vaststellen van de verminderingspercentage
23/10/2013	Belasting op het ter beschikking op het stellen en de verhuur van kamers en appartementen	<u>Nieuw reglement</u> Verhoging van de tarieven oud reglement Belasting van eigenaars van meer dan 4 studentenkamers.
23/10/2013	Belasting op de niet bebouwde gronden gelegen aan de openbare weg die voldoende is uitgerust	<u>Hernieuwing</u> Verhoging van de tarieven Vermindering aanslagvoet ambtshalve inkohiering (50%)
20/11/2013	Aanvullende gemeentebelasting op de personenbelasting	<u>Hernieuwing</u> Aanslagvoet aan 6,60%
20/11/2013	Gemeentelijke opcentiemen geheven op de onroerende voorheffing	<u>Hernieuwing</u> Opcentiemen behouden aan 3.390.
20/11/2013	Retributiereglement op het gebruik van de wielklem	<u>Nieuw reglement</u> Dit reglement is hoofdzakelijk van toepassing bij voertuigen die niet in België zijn ingeschreven en waarbij de inning van de parkeerretributie bijna nihil of onmogelijk zijn
18/12/2013	Belasting op het plaatsen van tafels, stoelen, banken en andere bijkomende opstellingen op de openbare weg	<u>Hernieuwing</u> Vermindering aanslagvoet ambtshalve inkohiering (50%)
18/12/2013	Belasting op commerciële publiciteitsonderstellen zichtbaar vanaf de openbare weg	<u>Hernieuwing</u> Belasting per schijf van 0,5m ² voor de niet-lichtgevende of niet-verlichte onderstellen kleiner dan 1m ² Vermindering aanslagvoet ambtshalve inkohiering (50%)
18/12/2013	Belasting op de andere dan hoofdverblijven	<u>Hernieuwing</u>

		Herdefiniëring van de belastingsschuldige Maandelijks belasting Vermindering aanslagvoet ambtshalve inkohiering (50%)
18/12/2013	Retributies op het opstellen en/of afgifte van getuigschriften en administratieve stukken	Herziening van de tarieven op vraag van de dienst Bevolking met betrekking tot het aanmaken van identiteitsdocumenten
26/02/2014	Sociale begeleidingspremie	Hernieuwing
25/06/2014	Retributiereglement op markten, rommelmarkten, kermessen, braderijen en andere ambulante activiteiten	<u>Nieuw reglement</u> Herschrijving van het reglement rekeninghoudend met de bepalingen van het reglement voor de uitoefening en organisatie van ambulante activiteiten op de openbare markten en vorige beslissingen van het College

25/06/2014	Retributiereglement betreffende het gereguleerd parkeren in de openbare ruimte	<u>Nieuw reglement</u> Het fusioneren en herschrijven van verscheidene bestaande gemeentereglementen in deze materie, en in overeenstemming met de directieven van het Gewestelijk Parkeerbeleidsplan
------------	--	--

Bijlage 2: Opmaken en vastleggen van kohieren

Categorie	Aantal kohieren	Aantal artikels
Belastingen op de ondernemingen	52	1780
Belasting op vervuiling	16	1993
Belastingen op het gebruik van het openbare domein	13	598
Verhaalbelastingen (kostprijs werken aan voetpaden)	2	9
Belastingen op het patrimonium	18	975
TOTAAL	101	5355



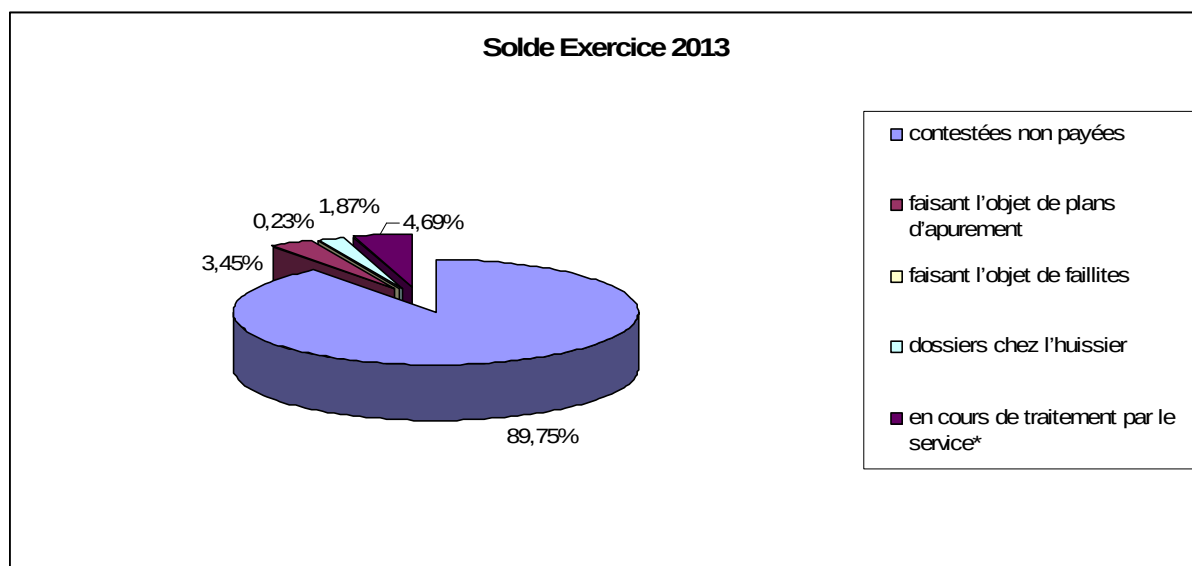
Bijlage 3 : De inning- en de vervolgingsprocedure

1) Fiscale vorderingen

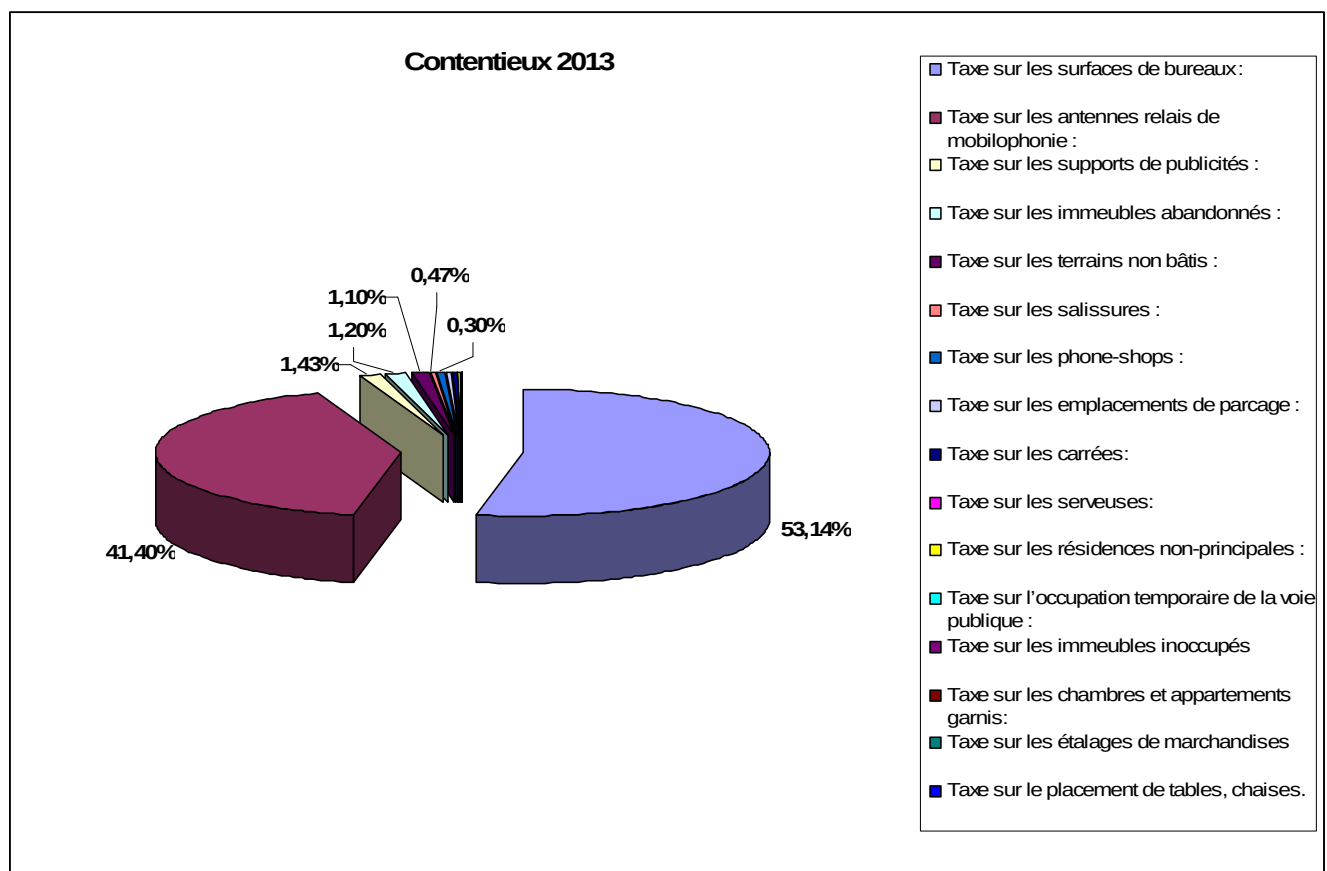
FINANCIEEL RESULTAAT VOOR HET FISCAAL DIENSTJAAR 2013 (situatie op 15 september 2014):

52,02% aan ingekohierde bedragen werden geïnd (tegen 37,16% in 2012) en 2,29% zijn in onwaarde of niet-invorderbaar geplaatst. Het saldo van 45,68% (tegen 60,55% in 2012) bestaat vooral uit betwiste bijdragen, waarbij de invorderbaarheid tijdelijk wordt geschorst of waarbij de bijdragen slechts gedeeltelijk zijn geïnd door middel van een afbetalingsplan, volgens de voorwaarden en modaliteiten, toegestaan door de Gemeenteontvanger dit na een onderzoek van de financiële mogelijkheden van de belastingplichtigen.

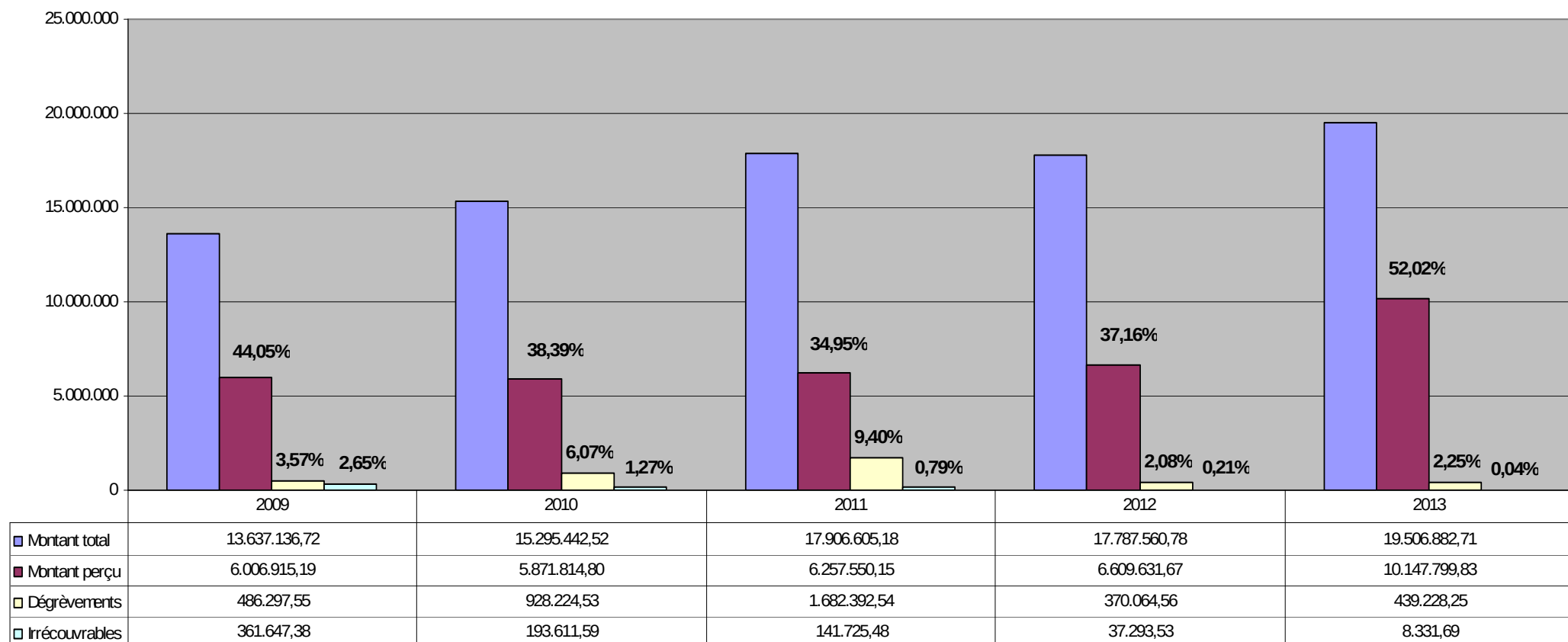
<u>DETAIL VAN HET SALDO :</u>	8.911.522,94 €	100,00%
<u>Bedrag van de bijdragen</u>		
betwist en onbetaald	7.998.112,11 €	89,75%
deel uitmaken van een afbetalingsplan	307.570,79 €	3,45%
deel uitmaken van een faillissement	20.852,44 €	0,23%
dossiers bij de Gerechtsdeurwaarder	166.786,34 €	1,87%
in behandeling door de dienst*	418.201,26 €	4,69%



DETAIL CONTENTIEUX 2013 :	7.998.112,11 €	100,00%
Belasting op kantooroppervlakten:	4.250.554,00 €	53,14%
Belasting op relaisantennes van mobilofonie:	3.311.142,00 €	41,40%
Belasting op publiciteitsonderstellen:	114.010,08 €	1,43%
Belasting op verlaten woningen:	96.217,50 €	1,20%
Belasting op onbebouwde gronden:	87.579,91 €	1,10%
Belasting op het vervuilen van de openbare weg:	37.723,86 €	0,47%
Belasting op de phone-shops:	23.918,18 €	0,30%
Belasting op parkeerplaatsen:	23.100,00 €	0,29%
Belasting op peeskamers:	22.353,99 €	0,28%
Belasting op diensters:	16.400,00 €	0,21%
Belasting op tweede verblijven:	5.194,59 €	0,06%
Belasting op de ingebruikname van de openbare weg:	4.315,03 €	0,05%
Belasting op leegstaande gebouwen:	4.221,32 €	0,05%
Belasting op kamers of gemeubelde appartementen:	885,84 €	0,01%
Belasting op het uitstallen van koopwaar:	285,48 €	0,00%
Belasting op het plaatsen van tafels en schoenen:	210,33 €	0,00%



Résultat financier par exercice fiscal depuis 2009 (situation arrêtée au 15 septembre 2014)

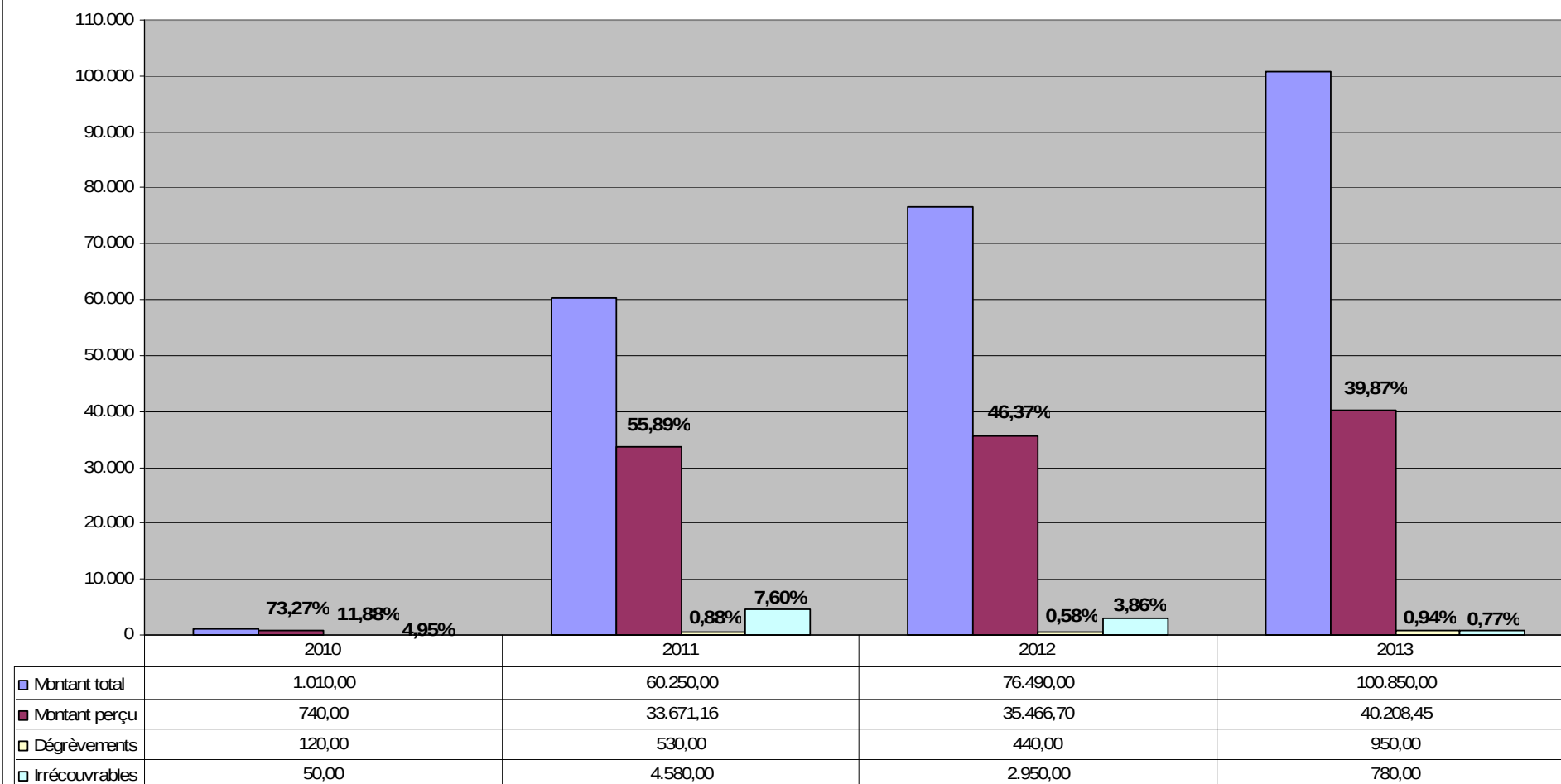


Opmerking

Voor het fiscale jaar is het rendement van de belastingen opgemeten vanaf 1 januari van het dienstjaar tot en met 30 juni van het jaar volgend op dit dienstjaar, terwijl bij het financiële boekjaar de ontvangsten en uitgaven van 1 januari tot en met 31 december lopen. Hierdoor kunnen de bovenstaande resultaten niet worden gelijkgesteld met deze uit de rekeningen.

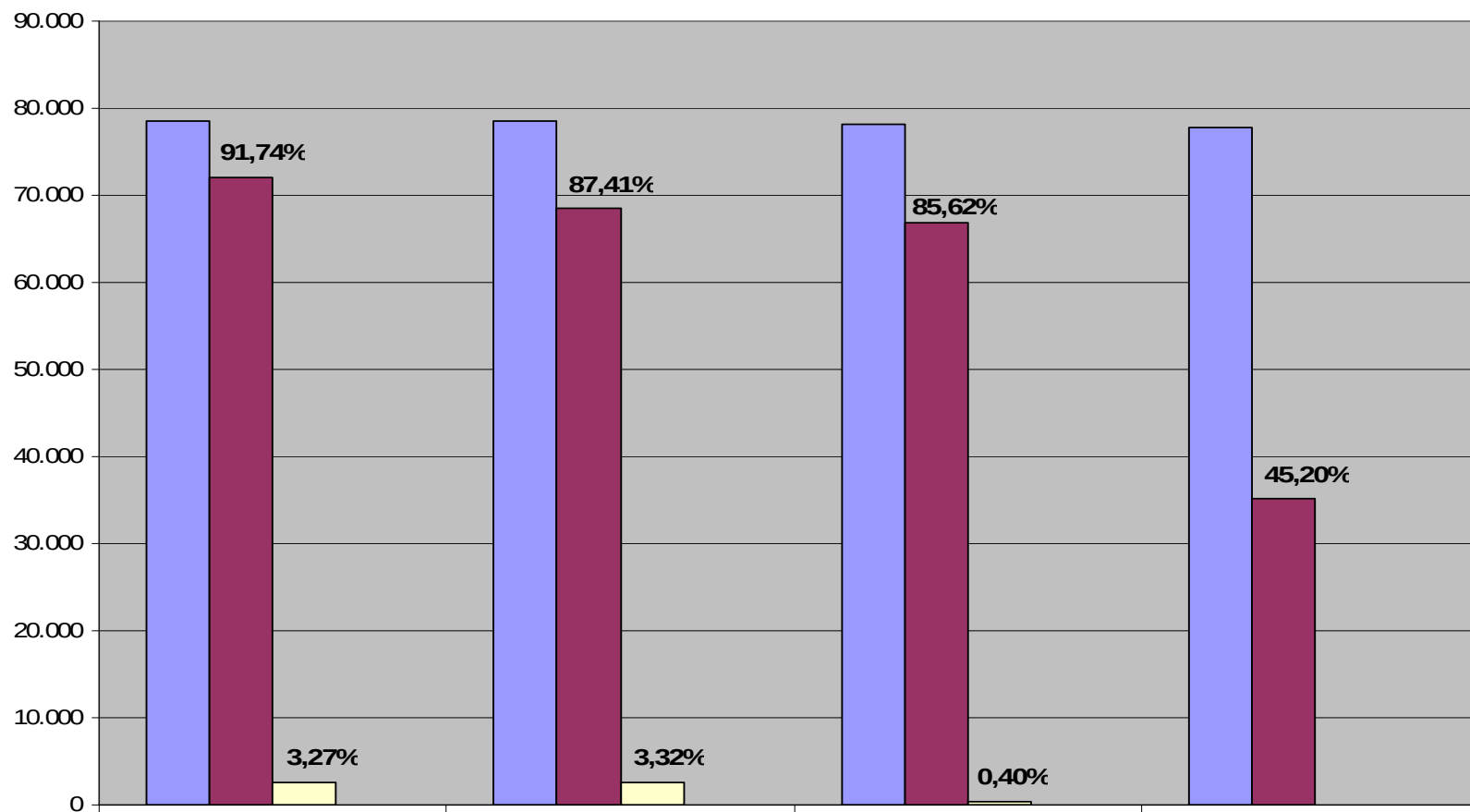
2) De administrative sancties

Résultat financier par exercice - Sanctions administratives



3) Standplaatsen op de markten

Résultat financier par trimestre pour l'exercice 2014 - Droits de place sur les marchés <<abonnés>>



	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Montant total	78.447,00	78.447,00	78.170,50	77.854,50
Montant perçu	71.969,00	68.571,36	66.929,50	35.190,62
Dégrèvements	2.567,50	2.607,00	316	0
Irrécouvrables	0	0	0	0

Bijlage 4 : Toekenning van de sociale begeleidingspremie – Dienstjaar 2013

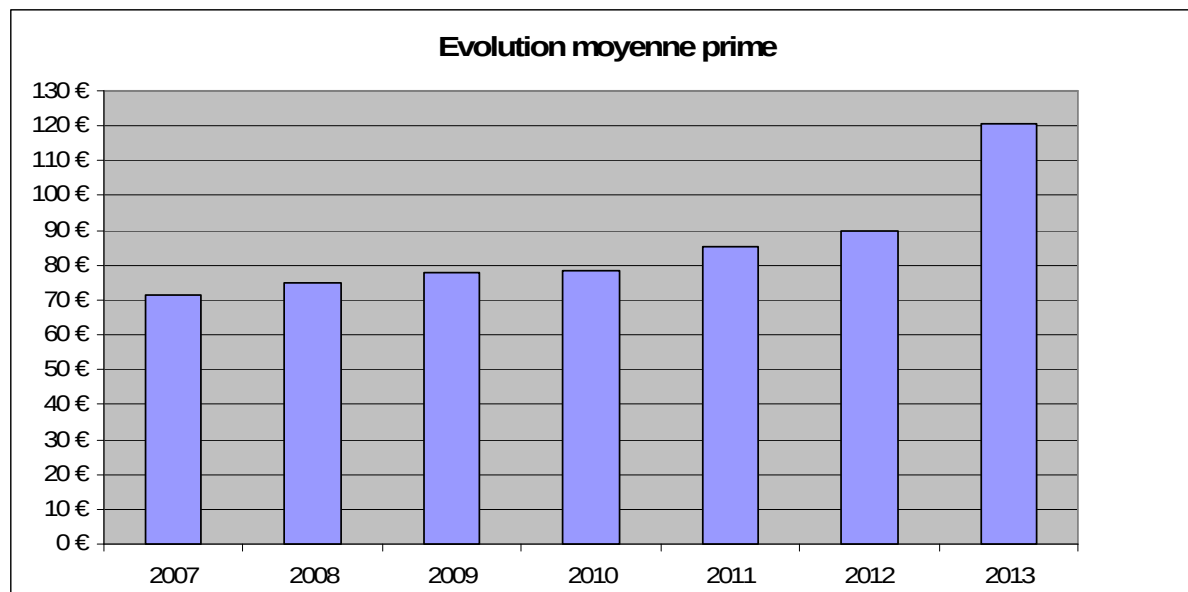
Sinds dat jaar, is de premie gelijk aan het verschil tussen het bedrag dat voortvloeit door het toepassen bij het kadastraal inkomen, van een percentage van (7,812) tussen de Schaarbeekse gemeentelijke aanslagvoet (42,375) inzake de opcentiemen op de onroerende voorheffing en de gemiddelde aanslagvoeten van de Brusselse gemeenten (34.563) en de vermindering, ten opzichte van het dienstjaar 2001, van het gemeentelijke aandeel in de aanvullende gemeentebelasting op de personenbelasting (0,7%)

Het bedrag van de premie bedraagt niet meer dan 300€ en deze onder de 10€ worden niet uitbetaald.

Aanvragen sociale begeleidingspremie:	1566
Aanvaarde dossiers:	1324
Geweigerde dossiers:	242
Budgettaire impact:	159.325,13€

Evolutie van het gemiddelde van de toegekende premie

2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
71,42 €	75,12 €	77,95 €	78,30 €	85,47 €	89,91 €	120,34 €



Er dient opgemerkt te worden dat in 2013, de aanslagvoet voor de aanvullende onroerende voorheffing werd verhoogd met 400 opcentiemen (van 2990 tot 3390), naar aanleiding van deze verhoging werd een voorlichtingscampagne uitgevoerd over het bestaan van de premie en alle deze feiten hadden een invloed op het aantal aanvragen en het toegekende bedrag.

Bijlage 5 : de acties van de cel Kadaster in haar missie tot de opwaardering van het KI

GEREALISEERDE KADASTRALE HERZIENING AAN DE HAND VAN DE GEGEVENS VAN DE
BELASTING OP DE ILLEGAAL ONDERVERDEELDE GEBOUWEN WELKE WERD VERNIETIGD

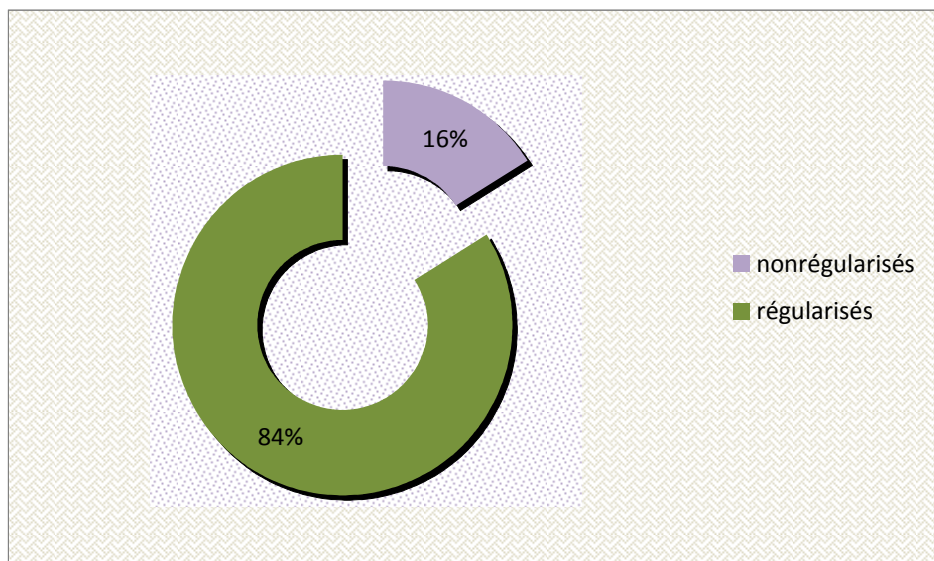
DOOR DE RVS IN JUNI 2012

(Prioriteit College)

1. _____

Werk uitgevoerd door 1 voltijdse ambtenaar gedurende de tweede helft van 2013

FIG 1 de 75 geïdentificeerde gebouwen in de kohieren



Opmerking: 84% van de dossiers werden geregulariseerd, zelfs voordat de actie van de cel Kadaster werd ondernomen dit ofwel door de indiening van een vergunning tot regularisatie ofwel door het pand in zijn oorspronkelijke staat terug te zetten. De niet geregulariseerde dossiers werden door deze Cel aan het Kadaster overgemaakt maar de kadastrale herziening heeft slechts een matige financiële impact gekend, dit wordt verklaard door het ontbreken van plannen voor elk van de in het gebouw vastgestelde entiteiten. Alleen de dossiers waar een uitbreiding van het gabarit is geweest zullen worden herzien. Toch is dit werk nuttig geweest, want het geeft ons een overzicht van de opvolging van de PV's met bouwovertreidingen waarbij de eigenaren van deze woningen werden ingekohierd voor de door de RvS heelaas gesanctioneerde belasting... De acties van de dienst Belastingen en de Stedenbouwkundige dienst op dit gebied waren dus niet tevergeefs.

DE SAMENWERKING MET HET GEWEST IN DE STRIJD
TEGEN DE LEEGSTAND

2. _____

Sinds maart 2013, draagt de gemeente bij tot de gewestelijke actie vermeld in de Huisvestingscode. Deze samenwerking bestaat er in de tenminste één jaar onbewoonde woningen te cibleren en deze vaststellingen over te maken aan het Gewest.

Sindsdien werden 116 dossiers verwezen naar de Gewestelijke Cel voor 258 woningen met leegstands vermoeden.

Tot nu toe bereikte ons slechts één verslag met betrekking tot de maatregelen uitgevoerd door het Gewest in 80 doorgestuurde dossiers, de details van deze acties werden dan ook op 22 april 2014 voorgelegd aan het college door middel van een ontleding (022/B/023). Voor deze dossiers, hebben 64 gewestelijke enquêtes het vermoeden van leegstand bevestigd en de ingebrekestellingen werden naar de eigenaren toegestuurd met de verplichting deze inbreuk binnen de 3 maanden te beëindigen. In het algemeen kennen de gegevens een gunstig resultaat ten opzichte van de doelstelling, om het maximum aantal wooneenheden te bezetten of ze op de huurmarkt te plaatsen. De boete is veeleer uitzondering.

Geen enkele overdracht heeft plaatsgevonden voor 2013 omdat er geen enkele boete werd opgelegd door het Gewest. Het te ontvangen bedrag voor 2014 zal door het Gewest worden bevestigd begin 2015 en worden verrekend in twee schijven onder de vorm van een investeringssubsidie. Het definitieve ontwerp van de overeenkomst, met betrekking tot de voorwaarden van de overmaking van de 85% aan ontvangen boetes door het Gewest, zal ons worden overgemaakt van zodra deze door de minister is ondertekend. De gemeente zal op dat moment ook worden uitgenodigd om deze te bekrachtigen.

Het is echter niet zo gemakkelijk om leegstand te cibleren, zelfs al worden de energielijsten ons beschikbaar gesteld toch is er voor ons een potentieel dat niet kan worden geëxploiteerd door het gebrek aan coördinatie tussen de gegevens komende van de woonlijsten (bevolking), kadastrale legger (Kadaster) en de toegestane wooneenheden per gebouw (stedenbouw).

GEREALISEERDE KADASTRALE HERZIENING BIJ DE GEBOUWEN WAAR DE COMFORTINDEX
GELIJK IS AAN 0 (zonder CV en badkamer)

3. _____

Sinds december 2013 heeft de Cel 413 kadastrale inlichtingsformulieren verstuurd (43B), met een snelheid van een veertigtal per maand en het verzenden van 99 herinneringen per aangetekende post.

Het werk richt zich op 2 van de 10 kadastrale afdelingen die deel uitmaken van Schaarbeek: de 3^{de} en de 5^{de}.

Deze acties worden ondernomen door twee ambtenaren niveau B waarvan één 3/5^{de} en gecoördineerd door het hoofd van de dienst. De Kadastrale Aanwijzer Expert die verantwoordelijk is voor de lopende zaken, helpt het team bij de bezoeken op het terrein.

1) Stand van zaken in de dossiers op 15/09/2014 – De 3de KADASTRALE AFDELING

Aantal 43B verstuurd naar eigenaren: 295 – Respons 66%

Aantal herinneringen: 99 - Respons 94 %

Aantal bezoeken ter plaatse van de Kadastrale Aanwijzer in het geval van onthouding: 15

Aantal KI herbezoekt door het Kadaster: 208

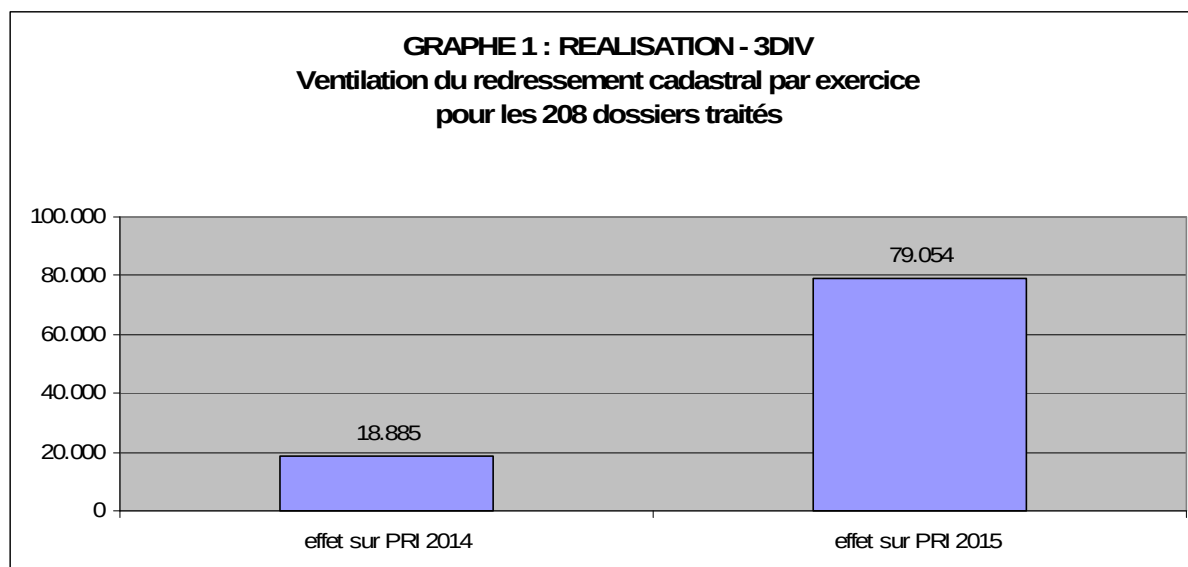
Aantal onproductieve dossiers of al in behandeling voorafgaand de actie van de Cel: 32

Aantal dossiers in afwachting: 11 (expertiseverslagen of plannen onvindbaar, bouwwerken in aanvang)

Aantal KI herbezoeken in behandeling: 44

Aantal 43B nog op te sturen: 51. Bij deze laatsten : 1 gewestelijk goed (KI 1.286€) et 50 panden van de Schaarbeekse Haard (totaal KI 132.363€)

Gemiddelde verhoging per herbezochte KI: 470€



	KI vooraf	KI nadien	verschil
208 KI herbezocht	202.142	300.081	97.939

2) Stand van zaken in de dossiers op 15/09/2014 – De 5de KADASTRALE AFDELING

Aantal 43B verstuurd naar eigenaren: 118

Aantal KI herbezocht door het Kadaster: 0

Aantal 43B nog op te sturen: 101

Aantal geschatte positieve antwoorden: 189 (in veronderstelling van 10% onproductieve dossiers)

3. UITRUSTING

Het departement is opgesplitst in drie hoofdelementen, namelijk de diensten Begroting, Controle en Uitrusting. De laatste kan zelf worden onderverdeeld in de cellen Boekhouding/Verbruik, Overheidsopdrachten (leveringen en diensten) en Centraal Magazijn

Het Departement heeft voornamelijk een staff functie op het vlak van financiën (begroting , boekhouding), controle (intern mbt de regelmatigheid van de uitgaven en extern mbt het juiste gebruik van subsidies en bijstand aan satelliet organisaties (OCMW, Kerkfabrieken, VZW en gesubsidieerde verenigingen) en intendance (voorziening van goederen en diensten).

De financiële situatie van de gemeente noodzaakt zonder enige twijfel een stringent beheer van de openbare financiën.

Naast de traditionele taken kunnen volgende resultaten worden opgemerkt :

De verschillende elementen van het Departement hebben actief deelgenomen aan de werkgroepen voor het schrijven en rationaliseren van de financiële procedures. Het werk is nog niet afgerond. We kunnen alvast melden de deelname bij het uitwerken van een HubBudget en de opleiding van financiële correspondenten in de basisbegrippen van de begroting.

Het Departement heeft eveneens actief deelgenomen in de aan de gang zijnde reflectie om verscheidenheid te brengen in de wijzen van financiering van de gemeentelijke investeringen

Het Departement heeft ook een nieuw reglement uitgewerkt voor de aan de VZW's toegekende gemeentelijke toelagen en voor de kleine kassen voor kleine uitgaven.

Het Departement heeft een aantal procedures opgezet om bepaalde kosten beter te beheren (bv systematische onderhandelingen in aanbestedingsprocedures indien de wet dit toelaat , deelname aan gemeenschappelijke opdrachten, een betere controle op het gebruik van de tankkaarten , beheer van de mobiele telefonie , een geoptimaliseerd voorraadbeheer door het Centraal Magazijn in overeenstemming met budgetten).

Het Departement past de bestaande documenten verder aan aan de steeds wijzigende wetgeving inzake overheidsopdrachten.

Hierbij kan worden vermeld dat het Departement een gezamenlijke opdracht voor de levering van gas en 100 % groene electriciteit uitbesteedde en gunde aan zeer gunstige financiële voorwaarden voor de gemeente, het OCMW en de belangrijkste VZW's partners van de gemeente.

Tenslotte verhuisden in het kader van het TETRIS project in de loop van de maand juli 2014 de diensten Uitrusting/Budget/Controle naar de compleet vernieuwde 5° verdieping van het TCR en maakten aldus plaats vrij voor het OCMW.

3.1. CONTROLE - BEGROTING

3.1.1. CONTROLE

Taken van de dienst

- Toezicht op het OCMW :
 - in het kader van het goedkeuringstoezicht onderzoekt de Dienst budget, budgetwijzigingen en jaarrekeningen
 - de dienst geeft ook een advies over het kader van OCMWpersoneel

- de dienst maakt het College alle beraadslagingen van de Raad van Maatschappelijk Welzijn over mbt personeelsbezetting en overheidsopdrachten voor leveringen (uitgave)
- overlegcomite Gemeente / OCMW
- Controle gesubsidieerde verenigingen = VZW
 - controle van begrotingen en rekeningen van de VZW
 - voorstelling van de jaarrekening van de VZW aan het College en de gemeenteraad
 - vereffening van de subsidies
 - opmaken van de overeenkomsten met de VZW
 - oprichten van een kadaster van de VZW
- Controle van de erediensten
 - controle van begrotingen en rekeningen van de Kerkfabrieken en verheffing van de huurtoeslagen van de priesters
 - controle van begrotingen en rekeningen van de twee synagogen
 - controle van begrotingen en rekeningen van de Verenigde Anglicaanse Kerk
 - controle van begrotingen en rekeningen van de Verenigde Protestantse Kerk van België
 - advies bij de herkenning van moskeeën
 - administratief beheer van het Offerfeest (Aïd) en andere aan de eredienst gelinkte evenementen (kerstconcert, ...)

- Nazicht van de mandaten
- Controle van de kleine kassen
- Kinderopvang : overzicht van documenten - analyse en opmaking van de vorderingsstaten)
- Beheer van de garantieverzoeken van CHU Brugmann
- Controle van de jaarrekeningen van Rauwers Control

Identificatie van de dienst

Naam van het diensthoofd : Gilbert LEENEN

HR : 3 ambtenaren

Budget : Dienst staff

Inplanting en aantal agenten per inplanting : SAC / TCR vanaf juli 2014 – 2 burelen

Doelstellingen bereikt door de dienst gedurende het voorbije jaar

- De uitwerking van een nieuwreglement voor VZW's
- De uitwerking van een nieuw reglement toepasselijk op kleine kassen
- Definieren van een methode om de VZW's in te delen en de mee te delen documenten te standardiseren alsook een regeling voor de terugkeer van de overschotten van de VZW's middels de programmatie van gemeentelijke subsidies voor de boekjaren 2014 en 2015
- Afwerken van de samenwerkingsovereenkomsten met bepaalde VZW's (OCS , Crèches de schaerbeek)
- Grondige audit van de rekeningen van het OCMW

3.1.2. BEGROTING

Taken van de dienst

- Opmaking van de begroting en de begrotingswijzigingen
 - o De gewone begroting doet zich voor onder drie verschillende vormen (toelichtingsboek, functionele begroting en economische begroting)
 - o De buitengewone begroting omvat het programma van het jaar en het driejarig investeringsprogramma
 - o De bijlagen omvatten algemene gegevens over de gemeente, de algemene beleidsnota, het advies van de technische commissie van de begroting, het proces-verbaal van de vergadering van het overlegcomité Gemeente/OCMW, de evolutietabellen van de schuld, de provisies en reservefondsen, de personeelstabellen en de evolutietabel van het pensioenfonds
- Opmaking en nazicht van het beheerplan
- Afsluitingswerken (kredietoverdrachten, regularisatiebegrotingswijziging, einde van de werken in uitvoering)
- Beheer van de financiering van de buitengewone begroting en afsluiting van de leningen
- Voorbereiding en secretariaat van de vergaderingen van het begeleidingscomité
- Voorbereiding en secretariaat van de vergaderingen van het begeleidingscomité voor het pensioenfonds
- Opmaking van de betalingsmandaten (+/- 5.400)
- Antwoord op de vragen van de verschillende diensten (tabellen, saldo op begrotingsartikelen, ...)
- Up to date houden van een ruimte op intranet bevattend de begrotingen en de krediettoestanden
- Opstelling van de fiscale fiches

Identificatie van de dienst

Naam van het diensthoofd : Gerda DECOSTER

HR : 4 ambtenaren

Budget : dienst staff

Inplanting en aantal agenten per inplanting : SAC /TCR vanaf juli 2014 – 2 burelen

Doelstellingen bereikt door de dienst gedurende het voorbije jaar

- Opmaken van de begroting 2014 en de bijlagen
- Deelname aan de werkgroepen over de financiële procedures (begroting):
 - o deelname aan het ontwerpen en het opstarten van de HubBudget (nieuw werkinstrument in ontwikkelings- en verbeteringsfase, voor het opmaken van het

jaarlijks budget met centralisering van de aanvragen, toegang per dienst en/of departement, het staven van de kredietaanvragen, goedkeuringsproces met behoud van de historiek)

- o opleiding voor de financiële correspondenten van de budgettaire basisbeginselen alsook de nieuwe nomenclatuur van de budgettaire artikels voor 2015

- Instellen van een procedure van systematische boeking van de beslissingen goedgekeurd door College die een financiële impact hebben teneinde een beter beheer van de begrotingskredieten voor de uitgaven te waarborgen

3.1.3. CEL OVERHEIDSOPDRACHTEN

Taken van de dienst

- Op basis van de in de gewone en buitengewone begroting voorziene budgetten realiseert de dienst de verwerving van diverse goederen en diensten (+/- 100 per jaar) voor de verscheidene diensten van de gemeente middels het afsluiten overheidsopdrachten.
- Een vlotte en zeer nauwe samenwerking met de diverse diensten van de gemeente is noodzakelijk teneinde deze opdracht te kunnen verwezenlijken.
- In het kader van deze opdracht werkt de dienst volgende taken af :
 - het opmaken van bestekken , de ontvangst en de analyse van de offertes , de onderhandeling met de leveranciers , opstellen van gunningsverslagen , de betekening van de gunningen , de voorbereiding van de bestelbonnen , het opstellen van diverse briefwisseling en de vertaling van de documenten
- Administratief beheer van verschillende concessies (Rauwers, STIB, parking).

Identificatie van de dienst

Naam van het diensthoofd : Karen Stevens

HR : 3 ambtenaren waarbij de vacante betrekking sinds 2 juni 2014 werd ingevuld

Budget : Dienst staff

Inplanting en aantal agenten per inplanting : SAC / TCR vanaf juli 2014 – 1 bureel

Doelstellingen bereikt door de dienst gedurende het voorbije jaar

- Realisatie van de totaliteit van de in de gewone en buitengewone begroting voorziene budgetten middels afsluiten van overheidsopdrachten gegroepeerd op transversale wijze in functie van de exacte aard van de te leveren goederen of te presteren diensten
- Integratie van de op 1 juli 2013 in werking getreden nieuwe regelgeving voor overheidsopdrachten en diens latere wijzigingen in de verscheidene opdrachtdocumenten en de divers te volgen procedures
- Toepassing van de (vereenvoudigde) onderhandelingsprocedure (met bekendmaking) voor het overgrote deel van de opdrachten en realisatie mits onderhandeling van financiële voordelen
- Gunning van de gezamenlijke opdracht voor de levering van gas en 100 % groene electriciteit ten gunsten van de gemeente , OCMW en diverse VZW partners van de gemeente
- Verderzetten van de mutualisatie van bepaalde aankopen op het niveau van de 19 brusselse gemeenten en OCMW's via het platform WIG OO door de aansluiting bij opdrachtcentrales o.m. voor brandstoffen voor verwarming

3.1.4. CEL BOEKHOUDING EN CONSUMPTIE

Taken van de dienst

- Opstellen van de bestelbons, na het nazien van de beschikbare kredieten, voor leveringen en diensten, op de gewone en buitengewone begroting, ofwel bij de opdrachtnemers aangeduid in het kader van een overheidsopdracht , ofwel op basis van een snelle analyse van de marktprijzen , ofwel tenslotte op voorstel van de aanvragende diensten. De taken met betrekking tot de zaken die beheerd worden door het programma "ATAL" (stockbeheer) worden uitgevoerd door het Centraal Magazijn.
- Beheer van het factuurboek , inschrijving in het boekhoudkundig systeem van de binnenkomende facturen (+/- 12.000), nazicht en versturen naar de diensten voor ontvangst (controle overeenstemming bestelling – factuur) en terugsturen van verkeerd opgestelde facturen.
- Administratieve vereffening van de facturen die samengaan met de bestelbonnen opgesteld door de dienst Uitrusting (boekhoudkundige vereffening → budget)
- Beheer Verbruikgoederen : Opvolgen van de facturen (water, gas, elektriciteit, stookolie voor verwarming , brandstof , telefonie en mobilofonie,) en interface tussen de technische diensten en de leveranciers (opening/sluiting van meters, bestelling van telefooncentrale, etc.)
- Beheer van de reiskostenvergoedingen voor het personeel en de mandatarissen.

Identificatie van de dienst

Naam van het diensthoofd : Marc HENDRICKX

HR : 7 ambtenaren

Budget :Dienst staff

Inplanting en aantal agenten per inplanting : SAC / TCR vanaf juli 2014 – 3 burelen

Doelstellingen bereikt door de dienst gedurende het voorbije jaar

- Deelname aan werkgroepen over de financiële procedures (bestelbonnen en facturen)
- Implementatie van de split billing voor mobiele telefonie voor de gemeentelijke agenten en mandatarissen
- Verzamelen van informatie voor het gebruik van de tankkaarten teneinde de controle te verbeteren
- Opstellen van het project "rommelmarkt" voor wederverkoop aan agenten van afgeschreven apparatuur en herverdeling van tweedehands apparatuur.
- Ingevolge de verandering van de historisch geworden leverancier voor de levering van gas en electriciteit (Lampiris – groene electriciteit en ENI gas) werd door de dienst consumptie een aanzienlijk werk verricht voor het repertoriëren van de tellers van de gemeente en de overgang ervan naar de nieuwe leveranciers

3.1.5. CENTRAAL MAGAZIJN

Taken van de dienst

- Beheer voor de bevoorrading aan materiaal bestemd van de technische diensten (gebouwen en speciale technieken) , bureaubenodigheden , onderhoudsproducten , werkkledij , schoolgerief .
- Opstellen van de bestelbons, na het nazien van de beschikbare kredieten, voor leveringen op de gewone en buitengewone begroting, ofwel bij de opdrachtnemers aangeduid in het kader van een overheidsopdracht , ofwel op basis van een snelle analyse van de marktprijzen , ofwel tenslotte op voorstel van de aanvragende diensten met betrekking tot de zaken die beheerd worden door het programma "ATAL" (stockbeheer) .
- Optimaal beheer van de voorraden (aanleggen van minimum voorraden)
- Leveren van de door de diensten bestelde goederen (administratieve en technische diensten , scholen , bibliotheken ,enz.)
- Voorbereiden van de bestekken
- Opvolgen van de financiële situaties m.b.t. de begrotingsartikels

Identificatie van de dienst

Naam van het diensthoofd : Sabine DE BACKER

HR : 9 ambtenaren

Budget : Dienst staff

Inplanting en aantal agenten per inplanting : TCR

Doelstellingen bereikt door de dienst gedurende het voorbije jaar

- Het magazijn doet dienst als tussenpersoon tussen de leveranciers en de gemeentediensten.
- Tijdens het afgelopen jaar heeft het centraal magazijn 3243 bestelbonnen opgesteld waarvan 2755 bij de jaarlijkse aannemers en 500 bij onderhandelingsprocedure. Waarbij nogmaals het belang van de bestekken en bewezen wordt.
- Doordat het centraal magazijn als tussenpersoon fungeert voor het leveren van materiaal besparen de diensten tijd betreffende het opstellen van bestellingen, het nazicht van de leveringen, het opvolgen en afhandelen van de facturen enz
- Door de omvang en de verscheidenheid van de stock in het magazijn is het mogelijk, in een zo kort mogelijke tijd, de interne aanvragen af te handelen.
- Het centraal magazijn vervult haar opdrachten met inachtneming van de financiële situatie en de begrotingsvoorzieningen.
- Om de financiële situatie optimaal op te volgen en om binnen het begrotingspakket te blijven is een goede samenwerking met de verantwoordelijken van de technische diensten onontbeerlijk.
- Het uniformiseren en het informatiseren van de aanvragen en de bestellingsprocedures en het vertrouwd maken van alle diensten met het gebruik van E-ATAL is nog steeds in volle uitbreiding

4. STRATEGISCHE EN DUURZAME ONTWIKKELING

Opdrachten van het departement

Het departement DSO werd opgericht in 2003 en is een instrument voor de ontwikkeling van het Schaarbeekse gemeentebestuur ten dienste van de politieke overheid en de gemeentediensten. Het is belast met de organisatie van de transversaliteit binnen het bestuur en met de coördinatie van het Duurzaam Gemeentelijk Ontwikkelingsplan.

De activiteit van het departement 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.

Het departement kende een snelle groei, zowel in taken als in personeel:

- Het telt in 2014 meer dan 200 medewerkers (tegenover amper 6 begin 2003).
- Het coördineert en/of financiert meer dan 50 projecten, gaande van projecten met een grote zichtbaarheid (Duurzaam Gemeentelijk Ontwikkelingsplan, Gemeentelijk Mobiliteitsplan, website, elektronisch loket, 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 (Bedrijfsverkeersplan, sensibiliseringsbeleid voor een rationeel energieverbruik in de gemeentegebouwen, projecten voor de ontwikkeling van de informaticastructuur, studies over de digitalisering van administratieve documenten, milieugerichte clausules in overheidsopdrachten voor leveringen enz.).
- Het departement telt 6 diensten en een ondersteunende cel voor het financiële en administratieve beheer:
 1. Dienst Stedelijk Preventieprogramma (SPP)
 2. Dienst Milieuraadgeving
 3. Dienst Subsidies en Partnerships
 4. Dienst Mobiliteit
 5. Dienst Communicatie
 6. Dienst Informatica

4.1. DIENST ADMINISTRATIEVE EN FINANCIËLE POOL EN COÖRDINATIE VAN HET DGOP

4.1.1. CEL ADMINISTRATIEVE EN FINANCIËLE POOL

Opdracht van de dienst

De cel AFP heeft als voornaamste opdracht de centralisatie en de follow-up van de administratieve en budgettaire informatie van het hele departement (financieel correspondent, beheer van de vakantiedagen, follow-up van de briefwisseling, opleidingsplan, logistiek van de vergaderingen, organisatie van de rekruteringen, informaticacorrespondent enz.). De cel zorgt ook voor het logistieke beheer van al dan niet gesubsidieerde projecten. Algemeen genomen, en dan vooral als facilitator, helpt de cel AFP om in het departement alle procedures van het

bestuur toe passen waar de DSO-diensten bij de uitvoering van hun opdracht strikt genomen niet mee te maken krijgen.

Beschrijving van de dienst

De cel AFP telt 2 medewerkers (1,8 FTE): een administratief secretaris (B) en een administratief assistent (C).

Activiteiten 2013-2014:

- Uitwerking en controle van de budgetinschrijvingen, inclusief budgetwijzigingen
- Follow-up van de verbintenissen en budgetoverdrachten (behalve dienst SPP)

- Follow-up van het betalingsverkeer en bijzondere samenwerkingen in de financiële follow-up van het FGSB, EFRO en BGHGT
- Financieel correspondent, contactpunt HR en informaticacorrespondent
- Beheer van de post, beheer van de printers, helpdesk, centrale IT van het departement DSO, uitlenen van IT-materiaal binnen en buiten het departement DSO ...
- Beheer en planning van de vakantiedagen en langdurige afwezigheden, verdeling maaltijdcheques, onthaal nieuwe medewerkers, logistieke organisatie
- Klaarzetten van de vergaderzalen, bestelling van kantoorbenodigdheden en -materiaal
- Beheer van de uitreiking van parkeerkaarten voor het gemeentepersoneel en beheer van tijdelijke parkeerkaarten, centraal beheer voor het uitlenen van fietsen (gemeentelijke vloot), het onderhoud en het gebruik ervan ...
- Bijzondere samenwerkingen: Week van de Mobiliteit, mailings ...
- Bijwerking van verschillende databanken met contactgegevens en specifieke Word- en Excel-templates voor de gemeente: bv. gemeentelijke vzw's, allerlei verenigingen, sportclubs, departementen, voorzieningen ...

4.1.2. CEL COÖRDINATIE DGOP

Opdracht van de dienst

De cel Coördinatie DGOP zorgt voor de follow-up, de uitvoering en de evaluatie van het DGOP. Deze cel heeft tot doel het DGOP tegen eind 2014 te operationaliseren, met andere woorden er een referentietool van te maken voor de organisatie en evaluatie van alle acties van het gemeentebestuur.

Beschrijving van de dienst

De cel Coördinatie DGOP bestaat uit een coördinator (1 FTE) – de functie werd in maart 2014 in het leven geroepen – die rechtstreeks onder toezicht staat van de wnd. directrice van het departement DSO en de gemeentesecretaris.

Activiteiten 2013-2014:

- Organisatie van de wekelijkse vergaderingen van de cel Coördinatie DGOP, de stuurcomités en de vergaderingen met de projectleiders en fractieleiders
- Inspraak in de keuze van de software en van de projectbeheeropleiding voor de follow-up en de evaluatie van het DGOP; voorstelling van de software en de opleidingen aan de projectleiders en fractieleiders
- Medewerking aan de bepaling van de opleidingsmethodologie
- Opstelling van een samenvattend document over het DGOP voor de projectleiders en fractieleiders
- Reorganisatie van de IT-dossiers over het DGOP
- Voorstelling van het programma voor de operationalisering van het DGOP aan de fractieleiders
- Organisatie van de software- en projectbeheeropleiding
- Medewerking aan de overname van de gegevens van het DGOP (projectfiches, strategisch en operationeel kader)
- Deelname aan de configuratie van de software volgens de specifieke behoeften van het gemeentebestuur
- Medewerking aan de bepaling van de opdracht van het studie bureau AMENAGEMENT cv
- Ontwerp van een rooster voor de analyse van de overeenstemming van het DGOP met de vier traditionele pijlers van duurzame ontwikkeling
- Ontwikkeling van een kaderproject voor de evaluatie van het DGOP
- Follow-up van de eerste update van de projectfiches in de software

4.2. **DIENT STEDELIJK PREVENTIEPROGRAMMA (SPP)**

Opdrachten van de dienst

Het Stedelijk Preventieprogramma (SPP) is een verzamelnaam voor de gesubsidieerde diensten van de gemeente Schaarbeek in het kader van het federaal en gewestelijk veiligheids- en misdaadpreventiebeleid. Het telt 200 medewerkers, verspreid over zes pijlers en elf diensten (teams).

Het SPP wordt beheerd door een coördinatiecel onder leiding van de preventieambtenaar. Deze coördinatiecel wordt ondersteund door een wijk- en een communicatiecel. Deze cel is onderdeel van het departement Duurzame en Strategische Ontwikkeling.

Doelstellingen van het SPP:

- Verbetering van de levenskwaliteit in de wijken
- Versterking van de sociale cohesie
- Preventie van schoolverzuim
- Onthaal en begeleiding van diverse doelgroepen: jongeren, bejaarden, nieuwkomers, daklozen ...
- Bemiddeling bij conflicten
- Bestrijding van overlast: prostitutie, drugs, lawaai, wildplassen, sluikstorten, verkeersonveiligheid ...
- Diefstal- en inbraakpreventie
- Drugspreventie
- Bestrijding van gewelddadige radicalisering

Pijlers van de preventie:

- Zichtbare aanwezigheid
- Straathoekwerk
- Buurtwerk
- Bemiddeling
- Preventie van recidive
- Situatiegebonden en technische preventie

Beschrijving van de dienst: Diensthoofd: Bertrand Dhuyvetter

Diensten die onder het SPP ressorteren:

- Gemeenschapswachten
- Straatwerkers
- Latitude Nord
- Noorderzon
- Buurtruimtes
- Buurtbemiddeling
- Déclic
- Onthaal en bemiddeling voor nieuwkomers
- RePr
- AGM
- Adviseur diefstalpreventie

Cellen ter ondersteuning van de coördinatie

- Wijkcel
- Communicatiecel

Aantal medewerkers: 192

Budget:

- ⇒ Subsidie SPP
 - Personeel: 4.677.530 euro
 - Werking/invest.: 181.899 euro
 - Overdracht: 726.405 euro
- ⇒ Gemeente
 - Personeel: 1.155.757 euro
 - Werking/invest.: 5.500 euro
 - Overdracht: 30.999 euro

Vestiging en aantal medewerkers per vestiging

- HC: 14
- Vifquin: 8
- TCR: 93 (+30 PWA)
- Ruimtes Vogler en 208: 3
- Solvayplein 2: 4
- Huis van de Burgers: 13
- Bemiddelingshuis: 11
- Buurthuis Navez: 5
- Buurthuis Renan: 8
- 58: 5
- Rasquinet/Josaphat: 6

Activiteiten 2013-2014

Voortzetting van de "diagnostiekvergaderingen" en het werk in de wijken

De diagnostiekvergaderingen werden eind 2009 opgestart, in 2012 geheroriënteerd en in 2013 bevestigd. Ze vinden ieder kwartaal plaats in aanwezigheid van alle Schaarbeekse preventieactoren en hun partners: politiezone, dienst Netheid en Groene Ruimtes, Schaarbeekse Haard ... Er wordt gepraat over de maatregelen die genomen moeten worden op het vlak van veiligheid en preventie. Dit overleg verbetert de gemeentelijke actie inzake preventie. Voor bepaalde problemen moeten werkgroepen worden opgezet. Dit jaar was dat het geval voor alcoholgebruik op de openbare weg en bejaarden. Tot slot werden in de loop van het jaar gezamenlijke acties opgestart, meer bepaald op het Liedtsplein.

In 2014 werd de Wijkcel, die belast is met de organisatie van die diagnostiekvergaderingen en de gezamenlijke acties, uitgebreid met een coördinatrice, een verantwoordelijke drugs en verslavingen en een coördinator voor de bestrijding van gewelddadige radicalisering.

Samenwerking SPP – Politiezone Brussel-Noord

Het SPP blijft uitstekend samenwerken met de politiezone. Dit uit zich in:

- het bestaan van een samenwerkingsovereenkomst;
- driemaandelijke vergaderingen van het Stuurcomité;
- informatie-uitwisseling binnen het deontologisch kader van alle betrokken partijen;
- deelname van de zone aan de opstelling van de LVD;
- nauwe contacten tussen medewerkers van de politiezone en het Stedelijk Preventieprogramma indien de situatie zulks vereist.

In 2013/2014:

- Informatie-uitwisseling over de criminologische realiteit in Schaarbeek
- Overleg over de complementariteit van politieagenten en gemeenschapswachten voor het vaststellen van feiten die bestraft kunnen worden met gemeentelijke administratieve sancties
- Voortzetting van de samenwerking tussen de zone en het SPP: voor de controle van de schoolplicht, technopreventie, de bewaking van woningen tijdens de zomervakantie en diverse gezamenlijke preventiemaatregelen
- Invoering van samenwerkingsprotocollen tussen de dienst buurtbemiddeling en de politie teneinde het conflictbeheer in de gemeente te verbeteren

Reorganisatie van het SPP

In oktober 2013 werd de reorganisatie van het Stedelijk Preventieprogramma, onder de bevoegdheid van slechts één departement en met zes pijlers, doorgevoerd. Die administratieve reorganisatie vloeit voort uit het feit dat deze bevoegdheid nu geconcentreerd wordt bij de burgemeester. Dit leidt tot een beter beheer van de subsidies en de projecten en uiteindelijk tot een betere dienstverlening aan de Schaarbeekse bevolking.

De Coördinatrice van het SPP, uitgebreid met een bijkomende halftijdse evaluator en een statistica, werkte ook verder aan de programmawijzigingen die het gevolg zijn van de veranderde focus van de subsidiërende overheden, namelijk de FOD Binnenlandse Zaken en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, en van de regionalisatie van het ESF.

De administratieve en financiële coördinatrice en haar adjunct hebben het administratief en financieel gedeelte van het Programma Preventie Schoolverzuim (PPS) verzorgd, alsook de volledige verantwoording volgens de verschillende gewestelijke en federale financiële richtlijnen.

Zij helpen ook mee om het gemeentelijk aandeel in het SPP te verminderen.

4.3. MILIEURAADGEVING **Opdrachten van de dienst**

De dienst Milieuraadgeving heeft als algemene opdracht ervoor te zorgen dat de concepten van duurzame ontwikkeling en leefmilieu in aanmerking worden genomen en worden geïntegreerd in het beheer van de gemeente. De acties op het vlak van milieuraadgeving richten zich zowel tot het **gemeentebestuur als onderneming op zich** als tot ieder ander publiek dan het gemeentepersoneel.

Beschrijving van de dienst: Diensthoofd: Michèle Mulders

De dienst Milieuraadgeving is tussen 2013 en 2014 als volgt geëvolueerd:

2013	2 FTE	2 milieuraadgeefsters (niveau A)
2014	1,3 FTE	1 milieuraadgeefster (0,5 FTE) – wnd. directrice (0,5 FTE) + 1 milieuraadgeefster (0,8 FTE) (niveau A)

Budget: werking: 2013: 52.337 euro; 2014: 48.743 euro

Overdracht: 2013: 5.000 euro; 2014: 3.800 euro

Ontvangsten: 2013: 35.000 euro; 2014: 25.000 euro

Activiteiten 2013-2014

Binnen het bestuur:

- Follow-up en uitvoering van het DGOP, aanwerving van de DGOP-coördinator, inspraak in de uitwerking van de opdrachten en in de keuze van de beheerssoftware en projectbeheeropleidingen (subsidies FGSB)
- Uitwerking van het Klimaatplan 2021 in samenwerking met de departementen Infrastructuur en Uitrustings, inspraak in de aanwerving van de coördinator voor het Klimaatplan (subsidie FGSB)
- Bedrijfsverkeersplan: beheer en onderhoud van de vloot dienstfietsen in samenwerking met de diensten Onthaal en Gemeenschapswachters
- Uitrol van een campagne om de gemeentebestuurders bewust te maken van energiebesparing met de hulp van het studiebureau 21Solutions (subsidie FGSB); energiebegeleiding in de scholen en heropstarten van het project "energiekortingen"; ontwikkeling van bewustmakingstools (gids, affiches)
- Ontwikkeling en follow-up van interne beheersmaatregelen:
 - o Opstelling, follow-up en beheer van procedures voor selectieve afvalsortering, bewustmaking van selectieve ophalingen ("Minuut van Dédé")
 - o Opstelling van procedures voor het aankoopbeleid: toepassing van milieucriteria in overheidsopdrachten voor leveringen: onderhoudsproducten, kantoor- en schoolbenodigdheden ... en deelname aan de comités voor de selectie van de leveringen
 - o Oprichten en leiden van specifieke werkgroepen: "Petits Dédés" (ecoteam)
- Ontwikkeling en coördinatie van de bestaande reglementaire instrumenten:
 - o Organisatie van openbare onderzoeken voor bepaalde gewestelijke of federale plannen
 - o Coördinatie voor de opstelling van het advies van de gemeente (GPDO)
- GNIP (Gemeentelijk Nood- en Interventieplan): uitwerking, follow-up, bijwerking en organisatie van oefeningen en vergaderingen van de Veiligheidscel. Organisatie van een infovergadering op 4 oktober 2013 voor alle potentieel inzetbare personeelsleden van de gemeente

Voor en met de Schaarbekenaren

- Organisatie van een "Energie-uitdaging" in de scholen met de hulp van RenovaS en Goodplanet (subsidie FGSB)
- Week van de Mobiliteit en Autoloze Zondag: administratief en logistiek beheer van de "Mobiliteit"-activiteiten op het grondgebied van Schaarbeek, organisatie van "Schaarbeek Dorp" op het Reyersviaduct op 22 september 2013 (gewestelijke subsidie), beheer van de afwijkingsaanvragen
- Agenda Iris 21 (gewestelijke subsidie): project duurzame voeding en energie (2013) en "Happy-Cultivons" (2014) – begeleiding bij de invoering samen met de aangestelde partners, reporting en administratieve follow-up
- Reglement voor de ondersteuning van burgerinitiatieven om een project rond duurzame ontwikkeling op te starten: steun aan "Repair Café" en de vzw "L'Héritage des Femmes" voor het project "Bio-burgers ontbijt van de wijk"
- Secretariaat van de ALRO (adviescommissie voor leefmilieu en ruimtelijke ordening)
- Beheer van de aanvragen voor "groene" premies (compost, klimplanten, voortuintjes)
- Beheer van klachten over milieuhinder (duiven, netheid enz.) en vragen om inlichtingen over het milieu (selectieve afvalinzameling, groene aankopen, collectieve moestuintjes enz.)
- Beheer van de aanvraag voor milieuvergunningen voor het Offerfeest (schapen)
- Maandelijks redactie voor Schaarbeek Info: rubriek Duurzame ontwikkeling over ecologisch gedrag bij de burgers
- Ontwikkeling en follow-up van het project "Au plaisir fondant" van het Technisch Instituut Frans Fischer
- Bewustmakingscampagne rond composteringstechnieken en de bestrijding van voedselverspilling
- Ontmoetings- en uitwisselingsavonden tussen duurzame wijken en ondersteuning van hun initiatieven

4.4. SUBSIDIES EN PARTNERSHIP **Opdrachten van de dienst**

In het kader van de toepassing en de financiering van het overheidsbeleid waartoe het gemeentebestuur besliste, zet de dienst Subsidies en Partnerships zich in voor de bevordering en de toepassing van een actief beleid op het vlak van het zoeken naar subsidies en de ondersteuning van de coördinatie van projecten die gefinancierd worden. De dienst ziet ook toe op het correcte gebruik van de verkregen subsidies, in overeenstemming met de procedures en doelstellingen die door de subsidiërende overheden zijn vastgelegd. Door te coördineren en te centraliseren draagt de dienst bij tot een betere transversaliteit van het werk, in samenwerking met alle departementen van de gemeente, terwijl er ook wordt toegezien op de complementariteit en de coherentie van alle projecten. De dienst streeft er bovendien naar een coherent en constructief netwerk van contactpersonen en partners uit te bouwen, voornamelijk met de subsidiërende overheden zoals de federale instellingen, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (BHG), de Franse en Vlaamse Gemeenschap, de Franse Gemeenschapscommissie (COCOF), het Brussels Instituut voor Milieubeheer (BIM) en de Europese Unie.

Beschrijving van de dienst:

3 FTE bestuurssecretarissen (A)

Verantwoordelijke coördinatrice: Mélanie RASQUIN

Projectleider: Martin LAGNEAUX (functie gefinancierd met federale subsidie – FGSB)

Coördinator van het project "Werkgroep Subsidies" (functie gefinancierd met gewestelijke subsidie – intercommunale samenwerkingen): Julio DIANKENDA

Activiteiten 2013-2014

→ Recurrente subsidies:

Naam project/subsidie	Interventiedomein	Subsidiërende overheid
DIP 2010-2012 – Driejarig investeringsprogramma DIP 2013-2015 – Driejarig investeringsprogramma	Infrastructuur	Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Beliris – Bijvoegsel 10 en 11	Infrastructuur	Federaal
PPW – Prioritair Programma voor Werken	Infrastructuur	Federatie Wallonië-Brussel
Ondersteuningsbeleid voor de ontwikkeling van wijkcontracten	Stedenbouwkundige herwaardering	Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Milieuvergunning	Leefmilieu	Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Energieprestatie van Gebouwen, EPB	Leefmilieu	Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Kinderopvangplan	Infrastructuur	Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Subsidie voor de aankoop of de bouw van gebouwen om er kinderdagverblijven in onder te brengen, alsook de uitbreiding, verbouwing, uitrusting van deze gebouwen	Infrastructuur	COCOF

Voorbeeldgebouwen	Infrastructuur	Brussels Hoofdstedelijk Gewest – BIM
Sport	Infrastructuur en voorzieningen	COCOF
Energiepremies	Infrastructuur en milieu	Brussels Hoofdstedelijk Gewest – BIM
FGSB	Infrastructuur, sociale cohesie en milieu	Federaal Sociale inburgering
EFRO 2007-2013: - Centrum voor Geavanceerde Technologie Frans Fischer - Tewerkstellingspool - Kinderdagverblijf Gaucheret	Infrastructuur	Brussels Hoofdstedelijk Gewest

→ **Eenmalige subsidies:**

Naam project/subsidie	Interventiedo mein	Subsidiërende overheid
Uitzonderlijke financiering van projecten voor de bouw, vernieuwing of uitbreiding van schoolgebouwen om de bevolkingsgroei het hoofd te bieden & Fonds voor schoolgebouwen van het gesubsidieerd officieel onderwijs (FBSEOS)	Infrastructuur	Federatie Wallonië-Brussel
Brussels Gewestelijk Herfinancieringsfonds van de Gemeentelijke Thesaurieën (BGHGT) – lening met mogelijkheid tot oninvorderbaarverklaring	Infrastructuur	Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Gelijkheid van Kansen	Werking	Brussels Hoofdstedelijk Gewest

→ **Andere prestaties:**

- De dienst leidde en coördineerde de oproep tot projecten in het kader van het EFRO 2014-2020 dat in mei 2014 werd gelanceerd. Het totale budget wordt op 200 miljoen euro geraamd voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, en Schaarbeek diende drie dossiers in als **leider**: 1) M2E – Masui Werkgelegenheid en Milieu (vroeger "Opleidingscentrum JSW/SAE/ILES – Masui 186"); 2) Bouw van het kinderdagverblijf Altaïr; 3) Biotechnisch platform van Schaarbeek. Bovendien engageerde de gemeente zich als **partner** voor de volgende drie projecten: 1) Herinrichting van de vroegere tramstelplaats Haacht/Rubens (MIVB) om er economische activiteiten in onder te brengen; 2) Mediacentrum Reyers (Agentschap voor Territoriale Ontwikkeling): oprichting van een centrum voor de bevordering van de mediapool op het Reyers-terrein waarin verschillende soorten activiteiten worden bijeengebracht; 3) Platform fietsboxen (CYCLO): ontwikkeling van een platform voor het beheer van fietsparkeerplaatsen. De resultaten van de oproep tot projecten worden tegen eind 2014 verwacht.
- De gemeente Schaarbeek heeft de "Werkgroep Subsidies" verder gecoördineerd, dat is een project voor intergemeentelijke samenwerking, gefinancierd door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Het project verenigt twaalf gemeenten en verschillende partners (Relex, EFRO, VSGB, Bravvo, BPB) en was aan zijn vierde jaargang toe. Het project loopt nog in 2014 en komt in aanmerking voor een laatste verlenging in 2015. De dienst neemt ook actief deel aan de WG Europa, die rechtstreeks voortvloeit uit de WG Subsidies en wordt gecoördineerd door de VSGB.
- De dienst leidde de projectoproep die in de herfst van 2013 werd gelanceerd door Bloomberg Philanthropies, de "Mayors Challenge", en diende het project op 30 juli 2014 in. De resultaten worden verwacht tegen de herfst van 2014. Het project bestaat erin elke eigenaar van een goed in Schaarbeek een volledig online energiedossier per woning te verstrekken. Via een platform krijgt hij/zij toegang tot de staat van het gebouw, de kosten als gevolg van energieverlies, de mogelijke voordelen van een renovatie en tot slot alle premies of fiscale mechanismen waarmee hij/zij de kostprijs van de renovatie drastisch kan drukken → Doelstellingen: de energiekosten voor de Schaarbekenaren verlagen, de koolstofvoetafdruk fors verkleinen, het gebouwenbestand van de gemeente verbeteren en wonen in Schaarbeek uiteindelijk nog aangenamer maken.

4.5. **CEL MOBILITEIT** **Opdrachten van de dienst**

De dienst Mobiliteit heeft als taak het mobiliteitsbeleid in de gemeente Schaarbeek te bevorderen en toe te passen. Daarnaast is de dienst ook het raakvlak tussen de gewestelijke actoren die zich rechtstreeks inzetten voor de mobiliteit in Schaarbeek (in hoofdzaak de gewestadministratie en de MIVB).

Beschrijving van de dienst: diensthoofd: Benoit Velghe

HR: 2 FTE

Budget:

Overdracht: 2013: 30.666,77 euro, mobiliteitscontract politie (gesubsidieerd) en gemeentesubsidie toegekend aan scholen en vzw's (sensibilisering voor zachte mobiliteit).

Overdracht: 2014: 45.667,00 euro, mobiliteitscontract politie (gesubsidieerd) en gemeentesubsidie toegekend aan scholen en vzw's (sensibilisering voor zachte mobiliteit).

Activiteiten 2013-2014

Operationele doelstellingen:

- Follow-up, toepassing en bijwerking van het Gemeentelijk Mobiliteitsplan (GMP)
- Follow-up, toepassing en bijwerking van het Gemeentelijk Parkeerplan
- Follow-up en toepassing van het "zone 30"-plan
- Ontwikkeling van mobiliteitsprojecten in samenwerking met het GMP en de opties en prioriteiten van het GOP – Agenda 21.
- Tussenkoms in het kader van de procedure voor bepaalde stedenbouwkundige en milieuvergunningen (+ BBP, effectenstudie ...)
- Follow-up en begeleiding van de werkgroepen Mobiliteit en Fietsen
- Follow-up van het fietsbeleid
- Transversale benadering van de informatie over mobiliteit (in overleg met de milieuraadgeefster)

Terugkerende opdrachten:

- Organisatie en follow-up van vergaderingen van de werkgroepen Mobiliteit en Fietsen. De verzamelde adviezen hebben het College onder meer geholpen om een standpunt in te nemen over de maatregelen die in het GMP zijn vastgesteld, de verkeers- en bestemmingskeuzes in de wijkcontracten, de heraanleg van de wegen, de aanleg van zones 30 die ter studie voorlagen, de aanvragen in verband met projecten van de MIVB en Mobiel Brussel.
- Follow-up van het mobiliteitscontract tussen de gemeente, het gewest en de politiezone
- Parkeren: aanpassingen in het parkeerplan van Schaarbeek en deelname aan tal van denkoefeningen en vergaderingen en/of begeleidingscomités; vergaderingen met het gewest, de firma Rauwers, de politie ... Follow-up van de reglementaire aspecten. Uitreiking van parkeerkaarten voor de gemeentebedienden.
- Follow-up dossier carsharing, Cambio (uitbreiding met 2 standplaatsen per jaar): + standplaats Jamblinne de Meux, + 1 voertuig aan standplaats Riga en Josaphat, afschaffing standplaats Liedts.
- Antwoorden aan de buurtbewoners, follow-up van klachten en vragen in verband met mobiliteit

Specifieke opdrachten:

- Deelname begeleidingscomité studie Beliris metro Noord
- Deelname begeleidingscomité studie Liedts – de Troozsquare
- Realisatie van een BYPAD-audit (bijvoegsel raamovereenkomst mobiliteit tussen de gemeente, het gewest, de politiezone en de MIVB)
- Deelname aan het Europees project ADVANCE. Audit- en certificeringsschema om de kwaliteit van de mobiliteitsplannen in de steden te verbeteren.
- Antwoord op de oproep tot geweststeun voor gemeentelijke mobiliteitsacties (fietsparkeerplaatsen, fietsmarkeren, fietsboxen en -parkings).
- Realisatie met Mobiel Brussel van de gids voor de uitwerking van een gemeentelijk voetgangersbeleid
- Parkeren: follow-up procedure parkeerklemmen, follow-up toepassing Gewestelijk Parkeerbeleidsplan (toepassing op grondgebied van Schaarbeek), concessie met privébeheerder voor nachtparkeren
- Sensibilisering: deelname en/of promotie verkeersveiligheidscampagne, Autoloze zondag

4.6. COMMUNICATIE

Opdrachten van de dienst

Een beter geïntegreerd beleid voor de communicatie en het imago van de gemeente ontwikkelen, via alle communicatiemiddelen, zowel binnen als buiten het bestuur. Ondersteuning van de dienst die belast is met het onthaal van de burger. Uitoefening van de functie van webmaster voor de internet- en intranetsite, ontwikkeling van een "e-loket" en dynamische cartografie. Uitoefening van de rol van "D5"-verantwoordelijke in het kader van het Gemeentelijk Nood- en Interventieplan (GNIP).

Beschrijving van de dienst

- Cel Algemene Media: 2 FTE:

Diensthofd: Nathalie Toillon – bestuurssecretaris (A)

Medewerker: 1 niveau B (communicatieassistente)

- Cel Elektronische Media: 2 FTE:

Celhoofd: Françoise Winnepenninckx – bestuurssecretaris (A)

Medewerkers: 1 niveau D + 1 vrijwilliger voor 4 voormiddagen/week

4.6.1. CEL ALGEMENE MEDIA

Activiteiten 2013-2014

- Geïntegreerd beleid voor de interne en externe communicatie: uitwerking van een verplichte procedure voor de uitreiking van een "communicatievisum" voor elke communicatietool uitgaand van de schepenambten en diensten; ondersteuning van de communicatie voor het SPP en Lokale Agenda 21; redactie en advies bij specifieke communicatieaanvragen van de kabinetten; beheer en aanvulling van de fototheek in samenwerking met het SPP.
- Uitwerking van een denkoefening over stedelijke marketing met het communicatiebureau "Kramik"
- Beheer, redactie en ontwikkeling van Schaarbeek Info, het gemeenteblad
- Beheer en realisatie van SchaarbeekWa, het interne krantje
- Stedelijke marketing: leiden van de denkoefening om op termijn tot een nieuw imago te komen (logo en opstelling van een grafisch charter + aanmaak van templates) met eerst een grootscheepse enquête bij de directeurs van het bestuur en het College.
- Welcome Packs: follow-up van de productie; aanpassing en regelmatige herziening van de inhoud; beheer van de distributie
- Schaarbeek Info 0: herschrijven en productie van het onthaalnummer na installatie van de nieuwe meerderheid
- Facebookpagina: analyse van de Facebookpagina's van de andere gemeenten

4.6.2. CEL ALGEMENE MEDIA

Activiteiten 2013-2014

- Onthaal van de burger: bijhouden van de gemeentelijke registers en allerlei listings en beheer van de gegevens van de gemeente bij haar partners; publicatie ABC-gids; onthaalavond nieuwe inwoners (2 x per jaar) en ondersteuning specifieke evenementen: Week van de Lokale Democratie; ondersteuning en begeleiding van de burgers op het gebied van de bewegwijzering en het onthaal van de burger in de gemeentegebouwen
- Webmaster voor de internet- en intranetsite
- "E-loket" en dynamische cartografie: uitbreiding van de beschikbare formulieren: uitbreiding IRISbox (nieuwe versie); uitwerking van het elektronische loket (groepering bestaande formulieren); werken aan de extern toegankelijke procedures in het front- en backoffice; uitwerking van het transversale project voor de dynamische cartografie tussen de diensten
- Noodplan: bijwerking van de procedures voor de communicatie over het Noodplan (D5). Goedkeuring van de diensten van de gouverneur; informatisering van de procedures

4.7. **INFORMATICA DIENST**

Opdrachten van de dienst

De informatica van de gemeente wordt beheerd door personeel dat ter beschikking wordt gesteld van het bestuur door het Centrum voor Informatica van het Brussels Gewest. Dit team van zes gespecialiseerde technici, aangevuld met een ambtenaar van de gemeente, zorgt zowel voor het onderhoud van alle installaties als voor het beheer van de veranderingen en de implementatie van nieuwe software. De gemeente is dus onafhankelijk op technisch niveau en door de nauwe banden met het CIBG zijn zowel tal van samenwerkingsverbanden tussen besturen als aanzienlijke gewestelijke subsidies mogelijk.

Het informaticapark van de gemeente bestaat uit 900 computers, een serverpark van 15 machines waarop ruim 200 virtuele servers draaien. Het netwerk zelf bestaat uit drie hoofdsites en een honderdtal externe sites. De hardware bestaat uit meer dan 90 eenheden (switch, routers en firewall). Ten slotte telt de gemeentelijke informatica 1.200 gebruikers.

Beschrijving van de dienst:

Diensthofd: Olivier Collet – Iristeam

6 technici van het CIBG + 1 gemeenteambtenaar. Geen evolutie van het personeel tussen 2013 en 2014

Alle medewerkers bevinden zich in het Technisch Centrum Rodenbach.

Activiteiten 2013-2014

- Er werden heel wat interviews afgenomen bij de medewerkers in het kader van het project "E-government". Elke dienst van het bestuur werd geraadpleegd om inzicht te krijgen in de zaken waardoor ze het meeste tijd verliezen en te bekijken hoe de informatica dat kan verhelpen. Er werd hen ook gevraagd naar hun visie op hun werk in de toekomst en welke diensten ze aan de burger zouden kunnen aanbieden mochten ze daartoe de middelen krijgen. Daaruit zijn meer dan 400 aanvragen of projecten voortgevloeid. Er werd een bestek gepubliceerd en er werd een inschrijver aangewezen om de analyses en vervolgens de vereiste ontwikkelingen op te starten om aan al die aanvragen te voldoen.
- Vervanging van de computers in de scholen en PMSC voor de secretariaten en de directie
- Vervanging van de computers in de buurthuizen en levering van software om filmpjes te maken
- Vervanging van de computers op het kerkhof
- Nieuwe Zero Clients (terminals) uitgerold, het park telt er nu 150. Die machines bieden vele voordelen, waaronder een elektriciteitsverbruik dat tienmaal lager is dan dat van een klassieke pc. Ze bieden ook voordelen wat betreft het centraal beheer voor de uitrol, het onderhoud en de bijstand.
- Invoering van een online HR-selfservicesysteem voor de medewerkers
- Invoering van de logistiek om biometrische paspoorten af te leveren
- Volledige monitoringtool, houdt toezicht op de servers, de netwerkcomponenten en de printers
- Uitrol van een automatische inventaristool voor alle client terminals
- Uitrol van een beheerstool voor de inventaris van de kunstwerken voor het Huis der Kunsten
- Verbinding met het centrale netwerk van de Antenne Radium en het kerkhof. Zo hebben zij rechtstreeks toegang tot de centrale bevolkingsgegevens in het gemeentehuis.
- Vervanging van de netwerkuitrusting in het gemeentehuis. De hardware was verouderd en vaak defect. De hardware die nu wordt gebruikt, maakt het mogelijk om te voldoen aan de telefoniebehoeften van de toekomst.
- Volledige herbekabeling van het Technisch Centrum Rodenbach
- Het netwerk PubliLink loopt voortaan enkel via Irisnet, waardoor we bij problemen maar één tussenpersoon meer hebben
- Volledige audit van de gegevensbeveiliging bij het gemeentebestuur volgens ISO-norm 27001
- Verdubbeling van de authenticatieservers om de continuïteit van de dienst te waarborgen bij een defect op de hoofdsite

5. ALGEMENE DIENSTEN

5.1. ONTHAAL - VERZENDING

Opdrachten van de dienst

1. Onthaalpermanentie in het Gemeentehuis, SAC, gebouw Vifquin en TCR.
Permanentie telefooncentrale.
Beheer van de ticketbedeling aan de ingang van het Gemeentehuis.
2. Behandeling van de binnenkomende briefwisseling: openen, sorteren, rondbrengen, registreren van de aangetekende zendingen.
Behandeling van de uitgaande briefwisseling: ophalen, schrijven van de aangetekende zendingen, frankeren, onder omslag stoppen, publipostage, post ronddragen op het grondgebied van Schaarbeek.
Rondbrengen van de post per bestelwagen tussen de verschillende gemeentegebouwen, naar instanties op het grondgebied van het Brussels Gewest, naar de gemeenteraadsleden.
3. Aanplakking voor de verkiezingen, officiële aanplakking (besluiten Burgemeester, reglementen van de gemeenteraad, stedenbouwkundige openbare onderzoeken).
Beheer van de aanplakking op de borden van Clear Channel.
4. Reservering van de vergaderzalen in het Gemeentehuis, het SAC en Vifquin.
Behandeling van de aanvragen tot filmopnames in het gemeentehuis.
Beheer van de gemutualiseerde voertuigen.
5. Instaan voor de collegewagens.
6. Dienstopdrachten 's avonds en in het weekend: huwelijken, gemeenteraden, conferenties, enz.
Klaarzetten van de drank voor vergaderingen en recepties.
Beheer van de voorraad papier en drank in het Gemeentehuis.
7. Opdrachten i.v.m. veiligheid: toegangscontrole buiten de publieksuren, beheer van het brandalarm, beheer van de beelden van de bewakingscamera's.
8. Beheer van de intelligente sleutelkast voor het Gemeentehuis (vb. fietsenpool).
9. Conciërges van het Gemeentehuis en het SAC.

Identiteit van de dienst

Naam van het diensthoofd: Tania Seynaeve

HR: 1 C4, 3 C's, 14 bodes D/E (waaronder 1 ACS), 3 beambten 25u/week, 2 aanplakkers, 1 PHARE contracten van bepaalde duur, (2 pregepensioneerde beambten werden niet vervangen in 2013)

Budget : Werking, investering, transfert

- Werking :
 - o 104/123-SG-07/31 = correspondentiekosten: 215.000,00€
 - o 132/121-SG-48/31 kledijonderhoud: 2.880,00 €
 - o 132/124-SG-05/31 = uniform: 25.175,00 €
 - o (104/124-SG-12/31 = huur scanner dematerialiseren briefwisseling (550,00 €/maand) : 6.270,00 €
 - o (? = logiciël mail accounting : 2.250,00 €)
- Investering : 132/744-EQ-51/14 :
 - o Vervangen de affrankeermachine : 8.200,00 €
 - o Vervangen de ticketprinter : 2.515,00 €
 - o Vervangen van de drankborden: 820,00 €
 - o Vervangen van de karretjes om de post te vervoeren: 1.700,00 €
- Transferts : 040/364-SG-48/31 = taxe sur les panneaux publicitaires : 2.500,00€

Vestiging en verdeling van het aantal beambten per vestiging

- TCR, SAC en Viquin : 3 beambten, één per gebouw aan de ingang.
- GH: 15 beamten, meer bepaald 3 beambten voor het onthaal en de tickets op het verdiep 0, 1 beambte voor het onthaal op het verdiep -1 en de telefooncentrale, 1 beambte voor de voorkamer van de Burgemeester, 1 beambte voor de verzending, 1 beambte voor de binnenkomende aangetekende zendingen, 3 beambten voor de briefwisseling op de etages, 1 beambte voor de camionnette, 2 beambten voor aanplakking.

Verwezenlijkingen van de dienst gedurende het afgelopen jaar.

1. Behoud van het budget voorzien voor correspondentiekosten dankzij het beperken van promozendingen door het bijvoegen van een pagina in de Schaarbeek Info en dankzij de besparing door het ronddragen van post op Schaarbeek (€ 14.128).
2. Uitbreiding van het gebruik van de intelligente sleutelkast naar alle werknemers in het GH: beperken van verloren/niet-teruggegeven sleutels, besparing voor de smidse doordat er geen talrijke dubbels meer gemaakt dienen te worden van de sleutels.
3. Vermindering met een vijftigtal van de compensatie-uren (d.w.z. uren gepresteerd 's avonds of in het weekend die recht geven op recuperatie) en dit ondanks de verhoging van het aantal uitgevoerde prestaties (van 532 in 2012-2013 naar 283 prestaties door een bode van 01/09/2013 tot 31/08/2014) en dit dankzij een efficiënt beheer van onze personeelsmiddelen (3 beambten 25u/week) en het sensibiliseren van de aanvragers van bodeprestaties 's avonds of in het weekend.
4. Instelling van een vervangstelsel i.s.m. Optimalis voor de conciërge van het gemeentehuis tijdens zijn afwezigheden.
5. Ter uitvoering brengen van de overeenkomst met Clear Channel die afdrukken in A0 format en creëren van een vierde netwerk van 18 panelen
6. Vervanging van de camionnette door een electrisch voertuig.
7. antwoorden via e-mail op vragen gesteld door de burgers overgemaakt via het web
8. aantal geschreven antwoorden met betrekking tot de aanvragen voor aanplakking op de panelen Clear Channel
9. verandering van het betaald zegelmerk op de omslagen.
10. beheer van 4 filmopnames
11. zoeken van een nieuwe leverancier voor de kledingmassa aangezien er geen antwoorden waren op het openbaar aanbod
12. protocol : nieuwe officiële data voor het hangen van de nationale vlag
13. vergaderingen onthaal (tickets)-bevolking : de samenwerking tussen de 2 diensten verbeteren
14. vergaderingen met Prontophot ten einde een oplossing te vinden voor het betalen via Bankcontact
15. uitwerken van een inwendig reglement voor de gemeentegebouwen waar een onthaalbalie staat (Gemeentehuis, SAC, Vifquin, TCR)
16. deelname van 19 beambten aan de vorming « Onthaal » gegeven door Momentum

Jaarverslag: vergelijking	Rapport annuel: comparaison	2012-2013	2013-2014
Camionnette: gereden km	Camionnette: km parcourus	13.165	11.823
<i>Camionnette: gemiddeld aantal km/dag</i>	<i>Camionnette: moyenne de km /jour</i>	<i>53 km</i>	<i>46 km</i>
Bposte: afhaken van de zakken op GH	Bposte: retrait des sacs à l'HC	1.108,24 €	1.132,24€
Verzendingskosten	Expédition: frais postaux	203.607,80 €	182.889.79€
Post rondgedragen	Courrier porté	50.597,62 €	14.128€
<i>Totaal verzending:</i>	<i>Total expédition:</i>	<i>255.313,66 €</i>	<i>198.150,03€</i>
Ontvangen aangetekende zendingen	Nombre de plis recommandés reçus	16.629	13.774
Collegewagens met chauffeur	Voitures collègues avec chauffeur	30	38
Collegewagens zonder chauffeur	Voitures collègue sans chauffeur	21	71
Dienststopdrachten 's avonds/weekend	Services extra-horaires	1856h16	1621h10
Aantal dienststopdrachten 's avonds/weekend	Nombre de prestations extra-horaires	532	283

<i>saldo op te nemen compensatieuren</i>	<i>solde heures CC à récupérer</i>	2753h	2669h26
Vaststellende ambtenaren: aantal pv's	Agents constatateurs: nombre de pv	0	0
Verkiezingsaanplakking: aantal pv's	Affichage électoral: nombre de pv	19	/
Gemeentelijke aanplakking	Affichage communal	3.972	3.543
Filmopnames	Tournages de films réalisés	2	4
Voltijdse beambten	agents Temps plein	18	20
25u/week	25h/semaine	3	3
4/5de	4/5ème	1	2

5.2. **JURIDISCHE ZAKEN**

De opdrachten van de dienst

A. De eerste en voornaamste opdracht van de dienst kadert in de toepassing van de artikelen 123-8° en 270 van de nieuwe gemeentewet en betreft de rechtsvorderingen van de Gemeente: de dienst - in nauwe samenwerking met de aangeduide advocaten - is belast met de rechtsgeschillen, zowel als verweerder als eisende partij (zowel voor de hoven en rechtbanken van de rechterlijke orde als van de administratieve rechtspraak).

B. De tweede opdracht van de dienst is juridische bijstand te leveren aan andere diensten van het Gemeentebestuur (de dienst is een interne dienst die in principe geen advies geeft aan de burgers).

C. De derde opdracht van de dienst heeft betrekking op de noodzaak om op de hoogte te blijven inzake het recht en zich te documenteren (wetgeving, rechtsgeleerdheid en -leer).

Deze laatste twee opdrachten werden vroeger een beetje verwaarloosd, door het feit dat de geschillen zo talrijk zijn (meer dan 1.400 dossiers), maar gezien de recente versterking van de dienst zouden die taken volledig kunnen vervuld worden.

Het personeelskader van de dienst

Het diensthoofd: Pascal VINCENT, Directeur wvd van het departement Algemene Diensten.

RH: 3 bestuurssecretarissen – Jurist (niveau A) behalve het diensthoofd (jurist), 1 administratieve- secretarischef (niveau B4), 1 administratieve secretaris (die verdeelt zijn werktijd over de diensten Verzekeringen en Juridische Zaken) en 1 administratief assistent (niveau C). Een aanwervingprocedure voor een vierde jurist wordt ingeleid.

Begroting:

a) Werkingsuitgaven: 2 begrotingsartikelen, zijnde “erelonen en vergoedingen van de advocaten, (...)” en “procedure- en vervolgingskosten” (de bedragen van deze twee artikelen voor het werkingsjaar 2014 (initiële bedragen en begrotingswijzigingen) zijn respectievelijk 290.000 € en 28.500€).

b) Transferuitgaven: 2 begrotingsartikelen, zijnde “herstelling van kleine schade aan bedrijven” en “herstelling van kleine schade aan particulieren”.

Dienstverwezenlijkingen van het afgelopen jaar

- opvolging van de burgerrechterlijke (onteigening, weigering van huwelijksvoltrekking en gelijkgestelden (onveranderlijke vergroting),...) en fiscale geschillen (bijvoorbeeld de belasting op

de verwaarloosde en onafgewerkte gebouwen, de belasting op de vervuiling van de openbare ruimte of plaatsen (standvastige verhoging van het aantal dossiers als gevolg van het nultolerantiebeleid inzake openbare netheid) en van de administratieve rechtsgeschillen (vernietigings/schorsingprocedures bij de Raad van State i.v.m. de individuele of reglementaire akten).

- terugvordering van aanzienlijke bedragen in dossiers van burgerlijke aansprakelijkheid, alsook belangrijke rechtsvergoedingen na gunstige vonnissen.
- Studie i.v.m. de openbare aanbesteding wat de diensten van de advocaten betreft; gezamenlijk ontwerp van verbetering van het terugkrijgen van de gemeentelijke schulden; het ontstaan van "transversaliteit" tussen de dienst Juridische Zaken en de dienst Verzekeringen.

A) Montants significatifs obtenus en faveur de Commune à titre de créances civiles (contractuelles ou extracontractuelles)/

Significante bedragen behouden ten gunste van de Gemeente ten titel van burgerlijke schuldvorderingen (contractuele of niet-contractuele)

LIBELLE / FORMULERING	MONTANTS OBTENUS / BEHALDEN BEDRAGEN
Explosion rue Robiano, 26 (Frais de déblai et démolition exposés par la Commune)/ Ontploffing Robianostraat 26 (Kosten van wegruiming en afbraak betaald door de Gemeente)	7.934,56 €
Commune d'Evere (E. R. pour remboursement honoraires et frais de médecins)/ Gemeente Evere (I.S. voor de terugbetaling van de –erelonen en kosten van artsen)	17.323,39 € (principal + intérêts : récupérés/hoofdsom + rente : terugbetaald) + 5.366 € (intervention assurance de notre avocat : à venir/tussenkost door de verzekeraar van onze advocaat)
Sinistre Gaucheret /Schadeongeval Gaucheret	130.448,89 € (tvac/btw) (sous réserve de l'entérinement de l'accord transactionnel/onder voorbehoud van de goedkeuring van de minnelijke schikking)
Accident de roulage et accident de travail/ Verkeersongeval en arbeidsongeval	3.347,71 € (à titre provisionnel/ten voorlopige titel) (BOUAMAR)
Accident de roulage avec endommagement de mobilier urbain /Verkeersongeval met beschadiging van gemeentelijk stadsmobilair	393,55 € (PARA MARTINEZ MARCOS) 1.075,05 € (Sinistre du 30/09/2012 Place Bichon/schadegeval van 30/09/2012 Bichonplein) Ngunga Nsilu Masunda
Créances diverses /Verschillende schulden	1.250,00 € (montant total/totaal bedrag)
YILDIRIM (agression de Mr Mellas/aanval van de heer Mellas)	934,56 € (sur une somme totale de 2.491,57 €/op een totaal bedrag van 2.491,57€)
TOTAL / TOTAAL	168.073, 71 €

B) Montants récupérés à titre d'indemnités de procédure

Bedragen behouden Ten titel van rechtsplegingsvergoeding

--	--

LIBELLE / FORMULERING	MONTANTS OBTENUS / BEHALDEN BEDRAGEN
AYDEMIR Expropriation/Onteigening	6.636,45 €
Commune d'Evere/Gemeente Evere	1.210,00 €
DECUYPER (Construct Time)	4.400,00 €
ALGULLU (Taxe terrains non bâtis/Belasting op de niet bebouwde gronden)	4.200,00 €
D'HONDT (Taxe sur les immeubles inachevés ou laissés à l'abandon/Belasting op de verwaarloosde en onafgewerkte gebouwen)	1.210,00 €
S.P.R.L. WIN (Taxe « Phones-Shops »/Belasting « Phones Shops »)	440,00 €
KOLGJINI (vol cimetière de Schaerbeek/ Diefstal bij het kerkhof te Schaarbeek)	40,00 € (SUR UNE SOMME TOTALE DE 83,50 €/OP EEN TOTAAL BEDRAG VAN 83,50€)
SOUZANE (loyers et charges locatives impayés/onbetaalde huur en lasten)	66,00 €
TOTAL / TOTAAL	18.202, 45 €

5.3. VERZEKERINGEN

De opdrachten van de dienst

De opdracht van de Dienst Verzekeringen is de bescherming van de personen en het vermogen van de Gemeente te verzekeren tegen beschadiging of verlies van de goederen en tegen burgerrechtelijke aansprakelijkheid en dit om de werking van het bestuur te waarborgen.

Bij gebrek aan een voldoende dekking, zou de Gemeente niet beschikken over de voldoende middelen om de vernietigde goederen door brand te herbouwen.

Om een dergelijke financiële ramp te voorkomen moet de dienst zo goed mogelijk de risico's inschatten die de Gemeente loopt en deze indien nodig overdragen aan een verzekeraar.

Hierna de niet-exhaustieve lijst van risico's waaraan de Gemeente dagelijks onderworpen is: staat van de wegen, oprichten van gebouwen, verkeerde of foute informatie aan de bevolking, verkeersongevallen, arbeidsongevallen van het personeel, machinebreuk, diefstal van een voertuig, val van takken, van dakpannen, van een dakgoot, enz.

Risico's waarop de Gemeente moet voorbereid zijn.

Deze opsomming van enkele aspecten waaraan wij moeten werken bewijst het belang van het bestaan van een echte Dienst Verzekeringen binnen een gemeente.

Het personeelskader van de dienst

De dienst wordt geleid door Liliane UMULISA, waarnemend verantwoordelijke, en heeft 2 administratieve secretarissen (een voltijds en een deeltijds).

De begroting van de dienst bedraagt 1.225.000 € per jaar voor de dekking van de risico's die voortvloeien uit zijn werking.

Dienstverwezenlijkingen van het afgelopen jaar

De Gemeente bevindt zich in een moeilijke financiële situatie, vandaar dat de Dienst Verzekeringen zich tot doel heeft gesteld bij te dragen aan het algemeen evenwicht van de Gemeente door de ontvangsten te maximaliseren en de uitgaven te verminderen.

Om dit te bereiken zal de Dienst zich wijden aan het verhogen van de uitkeringen bij schadegevallen, niettegenstaande een werklast die ruimschoots de beschikbare capaciteit van de teamleden overschrijdt.

Simultaan zal de Dienst zich toespitsen op het verlagen van publieke uitgaven maar zal zij er evenwel over waken om het patrimonium te beschermen ten gevolge van de herziening van bepaalde polissen.

We benadrukken dat de vermindering van het aantal in het nadeel uitgesproken verkeersongevallen een uitdaging blijft voor de Gemeente. In 2013, werden 84 auto-gerelateerde schadegevallen ingediend bij onze verzekeraar, waarvan 56 in het nadeel.

In samenwerking met de Dienst Transport zal er een audit plaatsvinden teneinde daadkrachtige oplossingen op technisch vlak uit te werken. De resultaten van deze audit zijn binnen enkele dagen gekend en zullen zeker bijdragen tot het beoogde resultaat.

5.4. ARCHIEVEN

Opdrachten van de dienst

1. Bewaren en beschermen van de gemeentelijke archieven.
2. Opstellen van werkdocumenten nodig voor de goede werking van de archieven.
3. Groeperen van de archieven op een centrale plaats (C.T.R.).
4. Sorteren, rangschikken en de inventaris opmaken van documenten.
5. Opstellen van een trefwoordenregister om de toegang tot de archieven mogelijk te maken.
6. Onthaal van het publiek.
7. Hulp aan diensten en particulieren.
8. Uitlenen van documenten voor tentoonstellingen.
9. Opstellen van werken en publicaties over Schaarbeek.

Identiteit van de dienst

Diensthoofd: Martine Goldberg

HR: 2 voltijdse agenten

Werkingbegroting 2014: 11.450 €

Gebouw: 2 agenten op CTR

Realisaties van de dienst

1. Overbrengen, klasseren, inventariseren en rangschikken van de archieven komende van verschillende gemeentelijke diensten.
2. Onthaal van bedrijven en amateurs vorsers, en van studenten, in het kader van verschillende historische studies die ze maken.
3. Medewerking verlenen aan de verschillende gemeentediensten bij het raadplegen van gerepertorieerde en onderhouden archiefdocumenten door de dienst Archieven.
4. Het invoeren van een procedure, die door het college, van storting van de middelen van de gemeentediensten naar de dienst Archieven, door het gebruik van een formulier wordt goedgekeurd, dat door de dienst en opschrift „Overdrachtslijst“ wordt uitgewerkt.
5. Aankoop van materiaal van behoud.

5.5. DRUKKERIJ

De opdrachten van de dienst:

De dienst drukkerij heeft het hoofd geboden aan alle courante zaken zoals o.a. rekening, begroting, begrotingswijzigingen, jaarverslag, gemeentebleden en diverse drukwerken (affiches, uitnodigingen, flyers, programma's, steekkaarten, registers, brochures, briefpapier, kaarten, omslagen, enz...) aangevraagd door de gemeentelijke diensten, de gemeentescholen en diverse vzw's.

Bovendien is de dienst belast met het inbinden en innaaien van diverse administratieve documenten en registers.

Wij voorzien ook in vinyl belettering.

Alle drukwerken worden vervaardigd door middel van offsetpersen, stencileuse of kopieermachine.

Zij beheert een magazijn van verscheidene tientallen tonnen papier alsook de voorraad kopieerpapier en de voorraad omslagen voor het geheel van de administratie.

Zij beheert eveneens de afdeling fotokopies.

Identiteit van de dienst:

Claudine Maurau, administratief hoofdsecretaris

Christos Savvidis, administratief assistent onder kontrakt (infografist)

Jalil Allel, administratief assistent A.C.S. (infografist)

Francis Philippot, technisch hoofdadjunct (boekbinder, afwerking)

Samuël Caboni, technisch hoofdadjunct (drukker)

Jean Pierre Eyndels, technisch adjunct (doka – 's nammidags werkzaam bij de dienst NL Bib)

Maurice Cochaux, technisch adjunct (drukker)

5.6. ADMINISTRATIEVE SANCTIES

Taken van de dienst

De PV 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. In geval dat 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 dat de ondertekende beslissing terug in het bezit is van de dienst, gaat de dienst over tot inkohiering, wat gebeurt door manuele ingave van de gegevens in het programma ONYX. Een betekening van de beslissing wordt

verstuurd naar de overtreder. De dienst beantwoordt de vragen van de overtreiders zowel telefonisch als ter plaatse in de dienst. De dienst onderhoudt eveneens een contact met de andere gemeenten en vooral met de andere 2 gemeenten van de 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).

Identiteit van de dienst

Naam diensthoofd : Wendy Leemans

HR : 6 : 1 niveau B et 5 niveaus C, zij behandelen niet alleen de dossiers aangaande de administratieve sancties, maar ook de dossiers betreffende het fiscaal contentieux.

Verwezenlijkingen van de dienst tijdens het afgelopen jaar

In 2013 heeft de dienst 4156 dossiers geopend in het kader van de administratieve sancties. 224 van deze dossiers viseerden de zogenaamde « klassieke » administratieve sancties, terwijl 3932 dossiers betrekking hadden op het hinderend parkeren. Het merendeel van de dossiers had een boete tot gevolg, slechts een klein deel is moeten geklasseerd worden zonder gevolg. Over het algemeen worden dossiers zonder gevolg geklasseerd indien er een vormgebrek is op het niveau van het proces-verbaal, indien er een vormgebrek is binnen de procedure zelf(soms wordt de termijn van 1 maand waarbij het PV naar de sanctionerend ambtenaar moet toegestuurd worden niet gerespecteerd), indien er geen sprake is van hinder(in geval van de parkeerovertreding) of indien er onvoldoende afdoend bewijs bestaat. In 2014 heeft de dienst op datum van 1 juli al 3570 dossiers geopend. Als men vergelijkt met dezelfde periode vorig jaar, dan stelt men vast dat het aantal dossiers drastisch aan het verhogen is, dit is wellicht gelinkt aan het feit dat er meer en meer PV's toestromen die komen van de politie. 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 gemeentebambtenaren binnen het raam van hun bevoegdheden. Ten gevolge van de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties, werd een wijziging van het politiereglement goedgekeurd tijdens de gemeenteraad van 26 februari 2014. De interne procedures werden eveneens aangepast. De nieuwe wetgeving voorziet eveneens dat er administratieve sancties mogen opgelegd worden voor bepaalde parkeerovertredingen (onder voorbehoud van een verplicht protocolakkoord te sluiten met het Parket) en dit volgens de modaliteiten die voorzien worden door de Koning. Gezien het koninklijk besluit vrij laattijdig werd gepubliceerd (eind juni om in werking te treden op 1 juli), heeft de dienst nog geen protocolakkoord met het parket kunnen sluiten. Dit is trouwens hetzelfde voor de 19 brusselse gemeenten, die zich in dezelfde situatie bevinden. De procedure voor een protocolakkoord voor het parkeerbeleid is lopende, alsook het protocolakkoord voor de gemengde inbreuken. In afwachting hebben wij het mondeling akkoord van het Parket dat we mogen voort doen met het vervolgen van het hinderend parkeren volgens onze oude procedure gebaseerd op artikel 44 van het politiereglement. We merken ook op dat deze nieuwe wetgeving de termijn van de procedure verkort, terwijl we voorheen beschikten over 6 maanden vanaf ontvangst van het PV om het dossier af te sluiten, beginnen deze 6 maanden nu te tellen van de vaststelling van de inbreuk, hierdoor kunnen we tot een maand verliezen.

De meest courante overtredingen (in volgorde van hun belang) :

1. Hinderend parkeren
2. Nachtlawaai
3. bezetting van de openbare weg zonder toelating
4. gemengde inbreuken (vernielingen)
5. Goederen op de openbare weg uitstallen zonder toelating
6. weigeren om te gehoorzamen aan de bevelen van bevoegde personen

7. verstoring van de openbare orde rond etablissementen die toegankelijk zijn voor het publiek, die voort komen uit gedragingen binnen het etablissement zelf.
8. huisnummer + deurbel
9. dragen van burka
10. bedelen ter hoogte van een kruispunt, in aanwezigheid van een agressieve hond, een kind, ...
11. onderhoud van het voetpad
12. honden die niet aan de leiband worden gehouden
13. Verbod voor fietsen (vanaf 11 jaar) en gemotoriseerde voertuigen in het park
14. Geluidsoverlast overdag
15. De hagen en bomen die uitgeven op de openbare weg, moeten op minimum 2m50 hoogte zijn van de openbare weg en mogen slechts maximum 0,50m overhangen.

Evolutie van het aantal dossiers :

<u>DIENSTJAAR</u>	<u>TOTAAL DOSSIERS GAS</u>	<u>DOSSIERS hinderend parkeren</u>	<u>DOSSIERS « klassieke » GAS</u>
2009	215	/	215
2010	368	/	368
2011	3581	3369	212
2012	6995	6796	199
2013	4156	3932	224
2014 (van 1 januari 2014 tot 30 juni 2014)	3570	3466	104

Invordering :

<u>2013</u>	<u>Ontvangen</u>	<u>Verschuldigd</u>
096 – SAC POL	285.872,72 €	////////////////////////////////////
096 – SAC ADM	39.578,45 €	59.801,55 €
TOTAAL	325.451,17 €	59.801,55 €

096 – SAC POL : de betalingen die gedaan worden na het versturen van het voorstel tot transactie vanwege de politie binnen het raam van de parkeerovertredingen en voor de beslissing van de sanctionerend ambtenaar. **Opgelet :** Het is niet omdat de betaling gedaan werd voor het tot een beslissing van de sanctionerend ambtenaar kwam, dat het automatisch dossiers betreft waarin de dienst niet heft moeten tussenkomen. Over het algemeen verstuurt de politie ons PV van mensen die niet betaald hebben of die de boete betwisten binnen de 15 dagen na de vaststelling. De dienst open een dossier en verstuurt een informatieve brief naar de overtreders. We stellen vast date en deel de boete kwijt na ontvangst van deze brief. Een ander deel komt naar de dienst en beslist uiteindelijk om te betalen na de uitleg gehad te hebben over de betreffende overtrading. Na betaling sluit de dienst het dossier af. Het betreft dus wel degelijk ook dossiers waar de dienst heeft moeten tussenkomen.

096 – SAC ADM : het betreft dossiers die geïnkohierd warden na het versturen van de beslissing van de sanctionerend ambtenaar. Het bedrag dat zich in de kolom “verschuldigd” bevindt, is het bedrag dat nog moet gerecupeerd worden door de desbetreffende dienst.

5.7. BEZWAARCEL

5.7.1. BEZWAARCEL BELASTINGE/FISCAAL CONTENTIEUX

Taken 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 6 maanden (3 maanden na ingang van de nieuwe ordonnantie) 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. Een proces-verbaal van dit verhoor zal opgesteld worden en het dossier zal voorgelegd worden aan het Vollege zodanig dat deze zich kunnen 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 aan alle vragen van de bezwaarindieners, betreffende hun dossier en/of de procedure, dit kan gebeurt zowel telefonisch als in de dienst zelf. De dienst verleent eveneens inzage in het dossier op basis van het inzagerecht waarvan de bezwaarindiener geniet.

Identiteit van de dienst

Naam diensthoofd : Wendy Leemans

HR : 6 : 1 niveau B en 5 niveaus C . Deze ambtenaren werken niet enkel binnen het raam van het fiscaal contentieux, maar behandelen eveneens de dossiers binnen het raam van de gemeentelijke administratieve sancties.

Verwezenlijkingen van de dienst tijdens het afgelopen jaar

Gedurende de periode van juli 2013-juni 2014, werden er **449** bezwaren ingediend. Tijdens dezelfde referentieperiode werden **421** mensen opgeroepen voor een auditie en **217** personen werden effectief verhoord. De dienst heeft **454** ontledingen voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen. We merken op dat er een daling is van het aantal bezwaren in vergelijking met vorig jaar,, dit kan verklaard worden door een aantal wijzigingen die doorgevoerd werden aan enkele belastingsreglementen (cfr verwaarloosde gebouwen). Het is ook noodzakelijk om de aandacht te vestigen op het feit dat een nieuwe Ordonnantie van 3 april 2014 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillen inzake gemeentebelastingen de wet van 24 december 1996 met betrekking tot hetzelfde voorwerp en het koninklijk besluit van 12 april 1999 met betrekking tot de bezwaarprocedure opschort en eveneens vervangt. Deze ordonnantie is gepubliceerd op 17 mei 2014. Hieruit volgt een juridische onzekerheid waarbij enkele bepalingen van deze ordonnantie tegenstrijdig zijn aan bepaling die zich in onze gemeentereglementen bevinden. Deze ordonnantie verkort de termijn voor het indienen van een bezwaar van 6 maanden naar 3 maanden, de auditie is niet meer automatisch maar is afhankelijk van het feit dat de bezwaarindiener dit in zijn bezwaar uitdrukkelijk vraagt om gehoord te worden, het bezwaar kan ingediend worden via duurzame drager.

Gezien de nieuwe Ordonnantie in werking is getreden met retroactieve werking en eveneens de voorgaande wetgeving opheft, is het noodzakelijk om enkele overgangsmaatregelen te nemen : de aanslagbiljetten die naar de belastingplichtigen werden verstuurd tussen 1 maart 2014 en 13 mei 2014, die nog gewag maken van de vroegere reglementering van 24 december 1996, zullen dus eveneens genieten van een termijn van 6 maanden om hun bezwaar in te dienen en de bezwaarindiciers zullen automatisch uitgenodigd worden voor verhoor.

Hieronder vindt u enkele tabellen van belangrijke belastingen. De tabellen hernemen voornamelijk de gegevens voor het dienstjaar 2013 en daarin worden voor enkele belastingen eveneens de dienstjaren 2013 en 2012 in overweging genomen, wegens de late indiening van het bezwaar door de bezwaarindiciers voor het dienstjaar 2012.

Belasting 07 : belasting op de bureeloppervlakten.

<u>Beslissing</u>	<u>Dienstjaar</u> <u>2013</u>	<u>Dossiers</u> <u>2013</u>	<u>Dienstjaar</u> <u>2014</u>	<u>Dossiers</u> <u>2014</u>
VERWERPEN	24 %	5	/	/
Gedeeltelijke onwaarde	24 %	5	/	/
Onwaarde	5 %	1	14 %	1
Dossiers in de wacht	47 %	10	86 %	6
TOTAAL DOSSIERS		21	/	7

Belasting 09 : belasting op verlaten en verwaarloosde gebouwen.

<u>Beslissing</u>	<u>Dienstjaar</u> <u>2012</u>	<u>Dossiers</u> <u>2012</u>	<u>Dienstjaar</u> <u>2013</u>	<u>Dossiers</u> <u>2013</u>
Verwerpen	81 %	13	21 %	7
onwaarde	13 %	2	24 %	8
Gedeeltelijke onwaarde	6 %	1	/	/
Dossiers in de wacht	/	/	55 %	18
TOTAAL DOSSIERS		16		33

Belasting 23 : belasting op andere dan hoofdverblijven

<u>Beslissing</u>	<u>Dienstjaar</u> <u>2012</u>	<u>Dossiers</u> <u>2012</u>	<u>Dienstjaar</u> <u>2013</u>	<u>Dossiers</u> <u>2013</u>
Verwerpen	22 %	4	/	/
Onwaarde	66 %	12	25 %	1
Gedeeltelijke onwaarde	6 %	1	/	/
ingetrokken	6 %	1	/	/
Dossiers in de wacht	/	/	75 %	3
TOTAAL DOSSIERS		18		4

Belasting 30 : belasting op onbebouwde terreinen

<u>Beslissing</u>	<u>Dienstjaar 2013</u>	<u>Dossiers 2013</u>
Verwerpen	75 %	6

Onwaarde	25 %	2
Dossiers in de wacht	/	/
TOTAAL DOSSIERS	/	8

Belasting 45 : belasting op het vervuilen van de openbare weg.

<u>Beslissing</u>	<u>Dienstjaar</u> <u>2013</u>	<u>Dossiers</u> <u>2013</u>	<u>Dienstjaar</u> <u>2014</u>	<u>Dossiers</u> <u>2014</u>
Verwerpen	30 %	67	2 %	3
Onwaarde	25 %	22	6 %	10
Gedeeltelijke onwaarde	10 %	43	/	0
Dossiers in de wacht	35 %	74	92 %	146
ingetrokken	/	0	/	0
TOTAAL DOSSIERS	/	206	/	159

5.7.2. BEZWAARCEL/ADMINISTRATIEVE SANCTIES/ADMINISTRATIEVE POLITIE

Taken van de dienst

Beheer en ondersteuning bij de uitvoering van de bevoegdheden die door of krachtens een wet aan de administratieve overheid zijn toegekend, en die ze toelaat om beperkingen van de rechten en vrijheden van personen op te leggen binnen het raam van het behoud van de openbare orde :

- De uitvoering en opvolging van het algemeen politiereglement.
- De uitvoering van de wetgeving binnen het raam van de gemeentelijke administratieve sancties.
- De uitvoering en de opvolging van het politiereglement aangaande de raamprostitutie.
- Het deelnemen aan de opstelling van politieverordeningen die goedgekeurd worden door de gemeenteraad.
- Opstelling, onder het gezag van de burgemeester, van algemene en bijzondere politiebepalingen, die door de burgemeester worden genomen.
- Opstelling en uitvoering van de plan tegen overlast

Identiteit van de dienst

Naam diensthoofd : Wendy Leemans

HR : 2 agenten niv A (halftijds)

Verwezenlijkingen van de dienst tijdens het afgelopen jaar

Algemeen politiereglement ::

De dienst onderhoudt contacten met de politiezone en de 2 andere gemeenten van de zone, gezien het belang van een eenvormig politiereglement over geheel de politiezone. Tijdens de geviseerde periode heeft de dienst 1 voorstel tot wijziging van het politiereglement gedaan opdat dit conform zou zijn aan de nieuwe wetgeving betreffende de gemeentelijke administratieve sancties (wet van 24 juni 2013). De wijziging van het politiereglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad tijdens haar zitting van 26 februari 2014 en neemt de volgende wijzigingen op :

- de leeftijd van de minderjarigen werd niet verminderd naar 14 jaar, maar behouden op 16 jaar
- een procedure voor alternatieve maatregelen werd opgenomen in het reglement, maar moet in de praktijk nog verder ontwikkeld worden
- de procedure van de ouderlijke implicatie voor de minderjarigen werd ook ingevoerd
- het plaatsverbod werd niet opgenomen in de mogelijke sancties
- Een groot deel van de gemengde inbreuken werd hernomen, met uitzondering van « slagen en verwondingen » en « diefstal ».
- Invoering van de parkeerovertredingen die voorzien zijn door de nieuwe wet
- Invoering van een hoofdstuk aangaande de werven, zodoende dat er een regularisering komt op niveau van de zichtbaarheid en de veiligheid van de werven.
- De plaatsing van een verplicht systeem dat de evacuatie van geur en vetten moet verhinderen bij keukens uit de HORECA-sector.
- Invoering van een artikel dat verbiedt om een kind van jonger dan 12 jaar alleen achter te laten in de wagen.
- Het gebruik van trotinetten, fietsen, rolschaatsen of skateboards, is enkel toegelaten op plaatsen waar de veiligheid van de voetgangers en de goede doorgang niet belemmerd wordt.
- Vereenvoudiging van het hoofdstuk betreffende de groene ruimten
- Invoering van een artikel dat de problematiek regelt aangaande de aanhangwagens die langer dan 48u op de openbare weg blijven staan
- Andere bestaande artikels werden anders verwoord waarbij de leesbaarheid ervan werd verbeterd, om hen te vereenvoudigen of om de toepassing in de praktijk te vergemakkelijken.

Uitvoering en opvolging van het politiereglement aangaande de raamprostitutie :

Het politiereglement van de gemeente Schaarbeek aangaande de raamprostitutie, dat in voege is getreden op 1 september 2011, verbiedt de prostitutie op het grondgebied van Schaarbeek, behalve op de adressen die in het politiereglement zijn opgenomen en op voorwaarde dat het prostitutiesalon of peeskamer in het bezig is van een geschiktheidverklaring. Ten gevolge van het in voege treden op 5 juli 2012 van het stedenbouwkundig reglement op de gebouwen waarin raamprostitutie wordt uitgeoefend, kreeg de toepassing van het politiereglement effectieve werking, gezien het verkrijgen van een bouwaanvraag één van de voorwaarden is voor de verkrijgen van de geschiktheidsverklaring.

Met het oog op een goede communicatie tussen de diensten, heeft de dienst administratieve politie een werkgroep opgericht waarvan volgende diensten deel uitmaken : de politie, de dienst stedenbouw, de dienst administratieve politie, de dienst belastingen en de dienst preventie. Deze werkgroep verenigt zich ongeveer maandelijks.

De meerderheid van de bars en peeskamers heeft indertussen een aanvraag ingediend voor een geschiktheidsattest , alsook een aanvraag voor een bouwvergunning. De dienst administratieve politie belast zich met de opvolging van de dossiers en herinnert er sommigen aan dat er nog bepaalde moeten ingediend worden opdat het dossier volledig zou zijn. Er wordt een feedback gegeven aan de politie met betrekking tot de etablissementen die nog geen aanvraag hebben ingediend of voor dewelke het dossier nog niet volledig is en dit ondanks de vele herinneringen, zodoende dat de politie deze etablissementen kan controleren en ze tijdelijk kan sluiten (visuele controle). Sinds maart 2014 worden er controles uitgevoerd op de uitvoering van de werken en dit wordt gedaan door de dienst stedenbouw in samenwerking met de dienst administratieve politie. Een procedure om de onbetaalde heffing te innen werd eveneens op poten gezet. In de loop van 2014 hebben de eerste etablissementen hun geschiktheidsattest afgeleverd gekregen. Dit attest is voor 5 jaar geldig.

Strijdplan tegen overlast.

De introductienota van dit strijdplan werd geschreven en overgemaakt aan de Burgemeester. Deze nota geeft een beknopte weergave van de huidige situatie en wat er allemaal al bestaat om overlast aan te pakken binnen de gemeente en deze nota stelt ook nieuwe pistes voor. Dit plan zal stap voor stap verder ontwikkeld worden in de toekomst.

Beknopte weergave van de situatie met betrekking tot het reglement aangaande de raamprostitutie :

- Aantal ingediende aanvragen voor het geschiktheidsattest :

Bars	peeskamers
56/57	32/33

- Aantal ingediende aanvragen voor een stedenbouwkundige vergunning:

Bars	peeskamers
57/57	32/33

- Aantal verleende stedenbouwkundige vergunningen :

Bars	peeskamers
51/57	25/33

- Aantal dossiers die volledig zijn voor de aanvraag van het geschiktheidsattest:

Bars	Peeskamers
49/57	21/33

- Aantal etablissementen waar de stedenbouwkundige vergunning reeds uitgevoerd is:

Bars	peeskamers
25/57	16/33

- Aantal gecontroleerde etablissementen:

Bars	peeskamers
25/57	5/33

- Aantal dossiers waarin de heffing werd geïnd :

Bars	peeskamers
47/50	13/18

- Aantal bars of peeskamers die werden gesloten door de politie :

Bars	peeskamers
17/57	3/33

- Aantal afgeleverde geschiktheidsattesten :

Bars	peeskamers
3/57	1/33

5.8. VASTGOEDBEHEER

Missies 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, namelijk de huur en verhuur van lokalen, aankoop, verkoop of onteigening.

De dienst moet de aankoop 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 zoals voor het cultureel centrum en de horecaconcessies.

Dienstidentiteit

Dienstchef : SALENS Régine – bestuursecretaris

RH : FRANCART Benjamin – administratief assistent et BARBIER Christine – administratief adjunct GESCO

Verwezenlijkingen van de dienst tijdens het verlopen dienstjaar

Overdracht van het beheer van de gemeentelijken appartementen aan het Schaarbeekse Haard - Erfpacht betreffende 60 eerste appartementen - Globaal overdracht op 1 januari 2015

Aankopen : Landbouwstraat, 110-112 ; Gaucheretstraat, 197

Aankopen in behandeling : Jollystraat, 164 ; Destouvellesstraat, 35 ; Masuistraat, 186 en L'Olivierstraat, 78

Onteigeningen in behandeling : Gaucheretstraat, 199 ; Jollystraat, 170-172

Project van verkoop van het pand gelegen Gallaitstraat, 36 ; 4 appartementen Bossaertsstraat, 56-62 en van twee parkeerplaatsten Fochlaan, 59-61

Vernieuwing van de concessieakte met la Pétanque des Jardins en de rugbyclub Kituro

Nieuwe bezettingsovereenkomsten met Kind en Gezin (Josafat, Bossaerts en Rodebeek)

Nieuwe bezettingen in het Huis van de Vrouwen en Van Dijkstraat, 47

Overeenkomst van de uitbreiding van het Jobhuis-Actiris - Jeruzalemstraat

Overeenkomst met Infrabel voor moestuinen Navezstraat

Collectieve fietsboxen (35 plaatsen)

Voortzetting van de projecten van renovatiehuurcontracten voor de panden gelegen te Eisenhowerlaan 132, Daillystraat, 134 het Tamines complex

Betaling van onroerende voorheffing, huren, afrekeningen van lasten + berekening van lasten.

Akkoord voor en nieuwe berekening voor de lasten van het Kinetix complex

6. HUMAN RESOURCES

De verschillende diensten van het Departement Human Resources hangen nauw samen: de evolutie van de personeelsbezetting en de wijzigingen van de statuten en reglementen, om slechts twee voorbeelden te geven, hebben een impact op het werk van de verschillende entiteiten van het departement, dat bestaat uit de personeelsdienst, de dienst wedden - pensioenen, de dienst competentiebeheer en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Zelfs indien een dienst het voortouw neemt betreffende een bepaald project, moeten de andere diensten meewerken op het moment van de uitwerking.

Tijdens de periode 2013-2014, is het project e-RH begonnen. Het zal meerdere jaren duren. Het project past in het kader van het GPDO en van het gemeentelijk project e-government. Het project heeft als doelstelling het elektronisch en gedeeltelijk gedecentraliseerd beheer van de prestaties (prikken, verlofaanvragen, enz) en van de signaletiek van de personeelsleden (adressen, fiscale gegevens, enz).

Deze modernisering van de processen zal ongetwijfeld bijdragen tot de ontwikkeling van een rechtvaardig humanresourcesbeheer, dat transparante en door iedereen gekende regels aanwendt.

Het zou er ook toe moeten leiden dat de administratieve taken van het departement verminderen ten voordele van de ontwikkeling van meer gepersonaliseerde diensten en raadgevingen aan het gemeentepersoneel.

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

6.1. DIRECTIE

Opdrachten

De directie verzekert, naast het management van de diensten van het departement, de deelname aan het directiecomité en aan verschillende interdepartementale projecten, ook specifieke opdrachten:

- o Voorbereiding van de begroting en controle van de evolutie van de loonmassa
- o Opvolging en wijzigingen aan de personeelsformatie
- o Beheer van subsidiedossiers van: GESCO, gewestelijke bijdrage aan de baremieke verhogingen, diversiteit, statutarisatie, federale toelage voor taalpremies, premie voor dure leven.
- o Relaties met de vakbonden met het oog op een opbouwende dialoog
- o Opvolging van geschillendossiers van in samenwerking met de dienst juridische zaken

Identiteit van de dienst

Verantwoordelijken: Françoise LUC, humanresourcesmanager en Laurence BERTRAND, adjunct directrice

Begroting: naast de gehele personeelsuitgaven, is het functioneringsbudget beperkt tot enkele bijzondere uitgaven: medische controle, presentiegelden, verspreiding van jobaanbiedingen. De begroting voor de vorming en voor de IDPBW zijn groter en zullen verder gedetailleerd worden.

Vestiging: alle diensten van het departement HR bevinden zich in het SAC-gebouw (3de en 4de verdieping)

Realisaties van de dienst gedurende het afgelopen jaar

Actieve deelname aan de GTI-RH, gelanceerd in 2013

Deelname aan transversale gemeentelijke projecten (GPDO, e-government, interne controle ...)

Implicatie in projecten van de diensten, in het bijzonder e-RH

Diversiteitsplan

6.2. PERSONEELSDIENST

Opdrachten van de dienst

- o Aanwervings- en vertrekformaliteiten (arbeidsovereenkomsten, C4, enz.) ;
- o Loopbaanbeheer (benoemingen, bevorderingen, enz.)
- o Beheer van de loopbaanonderbrekingen, van de deeltijdsen en de vervangingen (verhoogd voortdurend)
- o Beheer van de verloven van de personeelsleden (jaarlijkse verloven, ziekteverloven.. ;)
- o Prikklokbeheer
- o Presentatie aan het College en opvolging van de tuchtdossiers
- o Beheer van de hospitalisatieverzekering ETHIAS

- o Voorbereiding van de toekenningsdossiers van verschillende premies en vergoedingen (taalpremies, vergoeding voor hogere functies...)

Identiteit van de dienst

HR: 7 VTE

Diensthofd: Valérie KELLER, bestuurssecretaris

+1,5 administratief secretaris; 4,5 VTE administratief assistent

Realisaties van de dienst gedurende het afgelopen jaar

- o Behouden van de inspanning wat betreft de opvolging van ongerechtvaardigde afwezigheden en de resultaten van de medische controle om het absentisme te verminderen
- o Lanceren van de eerste fase van het project e-RH: verwerving van de modules van Persée, en vorming van de projectleiders; vervanging van het priksysteem met badge door een biometrisch priksysteem

6.3. WEDDEN EN PENSIOENEN

Opdrachten van de dienst

- o Beheer van alle operaties nodig voor de berekening en de betaling van het loon met het programma PERSEE (ADEHIS) (van het coderen van de personeelsleden tot de formaliteiten van uitdiensttreding, maar ook verklaringen naar de RSZ-BPO, Belcotax enz..)
- o Het doorgeven van informatie met het oog op het opstellen van de begroting, op het opvolgen van de uitgaven en de bewijsstukken voor talrijke subsidies.
- o Het beheer en het verdelen van maaltijdcheques
- o Het opstellen van de loopbaandossiers voor de Pensioendienst voor de openbare sector met inbegrip van het CAPELO-Project (elektronische loopbaanbeheer), en de voorbereiding van de deliberaties met het oog op het vaststellen van de rechten

Identiteit van de dienst

HR: 5 VTE

Diensthofd: Sylvie GEURTZEN, bestuurssecretaris

+ 1 VTE administratief secretaris en 3 VTE administratief assistent

Realisaties van de dienst gedurende het afgelopen jaar

Het opstarten en het opvolgen

Uitvoering van de betaling van de nieuwe

o Voortzetting van het CAPELO-project

Uitvoering van de uitbetaling van de levensduurtepremie (individuele coderingen)

o Toepassing van het nieuwe regime van sociale zekerheid voor het stagedoend personeel (sinds 01/04/2014, volledig gelijkgesteld met het definitief statutair personeel)

o Toepassing van de nieuwe beschikkingen die volgen uit de Staatshervorming (in het bijzonder voor het GESCO personeel en andere dispositieven die de tewerkstelling bevorderen zoals ACTIVA)

6.4. COMPETENTIEBEHEER

Opdrachten

- o Beheer van de jobaanbiedingen en van de spontane kandidaturen
- o Opstellen en opvolging van het opleidingsplan voor de personeelsleden
- o Organisatie van aanwervings- en bevorderingsexamens
- o Verscheidene HR-projecten (bv:Columbus)
- o Wijziging van reglementen en statuten van het personeel
- o Secretariaat van het Bijzonder Onderhandelingscomité
- o Informaticasteun voor de andere diensten van het departement
- o Maken en verdelen van personeelskaarten

Identiteit van de dienst

HR: 4 VTE

Diensthooft: Leen DEMONSEAU, bestuurssecretaris

+ 1 VTE administratief secretaris, 1 VTE administratief assistent (GESCO) en 1 VTE administratief adjunct

Realisaties van de dienst gedurende het afgelopen jaar

Beheer van de databank van de kandidaturen en de jobaanbiedingen

Vanaf heden beheert de dienst competentiebeheer de databank van alle spontane kandidaturen of van alle kandidaturen die beantwoorden aan de jobaanbiedingen, opdat er geen dubbel werk meer verricht zou worden met de tewerkstellingscel. Een personeelslid van deze dienst werd bij ons gevoegd. Jammer genoeg betekende dit geen versterking van de dienst want een ander personeelslid dat op rustpensioen gegaan is, werd niet vervangen. Ongeveer 3700 kandidaturen werden behandeld, wat een stijging van 50% betekent.

Ongeveer 45 jobaanbiedingen werden gepubliceerd (via ACTIRIS, de gemeentelijke website, de Schaerbeek Info, de website van SELOR of andere specifieke professionele websites).

Aanwervings- en bevorderingsexamens

Wijziging van de reglementen: directeur van het departement infrastructuur, toegangsvoorwaarden tot de betrekkingen van directeur en adjunct-directeur en tot de betrekkingen van code 4

Organisatie van examens

De vernieuwing van de directieposten is het opvallendste element van het afgelopen jaar en zal zich gedurende de komende periode nog voortzetten

- Twee proeven van het aanwervingsexamen van gemeentesecretaris
- Examen van directeur van het departement infrastructuur
- Examen van adjunct-gemeentesecretaris (eerste proef)
- Oproep voor de examens van directeur voor het departement Algemene Zaken, voor de gewone diensten aan de bevolking, voor de strategische en duurzame ontwikkeling en voor adjunct-directeur van de dienst cultuur en Franstalige bibliotheken.

Andere examens:

- Eindstage examens van administratief adjunct, administratief assistent, administratief secretaris en bestuurssecretaris
- Eindstage examens van Inspecteur voor de diensten Stedenbouw en SN&GR
- Examens code 4 administratief Middenstand (B4) en Onthaal-Verzending (C4)
- Examen van administratief assistent algemeen (eerste proef)
- Examen van bestuurssecretaris (eerste proef)
- Examen van technisch secretaris voor de dienst Speciale technieken
- Examen van technisch adjunct voor volgende specialiteiten: Straatveger/Tuinman (dienst SN&GR) en Grafdelver/Tuinman (Dienst Kerkhof)
- Examen van administratief secretaris en administratief assistent in de Franstalige bibliotheken

Vorming

Wat betreft de doorlopende vorming, werden 772 betalende en gratis vormingen geregistreerd die 438 personeelsleden betreffen. Een samenvattende tabel van de vormingen en begrotingen evenals de algemene gemiddelden zijn opgenomen in de bijlage.

Hoewel de vormingen van 33 werknemers onder overgangsGESCO-contract waarvoor de Gemeente een opleidingsverplichting heeft, vallen in het domein van de doorlopende opleiding, werden zij voor de afgelopen periode als volgt geteld:

Jaar 2013-2014

Totaal uren, alle categorieën GESCO's

7056

Gemiddelde uren in functie van het aantal voorziene betrekkingen in het kader van de conventies van overgangs-GESCO

214

Wat betreft de professionele vorming:

- De Vormingscel heeft 3 erkenningsvragen behandeld. Ze werden allemaal goedgekeurd door het College.

Organisatie van 3 gemeentelijke middagen:

- Gemiddelde van 30 deelnemers per keer.

Columbus Project:

In het kader van het intergemeentelijk project COLUMBUS, heeft de GSOB een geïnformatiseerd instrument in competentiebeheer ontwikkeld van 60 type-functiebeschrijvingen en een bevoegdheidswoordenboek. Dit instrument laat toe om «gecontextualiseerde FB» op te stellen.

Het werd gebruikt voor de uitwerking van de functiebeschrijvingen voor de functies van directeur waarvoor een examenprocedure lopende is en zou systematisch als referentie moeten dienen.

6.5. INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

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: dynamische 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).

Andere taken:

- o Uitvoering van administratieve taken in verband met de arbeidsgeneeskunde (organisatie van medische onderzoeken), opleidingen (eerstehulpverlening) georganiseerd door Arista
- o Taken in verband met de veiligheid en de gezondheid van de werknemers zoals het voorbereiden en opvolgen van asbestverwijdering, ongediertebestrijding of nog in verband met de aanwezigheid van huiszwam.
- o In het kader van de beveiliging van de toegangen in het gemeentehuis, het SAC en Vifquin gebouwen programmeert de dienst de individuele badges en staat hij in voor de programmatie van de toegangsuroosters.

Identiteit van de dienst

HR: 3 VTE

Diensthofd- Johan MOMMAERTS – Preventieadviseur

+ 2 VTE administratief assistent (waarvan 1 GESCO)

Begroting: aansluiting bij de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (ARISTA) – Artikel 131/123-HR-14/44 – 116.500,00€ Dit bedrag is afhankelijk van het aantal arbeiders, bedienden en stagiaires die een medisch examen moeten afleggen. Het tarief wordt door een koninklijk besluit vastgesteld.

Technische onkosten– Artikel 131/124-HR-48/44 – 22.000,00€: vaccinaties, opsporingen van bepaalde ziektes, radiografiën, het verdelen van water in geval van hittegolf...

Realisaties van de dienst gedurende het afgelopen jaar

Informatie betreffende de nieuwe ploeg vertrouwenspersonen (bescherming tegen pesten en geweld op het werk)

Voortzetting van de werkzaamheden tegen asbest in samenwerking met de dienst Gebouwen

Voortzetting van de verbetering van de evacuatieprocedures in geval van brand door de systematische analyse van de uitgevoerde oefeningen.

BIJLAGE 1 : EVOLUTIE VAN HET AANTAL PERSONEELSLEDEN

Evolutie van het aantal niet onderwijzend personeelsleden :

IN DIENST	01/07/2011	01/07/2012	01/07/2013	01/07/2014	Vershil 2011-2014
Statutair	529 41,98%	516	501	498 39,81%	-31
GESCO	216 17,14%	213	212	207 16,55%	-9
Contractueel	515 40,87%	525	549	546 43,65%	+31
TOTAAL	1260	1254	1262	1.251	-9
VTE	1131,56	1130,70	1141,09	1119,61	-11,95
indisponibiliteit voorafgaande pensionering	49	50	44	38	-11
Artikel 60	33	33	33	33	33

De personeelseffectieven vertonen een lichte bergafwaartse trend, meer bepaald omwille van de niet-vervanging van al de personen die op rustpensioen gaan in het kader van het beheersplan.

De verhouding van contractuele personeelsleden in vergelijking met statutaire personeelsleden blijft toenemen, maar minder snel tegenover voordien dankzij de organisatie van talrijke examens (zie hoger),...

Indien men rekening houdt met langs de ene kant de demografische evolutie, en langs de andere kant de toename van de missies van de gemeenten, kan men bevestigen dat, relatief gesproken, de bronnen qua personeel verminderen in vergelijking met de te vervullen taken.

De activiteiten van de diensten weerspiegelen zich in het aantal personeelsleden maar ook in de bewegingen van de personeelsleden:

Bewegingen van personeelsleden	Verslag 2010-2011	Verslag 2011-2012	Verslag 2012-2013	Verslag 2013-2014	% van het totaal(1262)
indiensttredingen	113	153	117	86	9,27%
uitdiensttredingen	104	136	111	141	8,80%

Het aantal van bewegingen kan uitgelegd worden door het grote aantal vervangingscontracten voor verschillende redenen (loopbaanonderbrekingen, ziektes, moederschapsverloven...).

Het turn-over (ontslagen en vrijwillige vertrekken) is groter binnen het personeel onder het stelsel van arbeidsovereenkomst.

BIJLAGE 2: BEGROTING VORMING

In 2013 en 2014 werd het begrotingsbudget, bestemd voor de vorming van het gemeentepersoneel, als volgt verdeeld (alleen het artikel 106/123RH-17/40 wordt beheerd door de Dienst Competentiebeheer):

	Budget 2013	Budget 2014
Kosten voor opleiding van het gemeentepersoneel – Art. 101/123RH-17/40	1000 €	1000 €
Kosten voor opleiding van het gemeentepersoneel – Art. 104/123BG-17/01	50.000 €	50.000 €
Kosten voor opleiding van het gemeentepersoneel – Administratieve vorming en seminars georganiseerd door de GSOB - Art. 106/123RH-17/40	90.000 €	95.000
Kosten voor opleiding van het gemeentepersoneel - Veiligheidscontracten – Art. 300/123DS-17/AA, 300/123DS-17/AB en 300/123DS-17/AC	24.000 €	24.000
Kosten voor opleiding van gemeentepersoneel – FGSB (Preventie van recidive) – Art. 300/123DS-17/22	50.000 €	0 €
Kosten voor doorlopende opleiding van de schooldirecties en de opvoeders – Art. 700/123IP-17/80	9.000 €	9.000 €
Kosten voor opleiding van gemeentepersoneel – Frans Fischer Instituut en commerciële avondlessen – Art. 735/123IP-17/80	24.000 €	30.000 €
Kosten voor opleiding van gemeentepersoneel – Art. 735/123IP-17/FF	5.500 €	6.000 €
Kosten voor opleiding van gemeentepersoneel – Art. 766/123IN-17/52	5.000 €	0 €
Kosten voor opleiding van gemeentepersoneel – Netheidscontract – Art. 876/123IN-17/53	12.000 €	25.000 €

Kosten voor opleiding van gemeentepersoneel - Art. 722/123SS-17/85	2.000 €	2.200 €
Doorlopende opleiding voor het gemeentepersoneel van de bibliotheken krachtens het decreet van de Franstalige Gemeenschap – Art. 767/123SS-17/75	900 €	900 €
Kosten voor opleiding van het gemeentepersoneel – Nederlandstalige bibliotheek - Art. 767/123SS-17/76	250 €	250 €
Totaal	273.550 €	241.152 €

Opmerking: de cumul van deze bedragen verbonden aan de vorming van het gemeentepersoneel ligt zeer lichtjes boven de 0,5% van de salarismassa aanbevolen door het Sociaal Handvest.

Evenwel, bepaalde van deze bedragen zijn indirect verbonden aan de vorming van het personeel in die mate dat ze de kosten dekken van consultaties en kosten voortkomend uit overeenkomsten afgesloten met de Sociale Promotie van Schaarbeek.

BIJLAGE 3: VERDELING VAN DE VORMING TUSSEN DEPARTEMENTEN

Département	Grade	Nombre d'agents	Somme de Durée en 1/2 jours	Somme Dépenses	Moyenne demi-jours/agent	Moyennes dépenses/agent
Equipement- Budget-Contrôle	A	8	51	€ 3.544	6	€ 443
	B	4	24	€ 1.458	6	€ 364
	C	4	8	€ 825	2	€ 206
	D	1	2	€ 239	2	€ 239
Total BE		17	85	€ 6.066	5	€ 357
Cabinets	A	8	95	€ 2.100	12	€ 263
	B	1	12	€ 0	12	€ 0
	C	1	70	€ 339	70	€ 339
	D	1	6	€ 0	6	€ 0
Total CAB		11	183	€ 2.439	17	€ 222
Crèches	C	2	12	€ 0	6	€ 0
Total Crèches		2	12	€ 0	6	€ 0
Développement Stratégique & durable	A	27	511	€ 5.299	19	€ 196
	B	27	517	€ 5.579	19	€ 207
	C	5	96	€ 1.783	19	€ 357
	D	5	399	€ 2.621	80	€ 524
	E	2	128	€ 0	64	€ 0
Total DSD		66	1651	€ 15.283	25	€ 232
Enseignement Communal	A	10	109	€ 3.740	11	€ 374
	B	8	59	€ 370	7	€ 46
	C	1	8	€ 24	8	€ 24

	D	17	120	€ 333	7	€ 20
	E	7	110	€ 0	16	€ 0
Total EC		43	406	€ 4.467	9	€ 104
Infrastructures	A	46	254	€ 12.942	6	€ 281
	B	31	369	€ 8.260	12	€ 266
	C	10	68	€ 1.300	7	€ 130
	D	49	524	€ 9.097	11	€ 186
	E	41	1190	€ 5.283	29	€ 129

Total INFR		177	2405	€ 36.881	14	€ 208
Ressources Humaines	A	8	30	€ 2.540	4	€ 318
	B	3	78	€ 1.052	26	€ 351
	C	6	52	€ 1.263	9	€ 211
Total RH		17	160	€ 4.856	9	€ 286
Secrétariat des Assemblées	A	1	12	€ 1.364	12	€ 1.364
	B	1	64	€ 194	64	€ 194
Total SC		2	76	€ 1.558	38	€ 779
Services Communaux Spécifiques	A	9	122	€ 431	14	€ 48
	B	12	226	€ 1.547	19	€ 129
	C	15	232	€ 1.215	15	€ 81
	D	4	129	€ 150	32	€ 38
	E	2	12	€ 0	6	€ 0
Total SCS		42	721	€ 3.343	17	€ 80
Services Généraux	A	2	33	€ 1.197	17	€ 599
	B	2	65	€ 132	33	€ 66
	C	4	38	€ 311	10	€ 78
	D	6	99	€ 0	17	€ 0
	E	1	155	€ 479	155	€ 479
Total SG		15	390	€ 2.119	26	€ 141
Services Ordinaires à la Population	A	8	103	€ 3.023	13	€ 378
	B	5	118	€ 1.336	24	€ 267
	C	11	121	€ 1.319	11	€ 120
	D	13	64	€ 3.854	5	€ 296
Total SOP		37	406	€ 9.533	11	€ 258
Services du Receveur Communal	A	3	12	€ 573	4	€ 191
	B	1	2	€ 55	2	€ 55
	C	2	15	€ 1.246	8	€ 623
	D	3	22	€ 2.495	7	€ 832
Total SR		9	51	€ 4.369	6	€ 485
		Nombre d'agents	Somme de Durée en 1/2 jours	Somme Dépenses	Moyenne demi-jours/agent	Moyennes dépenses/agent
Total général		438	6546	€ 90.912	15	€ 208

ANNEXE 4 : REPARTITION DES FORMATIONS (suite)

Men kan vaststellen dat het Departement Infrastructuur, dat een derde van het effectief beslaat, iets meer dan een derde van de vormingen opneemt.

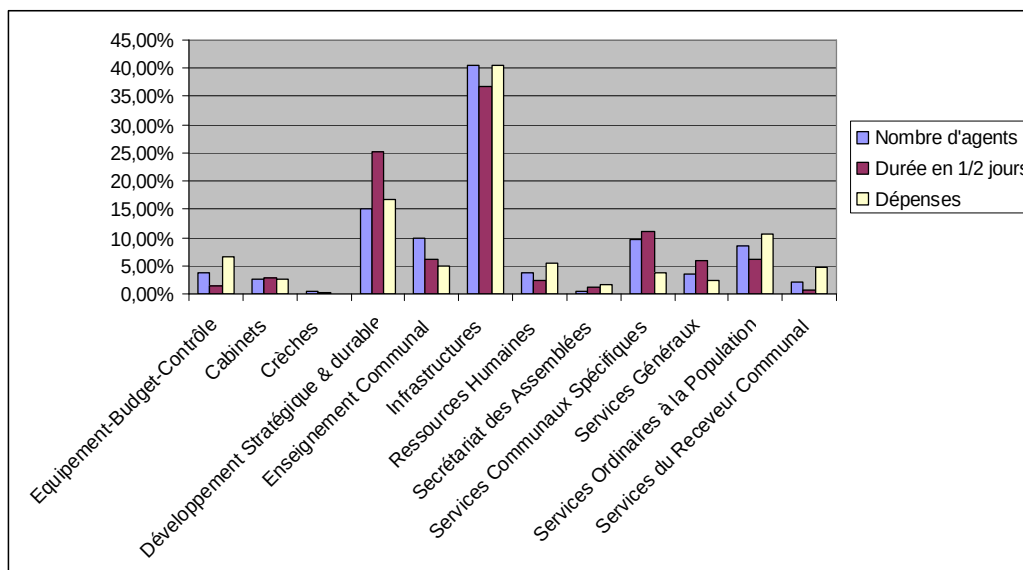
Men kan eveneens vaststellen dat het Departement Budget-Uitrusting meer dan 5% van het totaal vormingsbudget opgebruikt heeft, voor de opleiding van ongeveer 4% van de personeelsleden.

De vormingen waren dus relatief duur. Dit geldt ook voor de Departementen Human Resources en Gewone Diensten aan de Bevolking.

Deze vaststelling wordt verklaard door het feit dat de gespecialiseerde opleidingen of de opleidingen bestemd voor een managers- of expertenpubliek meer kosten dan wanneer het gaat om administratief of technisch personeel.

Het Departement Strategische en Duurzame Ontwikkeling en de Specifieke Gemeentelijke Diensten totaliseren een aantal halve dagen dat hoger ligt voor minder uitgaven.

Dit wordt verklaard door het feit dat de opleiders in het sociaal domein bodemprijzen hanteren.



7. INFRASTRUCTUUR

7.1. BEHEER VAN DE GEBOUWEN - ARCHITECTUUR

7.1.1. ARCHITECTUUR

Opdracht van de dienst

De gemeentelijke dienst Architectuur plant en werkt de nieuwe bouwprojecten uit evenals de renovatie- en transformatieprojecten van de bestaande gemeentegebouwen.

Naargelang het geval komen de architecten tussenbeide in de projecten hetzij, persoonlijk als projectontwerper, hetzij als tussenpersoon voor de architectenopdrachten die toevertrouwd werden aan privébureaus.

Identiteit van de dienst

HR : 5 beamtten : Fabienne Borguet, Laure De Bruyère, Tanguy de le Vingne, Laurence Venquier en Mathieu Beaugnet

Vestiging : TCR – 3de verdieping

Realisaties van de dienst tijdens de afgelopen periode

Vorbereidende studies :

- Site Cambier : uitvoerbaarheidstudie 'école Du Parc'.
- SAC : studie voor inplanting van de gemeentelijke diensten
- Tijdelijke Nederlandstalige school De Kriek (Grote Bosstraat) :technische + economische uitvoerbaarheidsstudie voor uitbreiding/verbetering van de bestaande containerklassen.
- Atheneum Fernand Blum, afdeling Renan : uitvoerbaarheidstudie voor de uitbreiding van de school met 8 klassen en een gymzaal.
- Site Optima / De Kriek (Grote Bosstraat) : bestudering van de programma's voor de definitieve Nederlandstalige school De Kriek en de uitbreiding van school 10.

Opstellen van dossiers voor subsidies, studieopdrachten, stedenbouwkundige

vergunningen of uitvoering:

- Site Chazal – school La Vallée :studieopdracht fase 1 en aanduiding.
- Site Cambier – école Du Parc : studieopdracht
- Perceel Eenens/Voltaire – kinderdagverblijf en uitbreiding van de school : subsidies
- PPS sites Van Oost, school 14 en Navezstraat 110 : subsidies, Toezicht, analyse van de offertes.
- Uitbreiding tijdelijke Nederlandstalige school, Grote Bosstraat – inrichting van prefabs : stedenbouwkundige vergunning, uitvoeringsdossier.
- Kinderdagverblijf « Lyra », Marcel Marienstraat – passiefbouw : uitvoeringsdossier, stedenbouwkundige vergunning, subsidies.
- Kinderdagverblijf Les Petites Etoiles – renovatie van de afdelingen baby's en peuters: uitvoeringsdossier.
- TCR inrichting van kantoren op de 3^e en 4^e verdiepingen : studieopdracht
- TCR renovatie dak op 6^e verdieping: uitvoeringsdossier.
- Sint-Suzannakerk : restauratie van de buitenmantel : aanvraag stedenbouwkundige vergunning, subsidies
- Sint-Servaaskerk :restauratie van de buitenmantel : aanvraag stedenbouwkundige vergunning, subsidies
- Instituut F. Fischer/afdeling Bijenkorf : toegangsinrichtingen voor PBM
- Gemeentehuis – aanvraag subsidies voor de restauratie van de parketvloeren.
- School 16 – uitbreiding: aanvraag subsidies en aanduiding aannemer
- Gemeentehuis – restauratie van de glas-in-lood ramen : aanvraag stedenbouwkundige vergunning en subsidies
- Josafatpark – reconstructie van de Laiterie : aanvraag stedenbouwkundige vergunning
- Josafatpark, Crossing – constructie van een gebouw als uitrusting van openbaar nut: voorontwerp
- Huis Autrique – restauratie van de voor- en achtergevels: uitvoeringsdossier

- Tijdelijke Nederlandstalige school De Kriek (Grote Bosstraat) : aanvraag stedenbouwkundige vergunning
- Nederlandstalige school De Kriek (Rogierlaan) : inrichting van een bijkomende klas + sanitaire inrichtingen
- Huis van de Burgers : studies voor de akoestische aanpassing van 2 zalen
- Tamines Stephensonstraat 80 : studies voor akoestische isolatie van de lokalen bestemd voor 'Lire & Ecrire'.
- School 11/13 : bestek voor de restauratie van de buitendeuren.
- School 10 – uitbreiding van de gebouwen van de school « La vallée » : dossier tot aanvraag van subsidies bij de FWB
- Atheneum Fernand Blum, afdeling Roodebeek - inrichting van 3 bijkomende klassen : dossier tot aanvraag van subsidies bij de FWB
- Atheneum Fernand Blum, afdeling Renan - uitbreiding voor 8 bijkomende klassen : dossier tot aanvraag van overdracht van subsidies (toegekend voor de Crossing) bij de FWB

Opvolging van de werven :

- Peutertuin school 17 « L'île aux enfants » : renovatie
- School 2/12 – sanitaire inrichting van de lagere school: renovatie
- Kinderdagverblijf, raadpleging ONE en woningen - Bossaertsstraat: passiefbouw
- Site Optima – Grote Bosstraat : renovatie van het dak en de gevels van school 'La Vallée' : renovatie
- Uitbreiding tijdelijke Nederlandstalige school – Grote Bosstraat : inrichting van prefabs.
- Kinderdagverblijf 'Les petites Etoiles': renovatie van de afdelingen baby's en peuters.
- Terdelt : bouw kleedkamers.
- School 3 : vervanging buitenschrijnwerk en restauratie van de deuren.
- Sint-Mariakerk – vervanging van de houten latei boven de hoofdingang.
- Scholengroep Josafat/Bijenkorf : restauratie van de gevels van de overdekte speelplaats
- Scholengroep Josafat/Bijenkorf: bouw van een sanitair blok voor de lagere school
- Atheneum F. Blum : vochtwerende behandeling in de kelderverdiepingen en renovatie van de speelplaatsen.
- Huis van de Burgers: geluidsisolatie van de metalen loopbrug buiten.
- Huis van de Burgers: ventilatie in de conciërgewoning

Verklaring EPB:

- Scholengroep Josafat/Bijenkorf: bouw van sanitair voor de lagere school.

7.1.2. **SPECIALE TECHNIEKEN**

Opdrachten :

- Onderhoud, herstelling, verbetering en modernisering van de installaties en infrastructuren
- Opvolging van dossiers, uitgevoerd door de privésector

Samenstelling van de Dienst (37) :

Naam van de verantwoordelijke : Pedro REGUERAS

HR aantal beambten :

- 5 technisch secretarissen (B)
- 4 ploegleiders (D4)
- 22 technisch adjuncten (D)
- 5 hulparbeiders (E)

Verstiging en verdeling van de beambten per vestiging :

- TCR : 35
- SAC : 1
- GH : 1

Realisaties tijdens het afgelopen jaar

Elektriciteit :

- TCR 5 : Renovatie van de volledige verdieping voor ingebruikneming door de dienst Uitrustingen
- School 6 : relighting Fase 2
- Controle van hoogspanningscabines (bezig)

- Renovatie Haachtsesteenweg 237 (bijv. 'Lire et Ecrire') voor Sociale promotie
- Renovatie en in conformiteit stellen van de lokalen (in het Neptunium) van de Dienst voor Gezondheidsbevordering op school (PSE)
- Vervanging van elektriciteitsmeters
- Opstarten van het Alarmplan
- Aanpassing van de toegangen tot het SAC voor BePark
- LED-verlichting van de buitenparking van het SAC
- Buitenverlichting van de LTA, de Kituro en Ittre
- Plaatsing van een laadpaal voor het elektrische voertuig

Verwarming/Regulatie :

- Plaatsing van thermostatische kranen
- TCR 5 : Renovatie van de volledige verdieping voor ingebruikneming door de dienst Uitrustingen
- In conformiteit stellen van de gasnetten (bezig)
- Vervanging van de stookketels en de regulatie op 4 sites (Dossier bezig)
- Vervanging van het regulatiesysteem op 8 sites (Finalisatie)
- Systeem voor opvolging van het energieverbruik (NRClick)
- Plaatsing van pompen met variabel debiet en weinig energievervlindende circulatiepompen
- Neutralisatie van stookolietanks
- Vervanging van gasmeters
- Plaatsing van een GMV (Kinderdagverblijf School 16, Polyvalente zaal School 6)
- Isolatie van leidingen : AFB Renan (fases 1 en 2), Vifquin + diverse sites
- Vervanging van kleine stookketels op diverse sites
- Voorbereiding van onderhoudscontracten (bezig)

Loodgieterij/Sanitair :

- TCR 5 : Renovatie van de volledige verdieping voor ingebruikneming door de dienst Uitrustingen
- Renovatie van het sanitair van de Dienst Gezondheidsbevordering op School - PSE Neptunium
- Renovatie van de douches in het IFF Eenens
- Vervanging van watermeters

Tekeningen / technische dossiers :

- Inventarissen van de installaties (bezig)
- In orde brengen van de technische dossiers (bezig)

HR :

- Meerjarenopleidingsplan

7.1.3. GEBOUWEN

Opdrachten van de dienst

1. Onderhoud van het gemeentelijke patrimonium
2. Samenwerking met de dienst Stedenbouw, ten gevolge van Burgemeesterbesluiten : expertise van de gebouwen, beveiliging van de gebouwen, instandhoudingswerken, enz.
3. Samenwerking met de dienst Verzekeringen bij rampen, diefstal, inbraak : assistentie bij de expertises, raming van de schade, uitvoering van werken ten gevolge van schadegevallen, enz.
4. Verzekeren van het transport en de logistiek voor alle evenementen (culturele, economische, rommelmarkten, enz.) die door de gemeentediensten worden georganiseerd

Identiteit van de dienst

Naam diensthoofd : Brahim Attou

Totaal aantal beambten : 47 waarvan twee langdurig in ziekteverlof

Budget : verbruik van kredieten voor werken

Verbruik van kredieten			
Jaar	Gewone begroting	Buitengewone begroting	Verwezenlijkingspercentage op

			buitengewone begroting
2009	74.839,79	Onbekend	
2010	126.028,25		68%
2011	179.418,55 €	912.686,66 €	82%
2012	217.143,42 €	508.916,43 €	98%
2013	202.811,33	1.095000 €	

Realisaties van de dienst tijdens het afgelopen jaar

- Renovatie :
Trouwzaal, museumzaal en 8 kantoren van de burgerlijke stand op het GH
- Renan :.renovatie van de trappenhuizen
- Dak Terdelt : isolatie en dichtingswerken : ± 500 m²
- Asbestinventaris
- Stockopdracht onderhoud schrijnwerk
- Stockopdracht asbestverwijdering
- Enz.

BALANS van de GEBOUWENDIENST

JAREN 2009-2010-2011-2012-2013

1- Realisaties in regie op de gewone begroting

1-1 : Uitgevoerde werkbons (WB) :

Beroepsgroepen		WB in 2009	WB in 2010	WB in 2011	WB in 2012	2013		
Dakdekker		128	221	206	154	155		
Smidse		531	604	676	785	609		
Schrijnwerkerij		328	485	502	407	400		
Metselwerk		87	61	114	166	139		
Schilderwerken		77	150	206	159	113		
Beploistering		44	58	83	53	41		
Vloerbekleding		58	82	68	27	45		
Glaswerk		55	53	57	71	92		
Logistiek		55	111	147	199	296		
Parketlegger						14		
Totaal		1363	1825	2059	2021	1904		

1-2 : Kosten leveringen :

Materiaalkosten		2009	2010	2011	2012	2013		
Dakdekker		13.281,59 €	22.106,92 €	23.914,68 €	82.493,27 €	17886,51		
Smidse		23.843,41 €	26.941,70 €	28.790,14 €	27.530,55 €	22986,88		
Schrijnwerkerij		15.403,92 €	25.417,88 €	37.821,27 €	57.080,93 €	48435,22		
Metselwerk		2.418,48 €	1.392,09 €	4.863,52 €	7.730,95 €	8718,87		
Schilderwerken		11.449,42 €	29.642,64 €	40.284,27 €	49.588,85 €	49869,22		
Beploistering		2.168,14 €	4.475,01 €	9.382,31 €	9.528,42 €	9834,30		

Vloerbekleding		6.177,05 €	15.689,01 €	11.792,43 €	10.274,42 €	18326,43		
Glaswerk		93,17 €	363 €	22.229,36 €	26.670,40 €	15383,57		
Logistiek		4,61 €	0 €	340,57 €	245,63 €	74,820		
Parketlegger						11295,92		
Totaal		74.839,79 €	126.028,25 €	179.418,55 €	271.143,42 €	202811,72		

Brahim Attou

Gebouwendienst

7.1.4. ONDERHOUD

Opdrachten van de Dienst

Schoonmaken van 34 gemeentegebouwen, controle van de schoonmaak van de ramen van drie gebouwen, uitgevoerd door een privébedrijf, beheer van de uitzettingen, beheer verloren voorwerpen, kleine interne verhuizingen, plaatsen van tapijten bij huwelijksplechtigheden, kristallisatie van marmer, ontsmetting van sites, zorgen voor koffie bij vergaderingen, ...

Identiteit van de Dienst

Naam diensthoofd : Stephane Verstegen
HR : Aantal beambten : 27
Budget : werking, investering, overdracht

Vestiging en verdeling van het aantal beambten per locatie :

- Gemeentehuis + uitzettingen : 16 beambten
- TCR: 5 beambten
- Diverse externe sites: 5 beambten + 1 ruitenreiniger (op proef)

Realisaties van de dienst tijdens het afgelopen jaar

* Schoonmaak van de lokalen en lappen van de ramen van :

- Het gemeentehuis, tijdens dit werkingsjaar werden de lokalen van het niveau -1 tijdelijk toegewezen aan de wijkdienst van de dienst SDO. Deze lokalen werden dus toegevoegd aan de door de onderhoudsdienst te onderhouden bureaus.

- complex TCR/ CINTA : 1e verdieping : diensten SN&GR en wegen, 2de verdieping : dienst gebouwen, 3de verdieping : dienst Infrastructuur, 4de verdieping : Informaticadienst, 5^{de} verdieping : dienst uitrustingen, 6de verdieping : diensten gemeenschapswachten, gemeentelijk magazijn, drukkerij, archieven.

- het stempelkantoor Gallait
- ruimte ROUSSEAU (SEPSUD) - Solvayplein
- Noorderzon – Huis van de Burger - Gaucheretplein
- de Buurthuizen Navez, Vanderlinden, Haacht
- de Seniorie Brems
- de bevolkingsantenne Radium
- de gemeentelijke serres
- de sportdienst in het voormalige complex Navez / Van Oost
- de lokalen voor sociale bemiddeling en de wijkwinkels, Josafatstraat, Koninginneplein, Helmetsesteenweg, Leuvensesteenweg
- de straathoekwerkers in de kelderverdieping achteraan school 1, Josafatstraat
- het Biermuseum

- de Franstalige bibliotheken Helmetsesteenweg 272 /sinds juni Lambermontlaan

" SESAME", Roodebeeklaan " THOMAS OWEN ", Koninginneplein " 1001 PAGES "

- de lokalen van de dienst SN&GR : aan de Seniorie Brems, Radiumstraat, Josafatpark

- de lokalen van de stadswachten : Paleizenstraat 42, Josafatstraat 125b, Bossaertsstraat 78, Prinses Elisabethlaan 45/47, Josafat (in het park)

- Kantoren en kantines van de Begraafplaats

- Garage Jeruzalemstraat (kantoren, kantines, kleedkamers en sanitair) .

- Het Huis van de Vrouwen
- * Plaatsing en verwijdering van de tapijten voor huwelijksplechtigheden op zaterdagochtend.
- * Kristallisatie van het marmer op het gemeentehuis
- * Interne verhuizingen van kantoormeubilair van gemeentelijke diensten
- * Stockage van grote meubels in de drukkerij, sorteren, verwijderen of herverdelen over de diensten
- * Reiniging van de duivenuitwerpselen op de binnenkoer van het gemeentehuis
- * Uitzettingen in samenwerking met de politie, bewaking, teruggave of vernietiging van de in beslag genomen goederen en administratieve follow-up (190 dossiers / jaar)
- * Ontsmetting van gebouwen, scholen en andere lokalen van het gemeentebestuur .
- * Schoonmaak van appartementen behorende tot het gemeentelijke patrimonium (wegens overlijden bijvoorbeeld) .
- * Leegmaken van appartementen van het gemeentelijke patrimonium na het overlijden van de huurders, ten laste van de gemeente, via de onderhoudsdienst (geen kostenfiches opgemaakt)
- * Afwas na de verschillende recepties en evenementen die op het gemeentehuis worden georganiseerd
- * Wassen en strijken van de werkkledij van het personeel van de Onderhoudsdienst
- * Zetten van koffie voor diverse vergaderingen op het Gemeentehuis
- * Pavoisering van het Gemeentehuis (plaatsing van de verschillende Belgische en Europese vlaggen)
- * Renovatie van de parketvloeren op het gemeentehuis
- * Openen van de deuren van het gemeentehuis
- * Interventie wanneer het alarm wordt geactiveerd tijdens de vakantie of bij afwezigheid van de conciërge
- * Beheer van verloren voorwerpen (brieven, overmaken en teruggeven) - (+ / - 340 gevallen / jaar)
- * School KATTEPOEL - vervanging schoonmaakkploeg bij afwezigheid van het personeel van de dienst Nederlandse Cultuur (zeer occasioneel)

7.1.5. LANDMETER

- Metingen en update plannen, crèches en scholen.
- . Update metingen van de gemeentelijke gebouwen niet beschikbaar op digitale media suite
- . Interventie te meten en nivellering in verschillende gemeenschappelijke projecten
- . Metingen van de verschillende wegen en kruis punten.
- . Maken over 50 verhuur plaatsen ingang voor en diverse vzw,..., en zo veel staat plaatsen uitvoer met huur schade beoordelings verslagen.
- . Staten voor werk plaatsen.
- . Raming van de waarden van de verhuur van nieuwe gebouwen.
- . Verschillende interventies voor Rénovas vzw.
- . Interventie in de diverse geschillen (radium, school 11-13, onteigening, Infrabel ...)
- . Oprichting van verschillende uitlijning project plannen.
- . Verschillende interventies voor het weg-, EEP- en plannings diensten.
- . Oprichting van diverse onteigeningen, bouw van acquisities en minuten mitoyenneté, waarvoor voorafgaande metingen-herstel plannen.
- . Meten en opstellen van diverse plannen en studies uitlijning met de particuliere percelen.
- . Verschillende interventies in de stad van de tuin voor de oprichting van lokale aanpassing.
- . Oprichting van talrijke plannen om de thema's van de gemeente voor verschillende diensten.
- . Voortzetting van de uitvoering van gemeenschappelijke GIS, overdracht van plan en data bases.
- . Interventie PUIC
- . Studie bewegwijzering

7.1.6. ADMINISTRATIEVE DIENSTEN

Identiteit van de dienst : Administratie der openbare werken

Aantal beambten : 13

Vestiging : TCR – 3^{de} verdieping

Budget (gemeenschappelijk met de technische diensten) :

Werking : 3.034.436 €

Investerings : 29.736.016,25 €

Overdracht (inkomsten voor prestaties) : 345.000 €

Algemene taken van de dienst :

- Afsluiten van overeenkomsten van werken en diensten met de privésector in naleving van de geldende wetgeving, in het bijzonder de wetgeving op de overheidsopdrachten, en in het kader van de kredieten ingeschreven op de gewone en buitengewone begrotingen;
- Deze dienst biedt administratieve ondersteuning aan de technische diensten (architectuur, gebouwen, speciale technieken, studiebureau wegen, technische wegendienst en groene ruimtes)
- In het kader van de investeringen voorzien op de buitengewone begroting, beheert de dienst het juridische, administratieve en boekhoudkundige luik van de projecten van werken, met uitzondering van die, die binnen het kader van de programma's van de wijkcontracten vallen. Binnen het kader van de gewone begroting verzekert de dienst de boekhouding, de vastlegging van de uitgaven en de betalingsformaliteiten van het courante onderhoud en de courante herstellingen aan de gemeentelijke infrastructuur.

Concreet maakt de dienst de contractuele besteksbepalingen, de ontwerpen voor college- en raadsbesluiten, de aankondigingen van de opdrachten en de verslagen van onderzoek van de offertes op. Hij stelt eveneens de subsidiedossiers samen, en verzekert de vertaling van alle noodzakelijke documenten. Tijdens de uitvoering van de werken, is hij belast met het nazicht van de rekeningen (vorderingsstaten), hij legt voorstellen tot wijziging van de overeenkomsten ter goedkeuring voor aan het college (aansluitingen, verrekeningen, aannemingswijzigingen, meerwerken, bijkomende werken, termijnverlengingen, stopzetten van werken, gebrekkige uitvoeringen, failliet). Na de voorlopige oplevering van de werken, worden de dossiers met rechtvaardigende stukken samengesteld voor de effectieve invordering van de subsidies.

De dossiers betreffen de investeringen, voor 2/3 in de gebouwen en voor 1/3 in wegenwerken.

Ook de gunning van de onderhoudsovereenkomsten behoren tot zijn missie.

- Verzekeren van een rechtstreekse dienst aan de burger voor de tijdelijke bezetting van de openbare weg (ongeveer 4.850 aanvragen per jaar)
- Administratief beheer van de aanvragen van de concessiehouders voor het openen van de openbare weg.

Specifieke opdrachten van het Administratief bureau Wegen

Administratieve ondersteuning voor het Studiebureau Wegen en de technische Wegendienst.

Voorbereiden en administratieve opvolging van de praktische uitvoering van de diverse werken (opstellen van bestekken, college- en raadsbesluiten, briefwisseling, ...).

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 wegen (concessiehouders), ramingen, bestekken voetpaden, schade veroorzaakt aan de wegen, enz.....).

Beheer van de reservaties van parkeerverbodsborden voor verhuizen, het plaatsen van een container, leveringen, enz.... (± 4.875 aanvragen hetzij ± 345.000 €).

Terugbetaling van de kosten betreffende het wegtakelen van voertuigen uitgevoerd in een niet in overtreding zijnde context.

Beheer van de facturen D.B.D.M.H.

Realisaties van het Administratief bureau Wegen tijdens het afgelopen jaar

- reservaties van parkeerverbodsborden: ± 4.875 aanvragen, hetzij ± 345.000 €.
- Dossiers voorgelegd aan de gemeenteraad – gunningswijze en voorwaarden van de opdracht voor :

- Renovatie van de voetpaden en de straat van de Emile Duployésquare
- Inrichting van perceel 6 van de gemeentelijke begraafplaats – Afvoer van de grond, uitvoering van een asfaltweg en werfafsluiting
- Levering en plaatsing van fietsenstallingen in de openbare ruimte
- Vernieuwing van de openbare verlichting in de Aarschotstraat – Fase II tussen Kwatrecht en St-Joost – Fonds Grootstedenbeleid.
- Inrichting van de wijk Terdelt tot een woonerf – Uitvoeren van bodemonsters - Laboratoriumproeven
- Vernieuwing van de voetpaden in de Paul Deschanellaan tussen de Troost- en de Van Hamméestraat – Bijkomende werken.
- Inrichting van perceel 6 van de gemeentelijke begraafplaats – Afvoer van de grond, uitvoering van een asfaltweg en werfafsluiting – Verhoging van de uitgave
- Levering en plaatsing van fietsenstallingen in de openbare ruimte – Verhoging van de uitgave.
- Uitvoering van verschillende weginrichtingen – Uitvoering van plateaus, plaatsing van verkeersdrempels, voetpaden, inrichtingen voor personen met beperkte mobiliteit en aansluiting van de straatkolken op het rioolnet.
- Onderhoud van de wegen – Herstelling van de asfaltbedekkingen.
- Renovatieplan van de voetpaden
- Administratieve opvolging van de praktische uitvoering van de diverse werken :
 - Inrichting en onderhoud van de voetpaden (voor rekening van een derde)
 - Renovatieplan van de voetpaden
 - Onderhoud van de wegen (vernieuwing van de asfaltbedekking van verschillende wegen).
 - Horizontale wegmarkering – Wegmarkeringen met thermoplastische producten.
 - Inrichting van gemeentelijke fietsroutes
 - Inrichting van het Ardense Jagersplein
 - Inrichting en signalisatie van de gemeentelijke fietsroutes
 - Inrichting van een woonerf in de Terdeltwijk
 - Hygiëneplan Aarschot- en Kwatrechtstraat (Urinoirs)
 - Levering van verkeersborden en stadsmeubilair.
 - Herinrichting van het Van Ysendyck- “plein” en de –straat.
 - Herinrichting van het Jansenplein (kruispunt met de Jacques Jansen- en de Grote Bosstraat en de Chazallaan).
 - Herinrichting van de Milcampslaan.
 - Inrichting van een gezondheidsparcours in het sportcomplex Terdelt – Verbreking van de overeenkomst.
 - Vernieuwing van de voetpaden in de Paul Deschanellaan tussen de Troost- en de Van Hamméestraat (5).
 - Inrichting van perceel 6 van de gemeentelijke begraafplaats – Afvoeren van de grond, uitvoering van een asfaltweg en werfafsluiting.
 - Studieopdracht voor de inrichting van zones 30.
 - Vernieuwing van de openbare verlichting in het kader van de dotatie “Opdracht Openbare dienst” (bijv. art. 26)
 - Beheer van de onverlichte wegsignalisatie – plaatsing en vervanging van verkeers- en parkeerborden

Specifieke opdrachten van het Administratief bureau Gebouwen

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

Realisaties van het Administratief bureau Gebouwen tijdens het afgelopen jaar

Zonder alle behandelde overeenkomsten van werken en diensten op te sommen (zie lijsten van voormelde technische diensten), betreffen de voornaamste projecten :

- de renovatie van de scholen, de restauratie van als monument beschermde gebouwen, de investeringen in de administratieve gebouwen, technische centra, sportcentra, culturele plaatsen en woningen
- het optrekken van nieuwe gebouwen : kinderdagverblijven, uitbreiding van scholen, uitbreiding van het Jobhuis

- de overeenkomsten voor technische uitrustingen : vervanging van stookketels, van regulatiesystemen
- veiligheidsmaatregelen : asbestverwijdering, plaatsing van detectoren, plaatsing van beveiligingsvoorzieningen voor gebouwen en sites
- het beheer van onderhoudscontracten (onderhoud van stookketels, liften, bliksemafleiders, ...)
- de overeenkomsten van diensten betreffende bouwprojecten, die aan de privésector worden toevertrouwd : aanduiding van projectontwerpers (architecten, veiligheidscoördinatoren, experts in speciale technieken, stabiliteit, akoestiek, EPB-experts, ...)
- specifieke dossiers voor bijzondere evenementen : eindejaarsverlichting (feestverlichting, transport van kerstbomen), medewerking aan de organisatie van het offerfeest (logistiek, bestelling van de grote tent en van toebehoren), ambtshalve werken aan privégebouwen ten gevolge van Burgemeesterbesluiten.

Cel Boekhouding

Opdracht

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.

Uitbetaling van de gereedschapspremies aan het technisch personeel.

Beheer van de subsidies voor het netheidscontract.

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.

Bijzondere realisatie tijdens het afgelopen jaar.

Naast de hierboven omschreven, steeds weerkerende taken, heeft deze cel zich dit jaar in het bijzonder geïnvesteerd in de werkgroepen die zich bezighouden met de versnelling van de betalingsprocessen en de begrotingsworkflow.

Cel Vertalingen

Opdracht :

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 (bijzondere lastenboeken, meetstaten, plannen). 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 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.

Bijzondere realisatie tijdens het afgelopen jaar :

Vertaling van de lastenboeken voor alle overheidsopdrachten die de drempel van de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking overschrijden.

Directie

Controle van de inhoud van de door de dienst opgemaakte documenten : voorstellen voor college- en gemeenteraadsbesluiten, documenten voor de overheidsopdrachten (aankondigingen, bijzondere lastenboeken, gunningsverslagen), briefwisseling, bestelbons.

Tussenkoms bij het opstellen van de contractuele bepalingen voor de belangrijkste dossiers.

Overleg met de gewestelijke Toezichthoudende overheid en de besturen van de subsidiërende overheden.

- Zoeken van oplossingen met de verschillende technische experts in bijzondere gevallen of bij geschillen (budgettaire en contractuele luiken)
- Deelname aan transversale werkgroepen voor omvangrijke projecten (scholenplan, klimaatplan,...)
- Verdeling van de taken en coördinatie
- Openbare opening van de offertes voor het departement
- Studie van de rechtspraak (arresten van de Raad van State met betrekking tot de opdrachten van werken).

Bijzondere realisatie tijdens het afgelopen jaar :

Naast de bovenvermelde taken, ging dit jaar een bijzondere aandacht naar volgende twee punten :

1. De toewijzing van het project Van Oost (bouw van een Franstalige school, van een Nederlandstalige school en van een sporthal op de site Van Oost) : juridische en budgettaire aspecten en overleg met de toezichthoudende en subsidiërende overheden.
2. De toepassing van de nieuwe wetgeving op de overheidsopdrachten, het toepassen van de nieuwe procedures en de ontwikkeling van raamovereenkomsten voor steeds weerkerende opdrachten.

7.2. WEGEN

7.2.1. TECHNISCHE DIENST WEGEN

Taken van de Technische Dienst Wegen

- Coördineren en controleren van de vele wegenwerken op het grondgebied van Schaarbeek.
- 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.
- Pro-actief communiceren met de verschillende andere diensten van de gemeente.

Staf van de Technische Dienst Wegen

- Technisch adjunct Directeur: Koen DE SMET VAN DAMME
- Chef van de technische dienst wegen : Jacques BOUILLON
- HR: 29 personen (inclusief technisch adjunct Directeur)
- Implantatie: bureel TCR 1/B5/01 (5 personen) - bureel TCR 1/B5/02 (1 persoon) - bureel TCR 1/B5/03 (1 persoon) - bureel TCR 1/B5/04 (2 personen) – Locaal TCR 1/B1/04 (22 personen)
- Budget: werking, investering, transfert:

Werken uitgevoerd door de Technische Dienst Wegen gedurende het afgelopen jaar

Werken uitgevoerd door het personeel van onze dienst.

- Herstellen van de wegen (asfalt) en voetpaden (voetpadtegels, platinnen, klinkers)
- Plaatsen en herstellen van stadsmeubilair (barelen, paaltjes, fietsbeugels, openbare zitbanken,...)
- 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.
- Plaatsen en vernieuwen van straatnaamborden.
- Tweewekelijkse rattenverdelging.

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

- Vernieuwen van de wegdekbeekleding (asfaltering).

Topazelaan, Van droogenbroeckstraat (tussen Helmet en Fernand Severin), Frans Courtenslaan, Bijenkorfstraat, Poststraat (tussen st Joost en Paleizenstraat), Gustave Hubertstraat, Freesiadreef, Milcampslaan (tussen Notelaarstraat en Victor Hugo), Emile Duployésquare, Deschanellaan (centrale berm tussen Rogier en Van Hammée), Deschanellaan (tussen Roelandts en Trooststraat + voetpad kant spoorweg).

- Vernieuwen van de voetpaden (platinen, klinkers, voetpadtegels).
De Potterstraat, Bijenkorfstraat, Olmstraat, Camille Simoensstraat Deschanellaan onpare kant tussen Roelandts en Trooststraat.
- Plaatsen of vervangen van de verticale signalisatie. (palen en verkeersborden)
- Plaatsen of Verfrissen van de horizontale signalisatie in thermoplastiek en wegverf.
1.912 meters fietssuggestiestroken.
- Onderhoud van de lichtsignalisatie (verkeerslichten).

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

Brussels Hoofdstedelijk Gewest Région, Beliris, MIVB, Vivaqua, Sibelga, Elia, Belgacom, Mobistar, Telenet, Police,...

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,.....

7.3. STADSRENOVATIE **Opdrachten van de dienst**

- 1/ Opstarten en beheren van de overheidsopdrachten voor renovatie en/of constructie van gemeentebouwen met als doel voornamelijk het creëren van woonelegenheden en de heropwaardering van de wijken.
- 2 / Versterken en coördineren van de uitvoering van de programma's van de duurzame wijkcontracten en met name hun administratieve, technische, operationele en financiële aspecten.
- 3 / Verzekeren van de coördinatie tussen de gemeentelijke diensten en RenovaS vzw dat door het gemeentebestuur wordt belast met de uitvoering van de geplande operaties.

Identificatie van de dienst

Naam van het diensthoofd : Bernard Royen

HR: 2 personen

Investeringsbudget : 500.000 €

Vestiging: Gemeentehuis : Bureau -1.21

Realisaties van de dienst tijdens het afgelopen jaar.

- 1/ In het kader van de renovatie en/of reconstructie van geïsoleerde gebouwen, heeft de Dienst in 10 jaar tijd iets meer dan twintig gebouwen gerenoveerd en/of opgetrokken, en op die manier zo'n 59 woonelegenheden gecreëerd. Aangezien er dit jaar geen leegstaande gebouwen werden aangekocht, buiten deze binnen de wijkcontracten, en ook omwille van budgettaire redenen, zijn dit soort operaties niet aan de orde.

De Dienst behandelt bijgevolg ook operaties die werden opgestart binnen het kader van een wijkcontract, maar waarvan de werken niet binnen de vooropgestelde termijnen konden worden uitgevoerd. Deze operaties worden dan via andere subsidies gefinancierd.

De studies voor de wederopbouw van een gebouw met drie wooneenheden met sociaal karakter in de Gendebienstraat 24 worden verder gezet. De werken zijn bezig.

De dienst is eveneens belast met de opvolging van het dossier betreffende de renovatie van een gebouw met 3 wooneenheden in de Josafatstraat, 312. De studieopdracht werd in 2012 gelanceerd. De bouwvergunning werd verleend en het uitvoeringsdossier is lopende.

Een concessie van werken wordt bestudeerd voor het gebouw Daillylaan, 134.

Aangezien er binnen deze dienst momenteel minder dossiers zijn voor het creëren van wooneenheid, legt de dienst zich nu toe op de renovatie of bouw van scholen of andere openbare infrastructuur.

- 2/ De opdrachten uitgevoerd in het kader van de coördinatie van de Wijkcontracten betreffen hoofdzakelijk vier actieve wijkcontracten, namelijk het wijkcontract "Navez Portael" en de duurzame wijkcontracten "Helmet", "Wijnheuvelen - Josafat" en "Koningin -Vooruitgang." Voor de drie nieuwe duurzame wijkcontracten, werden de activiteiten rond de aankoopoperaties ondersteund. Het gaat om de contacten met eigenaars en projectmanagers, stappen bij de administraties van het kadaster en de lancering van nieuwe onteigeningsprocedures voorzien in de Ordonnantie betreffende de stedelijke vernieuwing.

Hierbij zijn inbegrepen : de te ondernemen stappen, de bestelling van studies en de opvolging van de werken in het kader van de nieuwe gewestvereisten betreffende het beheer en de sanering van verontreinigde bodems.

7.4. GEMEENTE-EIGENDOMMEN EN GECONCEDEERDE DIENSTEN

7.4.1. WIJKCONTRACTEN

7.4.2. VERVREEMDINGEN - VERWERVINGEN - ERFPACHT - BBP GAUCHERET - RECHT VAN OPSTAL

7.4.3. BEHEER VAN HET PRIVAAT HUURVASTGOEDPARK

7.4.4. GECONCEDEERDE DIENSTEN

7.5. STEDENBOUW

7.5.1. STEDENBOUWKUNDIGE VERGUNNING

7.5.2. CONTROLE

De opdrachten van de dienst

De werking van de dienst is opgebouwd rond **drie types van 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 verplichting van het bekomen van een vergunning en inzake de bescherming van het erfgoed en voorkomen van de overtredingen ;
- *De strategische en toekomstgerichte opdrachten*: opmaken en actualiseren van de gemeentelijke planningsinstrumenten(Gew.B.P., Gem.S.V. en G.G.S.V.) ; bijdragen tot acties over bepaalde problematieken (bijv. : prostitutie); strijden tegen de mensonwaardige woningen door het opzetten van samenwerkingsverbanden met verschillende instanties (Politie, DIRM, Bevolking) en responsabiliseren van een activiteitssector tot een beter milieubeheer (bijv. garages) ;

Identiteit van de dienst

Verantwoordelijken : Mevr. Isabelle SEGHIN, technische Adjunct-Directrice et M. Guy VAN REEPINGEN, administratief Adjunct-directeur.

RH : 33 werknemers waaronder 6 architecten, 9 inspecteurs, 7 technische secretarissen, 1 bestuurssecretaris, 1 administratief hoofdsecretaris, 2 administratieve secretarissen, 5 administratieve assistenten en 2 administratieve adjuncten.

Gewone begroting: Werkingsuitgaven : 5 begrotingsartikelen voor een totaalbedrag van 30.540€ (i.h.b. voor de organisatie van conferenties, bezoeken, enz. voor de opwaardering van het cultureel en historisch erfgoed, de betaling van auteursrechten, erelonen of vergoedingen en de raadpleging van specialisten (juristen, architecten, enz.) ; *Transferuitgaven* : 3 begrotingsartikelen voor een totaalbedrag van 6.525€ (subsidies aan verenigingen actief in de bevordering van het toerisme en de verdediging van het cultureel en historisch erfgoed en uitreiking van de Hedendaagse Architectuurprijs en de Erfgoedprijs) ;

Buitengewone begroting : 1 artikel van 180.000€ voor de betaling van erelonen van aanlegplannen, stedenbouwkundige plannen en andere studies.

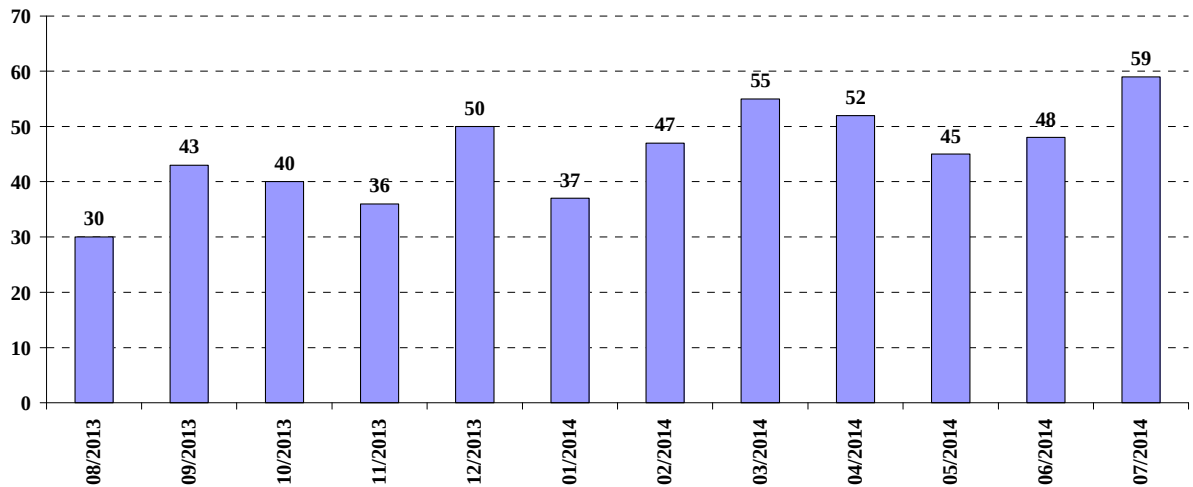
Verwezenlijkingen van de dienst in het voorbije jaar

- Traitement de 542 *demandes de permis d'urbanisme* ; ce nombre a diminué de 10 % par rapport à l'an passé et ses 89 permis de régularisation pour les lieux de prostitution en vitrine (situation particulière et unique), mais constitue néanmoins une augmentation de 5 % par rapport à il y a 2 ans ; notons également le nouvel Arrêté du Gouvernement (26/09/2013) en matière de charges d'urbanisme, ainsi que les nombreuses modifications du Code Bruxellois de l'Aménagement du Territoire, dont le nouveau rôle décisionnaire de la Commission de Concertation ;
- En matière de contrôle, une nouvelle méthodologie d'action des contrôleurs en urbanisme a été instaurée en fonction des priorités fixées par le Collège, des secteurs territoriaux et des périodes de l'année ; la cellule a également mis en place les nouvelles procédures en matière de poursuite des infractions urbanistiques par des sanctions administratives, suite à la plus récente modification du Code Bruxellois de l'Aménagement du Territoire; la plage horaire de consultation des archives a été alignée aux horaires du guichet du service (à partir de 9h) ;
- En matière de planification, le service a poursuivi l'élaboration de nouveaux règlements communaux d'urbanisme zonés sur trois autres quartiers (Colignon, Hamoir et Bertrand) ; ces RCUZ devraient être finalisés dans le courant de l'année prochaine; la mission du relevé des éléments patrimoniaux de façade dans les périmètres des RCUZ, lancée en 2011, a été finalisée pour deux des cinq RCUZ, à savoir Colignon et Louis Bertrand ; le service a également poursuivi l'élaboration du PPAS Masui-Progrès et du rapport sur les incidences environnementales qui l'accompagne.
- Le nombre de permis d'environnement et déclarations délivrés est cette année de 222. Outre les dossiers de permis relatifs aux antennes GSM (65) et aux cabines hautes tensions (20), les ateliers, commerces, services (50), les chantiers (25), il y a eu une nette augmentation du nombre de permis pour les immeubles de logements/bureaux (50) ; notons la délivrance de 11 permis d'environnement pour les bâtiments communaux au cours de la période, en collaboration avec le Service Bâtiments ; par ailleurs, 218 contrôles ont été effectués sur base des renouvellements, de plaintes, du suivi des conditions d'exploiter ou encore de contrôles conjointement avec les services de Police et/ou d'hygiène.
- Le service a poursuivi la mise en place des données pour le Système d'Information Géographique (SIG) communal, en collaboration avec d'autres services communaux ; une première publication de ce SIG est accessible sur l'Intranet par tous les services ; il a également activement participé au Groupe de Travail régional pour l'élaboration, par le CIRB, de NOVA 5.0 destiné à la gestion des immeubles en vue d'une mise en production prévue en 2015 ; enfin, la digitalisation des archives du service (première phase limitée à 67.000 €), débutée fin avril 2013, a été lancée ;

BIJLAGE

Op een totaal van 542 aanvragen (van augustus 2013 tot juli 2014), is de verdeling per maand als volgt:

PU: nombre de demandes/SV: aantal aanvragen 2013/2014 = 542



Per type aanvraag, is de verdeling als volgt:

Met volumewijz.	51%
Bestemmingswijz.	17%
Zonder volumewijz.	19%
Vellen bomen	7%
Bestemmingswijz. terreinen	0%
Antennes/gsm	1%
Heraanleg openbare ruimte	1%
Uithangborden	2%
Publiciteitspanelen	1%
Diversen	1%
TOTAAL	100%

7.6. HUISVESTING

Opdrachten van de dienst

Opstarten of begeleiden van een aantal initiatieven inzake huisvesting.

Identiteit van de dienst

Naam van het diensthoofd : Bernard Royen

HR : aantal beampten : 1 FTE Dominique Vancayzeele

Budget :

Overdracht :aan Asis, beheerd door Controle.

Vestiging :

TCR – Technisch Centrum Rodenbach - bureau 5.11

Realisaties van de dienst tijdens het afgelopen jaar.

1 - Uitwerking van het gemeentelijk huisvestingsplan.

Het meerderheidsakkoord 2012-2018, dat volledig is afgestemd op het Duurzaam Gemeentelijk Ontwikkelingsplan, bevat een ambitieus onderdeel Huisvesting. Het Huisvestingsplan heeft de politieke doelstellingen operationeel gemaakt door de vooropgestelde voornemens in acties om te zetten.

In het plan werd eveneens rekening gehouden met de doelstellingen en suggesties die door de verschillende actoren tijdens de voorbereidende fase werden verzameld

Zo werd het plan aangenomen door de Gemeenteraad van 18 december 2013. Het zal het voorwerp uitmaken van een tweejaarlijkse evaluatie.

De nieuwe gewestelijke meerderheid – die in juli 2014 werd geïnstalleerd – zal ons laten weten of het samenwerkingsproject Gewest – Gemeente, met als doel het gemeentelijke plan in een overeenkomst te gieten, nog steeds zal worden uitgevoerd.

2 – Beheer van buitenaf van het gemeentelijke huisvestingspark.

2.1. Beheersmandaat aan Asis

- Verlenging voor het burgerlijke jaar 2014 van het beheersmandaat dat als test 25 woningen aan Asis toevertrouwt. De Cel huisvesting wordt regelmatig geïnterpelleerd als tussenpersoon voor de gemeentediensten.

2.2. Overdracht van het beheer van het woningenpark

- Sturing van het opgestarte idee om het geheel van de gemeentewoningen (206 zonder de Seniorieën) toe te vertrouwen aan openbare operatoren.

Het is de bedoeling deze woningen vanaf 01/01/2015 toe te vertrouwen aan de Schaarbeekse Haard en aan Asis, via een hernieuwbare erfpachtovereenkomst van 27 jaar, tegen betaling van een jaarlijks canon aan de Gemeente.

Een eerste erfpacht, voor 60 woningen, toevertrouwd aan de Schaarbeekse Haard werd aangenomen door de Gemeenteraad op 25 juni 2014.

Twee afzonderlijke erfpachtovereenkomsten met de Haard (131 woningen) en met ASIS (15 woningen) worden aan de Gemeenteraad van september voorgelegd.

3 - Transitwoningen

3.1. Waelhemstraat - 7 woningen.

- Vertegenwoordiging van het bestuur binnen het drieledig orgaan (ASIS OCMW Gemeente) dat de transitwoningen toekent en beheert : CCTW – coördinatiecomité van de transitwoningen

- Omvormen van het beheersmandaat aan Asis tot een huurcontract, zodanig dat vermeden wordt om steeds opnieuw naar de Gemeenteraad te moeten gaan om de toelating te vragen om in rechte te mogen optreden tegen huurders met achterstallige betalingen.

- Actieve medewerking aan de evaluatie van het 'transit'- instrument

3.2. Verhoging van het aantal woningen.

- voorbereiden en uitwerken van de verhuur van drie gebouwen aan Asis om 8 transitwoningen toe te voegen : Liedtsstraat 1, Liedtsstraat 2 en Rogierstraat 112.

Deze nieuwe transitwoningen werden in de loop van het laatste trimester van 2013 progressief toegewezen.

7.7. SCHAARBEK NETHEID EN GROENE RUIMTEN

Opdracht van de dienst : Schaarbeek Netheid & Groene Ruimtes beheert de reiniging van 100 km gemeentewegen (ex. de wettelijke taken van het Agentschap Net Brussel) en het onderhoud van de

verschillende groene ruimtes, van het Josafatpark (22ha) tot de 8.049 laanbomen en hier bovenop nog tal van perken.

Identiteit van de dienst : Schaarbeek Netheid & Groene Ruimtes wordt geleid door Manu BOUVY, Directeur, bijgestaan door Geert PIERRE, Adjunct-directeur. De dienst bestaat uit 196 personeelsleden waarvan een kwart statutair is. Iets meer dan 10% van de dienst bestaat uit A60, medewerkers die ons ter beschikking worden gesteld door het OCMW.

Hiervan werken er 125 in 5 « gedecentraliseerde » sectoren (werkplaats : TCR, Serres, Brems, Radium en CSA) terwijl de anderen een taak hebben die betrekking heeft op het gehele grondgebied. (ledigen vuilnisbakjes, verwijderen van sluikestorten, reinigen van de rioolkolken, paarden-team, cel « bomen », pedagogische cel, cel « statistiek en communicatie » enz).

Verwezelijkingen van de dienst :

a) Openbare Netheid (cijfers m.b.t. 2013)

In 2013 hebben wij 59.257 interventies uitgevoerd, waarvan de helft betrekking hebben op sluikestorten. De interventie-aanvragen die aan onze cel « communicatie » werden overgemaakt werden 32% van de gevallen binnen het uur uitgevoerd en binnen de 24u binnen de 73% van de gevallen.

Het aantal veegbeurten per straat is lichtjes gestegen tot 19,84, wat dus betekent dat iedere straat van Schaarbeek gemiddeld 20x per maand word geveegd. In werkelijkheid worden sommige, weinig vervuilde straten, 15x per maand geveegd en anderen dan weer tot 60x, ofte 2x per dag. Wij onderhouden nog steeds 78 hondentoiletten 6 dagen op 7, en 5481 rioolkolken minstens 1x per jaar, 687 vuilnisbakjes worden tussen 5 à 7x per week geledigd.

Het bedrag van de vervuilingbelasting dat werd ingekohierd bedraagt 418.000€. In het kader van deze vervuilingstaks werden 64 operaties georganiseerd i.s.m. met de politie, dus meer dan 1 x per week voor een totaal van 687 PV's.

Wij hebben tevens een coventie voorgesteld aan het ANB met het oog op een gezamenlijke actie om de netheid in de noordwijk, hoofdzakelijk samengesteld uit gewestwegen, te verbeteren,. Deze conventie ging van start op 1 maart 2013 en de resultaten zijn eerder positief. De gemeentelijke en gewestelijke ploegen werken in een goed klimaat en er is een beduidende verbetering inzake netheid vastgesteld.

Bovendien vervolgen we onze samenwerking met de stad Brussel voor de reinging van de straten op het grensgebied van de 2 gemeentes.

b) Groene ruimtes :

In 2013-2014 heeft de groendienst vnl op 4 vlakken gewerkt :

- 1) de beplanting en het onderhoud van 2452m² nieuwe groene ruimtes
- 2) de verfraaiing van 4 bestaande sites
- 3) het beheer van ons boompatrimonium
- 4) de vernieuwing van de bodembedekking van de canistes.

1/ de beplanting en het onderhoud van nieuwe groene ruimtes :

Tijdens de eerste jaren na zijn creatie (3 jaar ongeveer) vergt een nieuwe groene ruimte veel onderhoud (onkruid wieden, besproeien, vormingssnoei van struiken en hagen, meststoffen toevoegen, ...) Bovendien is het nodig om, enerzijds omwille van vandalisme, anderzijds omdat planten het niet hebben overleefd, systematische dode of beschadigde planten te herplanten.

2452 m² onderverdeeld op 7 verschillende locaties werden op deze wijze intensief onderhouden en beplant m.n. : Janssensplein (25m²), Nestor de Tièrestraat (40m²) G. Guffenslaan (276m²), perk op de hoek Wauters- en Lindestraat (383m²), Van Dijck tuin (400m²), Kerselarenlaan (450m²) en het Ardense Jagersplein (850m²)

2/ de verfraaiing van de bestaande sites :

Er is een aanzienlijke inspanning op gebied van verfraaiing gebeurd d.m.v. sierplanten : rond het monument van Albert I, op het perk in de Arhur Rolandstraat, Philip Thomaslaan en de Paul Deschannellaan, ofte een oppervlakte van 3500m² beplantingen verdeeld op 4 sites.

3/ beheer van het boompatrimonium:

Enkel in 2013, werd de gezondheidstoestand van 791 bomen gecontroleerd, exclusief de bomen van het Josafatpark. Enkel het park telt 2613 exemplaren, waar voor een studie heeft aangestuurd op de uitwerking van een beheersplan op lange termijn, ten einde het risico op ongelukken te beperken.

4/ de renovatie van de stedelijke hondentoiletten

Enkel in 2014 is de bodembedekking van 55 hondentoiletten op 78 helemaal vernieuwd. Hiervoor was 20 ton dolomie nodig om de bodem te saneren, ondanks dat de hondentoiletten 5 dagen op 7 worden gereinigd, en gemiddeld 2 x per week worden ontsmet.

c) De pedagogische cel tot respect voor de netheid en de natuur

Deze cel vervolgt haar samenwerking met de scholen en heeft oa verscheidene animaties verzorgd (« Mijn vriend, de straatveger » en « Van zaadje tot compost ») in tal van klassen van het gemeentelijk onderwijsnet.

De cel had eveneens een informatiestand op verschillende Schaarbeekse evenementen en houdt een permanentie in de pergola van het Josafatpark. Ze was ook verantwoordelijk voor de organisatie van de opendeurdag van de gemeentelijke serres op 11 mei 2014. Ze staat in voor het onderhoud van de pedagogische tuin en de Natagora-tuin. In de loop van het jaar organiseren ze geleide bezoeken van de moestuin, de pedagogische tuin en het Josafatpark.

Ze beheren eveneens de collectieve moestuin op de Cambierlaan.

7.8. GEMEENTELIJKE GARAGE

Taken van de dienst : de gemeentelijke garage is belast met de aankoop, het onderhoud (mechaniek en koetswerk) en de declassering van de gemeentelijke voertuigen. De garage heeft ook verschillende aanverwante taken : beheer van de verzekeringsdossiers, nummerplaten, controles van AIB, technische controle, enz.

Identiteit van de dienst : de dienst wordt geleid door Louis Agostini, bestaat uit een ploegbaas, een hulp-magazijnier, een chauffeur, 2 lassers, 2 automechanici en een mechanicus voor de kleine machines.

Verwezenlijkingen van de dienst : de garage beheert 130 voertuigen als volgt onderverdeeld : 37 kleine voertuigen, 15 vrachtwagens, 20 pick ups 3,5T en 5T, 21 laadvoertuigen, 7 (mini)bussen, 12 vans, 16 lichte pick ups en 2 berlines. Bovendien beheert de garage meer dan 400 werktuigen, gaande van de bulldozer tot de tractor, over de kettingzaag en de drillboor.

Als dit financieel interessant is, dan probeert de garage onderhoudscontracten te sluiten om de werkdruk te verlichten en de kosten te plannen.

We melden tevens dat de firma Deloitte werd gemandateerd om een audit uit te voeren m.b.t. de gemeentelijke garage, om hun prestaties te optimaliseren in een financieel moeilijke context. De resultaten van deze audit werden in juni II voorgelegd aan het College.

8. GEWONE DIENSTEN AAN DE BEVOLKING

8.1. BURGERLIJKE STAND

Opdrachten van de dienst

De hoofdtak van de dienst Burgerlijke Stand bestaat uit het opstellen en bijhouden van de registers van de Burgerlijke Stand.

Deze dienst is belast met de gemeentelijke begraafplaats, met onder meer het organiseren van de begrafenis, het beheer van grafconcessies, alsook het onderhoud van de begraafplaatsen en de verschillende infrastructuur.

Gegevens van de dienst:

Diensthooft: Régine Ndangi, waarnemend Adjunct-directeur.

Aantal personeelsleden: 17 op de dienst Burgerlijke Stand, 25 op de dienst gemeentelijke begraafplaats.

Vestiging: Gemeentehuis en gemeentelijke begraafplaats.

Verwezenlijking:

1 Administratie:

a) Informatisering:

De digitalisering van de registers, de verwerking van de gegevens in ons informaticasysteem, de toevoegingen van de randmeldingen van de gedigitaliseerde akten evenals al de gegevens die dienden ingebracht te worden in het softwareprogramma Saphir werden afgerond tijdens de periode waarover geëvalueerd werd door het bedrijf ADM-Village N°1.

Om de installatie van al deze informatie op kwalitatief hoog niveau te houden, hebben de beampten van de Burgerlijke Stand deze bijwerkingen nauwlettend in het oog gehouden.

b) De locatie

Omwillen van de nieuwe taakverdeling, beschikt de Burgerlijke Stand sinds een maand over twee nieuwe lokalen.

Voortaan bezet de Burgerlijke Stand de volledige linkervleugel van het gemeentehuis (bureel n° 0.18 t.e.m. bureel n°0.28).

De dienst heeft van deze gelegenheid ook gebruik gemaakt om alle lokalen op te frissen en werken te verrichten in het lokaal n°0.18 waar twee tussenschotten werden geplaatst om nog een betere dienst te kunnen verlenen t.o.v. de burgers (aangifte van de geboorte, aangifte van een overlijden, afgifte van afschriften en uittreksels).

c) Activiteiten van de dienst

De Burgerlijke Stand heeft één van de taken van het bevolkingsregister voor haar rekening genomen. Deze heeft betrekking met de inschrijvingen in het bevolkingsregister van alle akten aangaande op het Belgisch grondgebied.

Om deze taak vlot te laten verlopen, heeft de dienst Burgerlijke Stand twee personeelsleden van de dienst Bevolking naar onze dienst laten overplaatsen.

De Burgerlijke Stand heeft ook de nieuwe wetgeving die van kracht werd op 3 oktober 2013 aangaande de huwelijken en wettelijke samenwoningen op zich genomen. Deze heeft een bijkomende ingewikkelde en tijdrovende procedure met zich meegebracht betreffende de mogelijkheid tot een opschorting en weigering tot de wettelijke samenwoning. Deze tijdrovende juridische procedure is afgesteld op de juridische procedure die gevolgd wordt bij een opschorting en weigering van een huwelijk.

Ook worden we geconfronteerd met de recente wijziging van de naamwetgeving die op 1 juni 2014 van kracht werd.

Tenslotte heeft de Burgerlijke Stand zich probleemloos aan het nieuwe informaticasysteem HubBudget kunnen aanpassen en heeft ze een post van financiële correspondenten van niveau A kunnen aanduiden binnen haar dienst.

d) Opleidingen

Het personeel van de Burgerlijke Stand heeft deelgenomen aan verscheidene externe opleidingen i.v.m. de hierboven vermelde aangepaste wetgevingen m.a.w. externe opleidingen i.v.m. de nieuwe wetgeving aangaande de wettelijke samenwoning en huwelijken, de nieuwe wetgeving betreffende de naamwetgeving, de diepgaande bestudering van de nieuwe nationaliteitswetgeving die sinds een jaar van kracht is.

Deze vele opleidingen werden door de GAPEC, ADDE en de GTI Bruxelles georganiseerd.

Evenals werden verschillende opleidingen en seminars gevolgd i.v.m. het familiaal internationaal privaatrecht, opleidingen betreffende de interculturele communicatie, opleidingen i.v.m. burgervriendelijk onthaal, i.v.m. de modernisering van het Burgerlijk Wetboek (van kracht op 1 september 2013) en opleidingen betreffende het beheer en onderhoud van de begraafplaats

De dienstverantwoordelijken hebben meermaals deelgenomen aan verscheidene intercommunale vergaderingen en seminars over bovenvermelde thema's. Mevrouw Annick Fagnart, toenmalige adjunct-directeur, heeft gedurende de geëvalueerde periode deelgenomen aan opleidingen zodat ze haar fundamentele taken met grotere doeltreffendheid kan vervullen en heeft ook samen met de kern van IPR en de kern van ADDE samen gezeten.

Ook de continuïteit van de interne opleidingen worden behouden evenals het intern afwisselen tussen de beambten van diverse bureau's met het oog op de polyvalentie van de dienst Burgerlijke Stand.

e) Personeel

Mevrouw Sophie De Schepper en Mevrouw Lisa Strumelle zijn sinds november 2013 op de Burgerlijke Stand in dienst genomen om zich te ontfemen over de bijkomende taak betreffende de inschrijvingen in het bevolkingsregister van de akten aangegaan op het Belgisch grondgebied.

2° Begraafplaats

Zoals eerder vermeld is deze dienst belast met de gemeentelijke begraafplaats, met onder meer het beheer van grafconcessies en de bijzettingen in het columbarium.

Zoals overeengekomen in de intercommunale voor teraardebestelling, heeft het personeel die tewerkgesteld is op de begraafplaats verscheidene opleidingen gevolgd zoals tuinieren, onderhoud, beheer van de begraafplaats alsook het beheer en onderhoud van de multiconfessionele begraafplaats. Er werd geïnvesteerd in een informaticasysteem en sinds kort loopt er ook een project om de dienst overlijden naar de begraafplaats te verhuizen.

Activiteiten van de dienst Burgerlijke Stand

Geboorteakten	11		
Bijgevoegd register	687	inbegrepen	erkenningen van vaderschap Overschrijvingen van akten opgemaakt in het buitenland Echtscheidingsakten
huwelijksakten	503		
opschortingen van huwelijken	37		
weigeringen van huwelijken	34		
wettelijke samenwoningen	374		
opschortingen van wettelijke samenwoningen		29	
weigeringen van wettelijke samenwoningen		25	
Akten van nationaliteit	289		
Verklaringen van nationaliteit	387		
Echtscheidingsakten	449		
teraardebestedingen	183	inbegrepen	in volle grond in columbarium in verstrooiingen
intercommunale	165		
ontgravingen	3		

8.2. BEVOLKING

Opdrachten van de dienst :

De belangrijkste opdracht van de verschillende diensten, toebehorend tot de afdeling van de Bevolkingsdienst, bestaat uit het houden van de bevolkingsregisters en het uitvoeren van de vereiste aanpassingen. Maken deel uit van deze afdeling, de secties demografie, vreemdelingen, rijbewijzen, strafregister, personen met een handicap, pensioenen, deeltijdse werkloosheid, vaccinaties, wilsverklaring voor euthanasie en parkeerkaarten.

Dienstidentiteit :

Diensthofd : Lieve LEYS, adjunct directeur

Aantal personeelsleden : 83

Localisatie : gemeentehuis

Verwezenlijkingen :

a) Dienstactiviteiten

Demografie : Tijdens de betreffende periode, werden verschillende wetgevende wijzigingen ingevoerd m.b.t. de identiteitstitels : verlenging van de validiteitsduur van de identiteitskaarten van 5 naar 10 jaar, van 30 jaar voor de personen ouder dan 75 jaar, verlenging van de validiteitsduur van de « KidsID » tot 6 jaar en de afschaffing van het papieren identiteitsstuk voor Belgische kinderen jonger dan 12 jaar. De vermelding van « verlengde minderjarigheid » werd op de elektronische identiteitskaart opgeheven.

In maart 2014 werd het Belgisch biometrisch paspoort ingevoerd voor volwassenen en voor kinderen. De geldigheidsduur van de paspoorten voor volwassenen werd verlengd van 5 naar 7 jaar. Sinds maart 2014 werden de verblijfstitels van het type 6 eveneens biometrisch.

Sinds begin 2014 maakt onze dienst, samen met de politiediensten, deel uit van een werkgroep betreffende de strijd tegen sociale fraude, zij werkt eveneens samen met het OCMW om de problematiek van de referentieadressen aan te pakken.

Er werd ook, samen met de dienst Stedenbouw, gereflecteerd over de inschrijvingen in gebouwen die belast werden met een besluit van de Burgemeester.

Vreemdelingen : In deze dienst werden biometrische verblijfstitels ingevoerd, het opmaken en afleveren van identiteitsstukken voor kinderen jonger dan 12 jaar werd opgeheven en er werden wijzigingen aangebracht betreffende de procedure voor het verzenden van de briefwisseling naar de FOD Binnenlandse Zaken, dienst Vreemdelingenzaken. De wetgeving m.b.t. de berekening van de verblijfsduur voor vreemdelingen, die een visa voor kort verblijf genieten, heeft eveneens wijzigingen ondergaan.

De dienst heeft moeten vaststellen dat de inschrijvingen in het Vreemdelingenregister met 10% werden verhoogd.

De dienst blijft deelnemen aan vergaderingen van de « pilootgemeenten » ingericht door de Vreemdelingdienst (FOD Binnenlandse Zaken).

Rijbewijzen : Het nieuw Rijbewijs, formaat bankkaart, werd ingevoerd op 26/3/2014, met als gevolg een forse verhoging van de aanvragen.

Aanverwante diensten : (pensioenen, personen met een handicap, deeltijdse werkloosheid, vaccinaties, wilsverklaringen euthanasie) : Er zijn geen belangrijke wetgevende wijzigingen opgetreden in deze dienst.

Niettemin, ontvangen de personeelsleden van de dienst Pensioenen/Personen met een handicap/Tijdelijke werklozen, meer burgers om de C3-formulieren te valideren betreffende hun halftijdse werkloosheid. Deze dienst wordt eveneens geconfronteerd met een verhoging van het

aantal aanvragen voor parkeerplaatsen bestemd voor personen met een handicap maar in mindere mate voor de wilsverklaringen voor euthanasie. De uittreksels uit het strafregister worden momenteel nog afgeleverd in de dienst Strafreger.

Parkeerkaarten : door de aanpassing van het Retributiereglement betreffende de gemeentelijke parkeerkaarten werden de tarieven gewijzigd voor o.a. de Schaarbekenaren, de scholen en de ondernemingen. Dit had tot gevolg een verhoging van het aantal betalende aanvragen in de dienst.

b) Informatisering

De loketten van de Bevolkingsdiensten werden aangepast en uitgerust met nieuw informaticamateriaal als gevolg van de invoering van de biometrische identiteitstitels en paspoorten (digitale afdrucken).

Wat de rijbewijzen betreft worden de nieuwe aanvragen door de loketbedienden ingediend via het Mercuriusprogramma van de Federale Overheidsdienst (FOD) Mobiliteit. De medewerkers kunnen ook, indien nodig, gebruik maken van de digipad (toestel scan foto) en de penpad (toestelletje scan handtekening). Deze toestellen werden bij de invoering van het nieuw elektronisch rijbewijs door de FOD Mobiliteit ter beschikking gesteld. De foto en handtekening worden, in principe, automatisch uit het Rijksregister onttrokken voor de aanvragen van de nieuwe rijbewijzen.

c) Vorming

Tijdens de betreffende periode hebben een groot aantal personeelsleden van het departement een vorming « Onthaal » gevolgd dat verzorgd werd door de firma « Momentum ».

Meerdere medewerkers hebben diverse opleidingen gevolgd over de volgende onderwerpen : vreemdelingenrecht, strafregister en interculturele benadering.

Projecten :

Het departement zal nieuwe lokalen innemen ten einde de lokalisatie van alle diensten te centraliseren in de nabijheid van de lokettenzaal. De diensten Rijbewijzen en Pensioenen/Personen met een handicap/Vaccinaties/Deeltijdse werkloosheid blijven echter gelokaliseerd op de -1 maar zullen naar andere lokalen verhuizen aan de voorkant van het Gemeentehuis, lokalen die een betere toegankelijk zijn voor personen met beperkte mobiliteit garanderen.

Op het gelijkvloers worden 2 lokalen gereserveerd om de elektronische loketten op te starten. Hierdoor hopen wij de burgers er toe aan te zetten om bij voorkeur hun administratieve stappen via internet te ondernemen.

De aanschaf van betaalautomaten is lopend. Het doel is de manipulatie van cash geld door de loketmedewerkers zo veel mogelijk te beperken en de elektronische betalingen aan te moedigen.

Het departement bevolking wenst ook te reflecteren m.b.t. het ontwikkelen van projecten op korte en lange termijn met als enige doelstelling haar werking te optimaliseren en een nog betere dienstverlening aan te bieden.

8.3. CONFERENTIES VAN ALGEMEEN BELANG

8.4. ZWERVENDE DIEREN ET STERILISATIE VAN KATTEN

9. BIJZONDERE GEMEENTEDIENSTEN

Op gebied van Human Ressources zijn er weinig veranderingen te melden. Ze hebben vooral betrekking op de terugkeer van de dienst Jeugd in het midden van het departement (dienst die in 2013 werd overgebracht naar het departement SDO) alsook de versterking van bepaalde diensten.

Inderdaad, na verschillende aanvragen de afgelopen jaren is de versterking van de diensten Sport, Middenstand en Nederlands onderwijs een feit.

Op gebied van infrastructuur moet worden opgemerkt dat de overgrote meerderheid van de leden van het departement werken in moderne gebouwen en dus in goede arbeidsomstandigheden.

Op gebied van communicatie zijn de instructies gegeven door het College om besparingen te realiseren door een vermindering van promotionele ondersteuning die nu terug te vinden zijn in de Schaarbeek Info (extra's cultuur, vrouwenhuis,...).

Tot slot dient te worden opgemerkt dat, ondanks de aanzienlijke vermindering van het budget voor de activiteiten georganiseerd door het departement, er nog altijd ieder jaar tal van activiteiten georganiseerd worden met enig succes en voor verschillende doelgroepen

9.1. SPORT - JEUGD - KINDERJAREN - GEZONDHEID

9.1.1. SPORT

De Sportdienst heeft onder zijn bevoegdheden:

Het beheer van de sportinfrastructuren

Het administratieve personeel houdt zich bezig met de reservatie van de sportinfrastructuren en het optimaliseren van de bezettingsgraad door het opstellen van een jaarkalender.

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

De dienst houdt zich ook bezig met investeringsprojecten, het sportdagblad "Sport 1030", kontakten met andere diensten, verbinding tussen clubs en Gemeente, organisatie van de prijsuitreiking tijdens de ceremonie van "Sport Verdiensten".

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.

Het onderhoud van de sportinfrastructuur

Het technische personeel (16 wachters) houdt zich bezig met het onderhoud van de sportterreinen. Dit werk bestaat uit het schoonhouden van de sites zowel binnenin (kleedkamers, toiletten, enz ...) als buiten (terreinen en nabije omgevingen).

De administratieve dienst beheert het materiaal dat de wachters nodig hebben voor het onderhoud van de sites.

De wachters worden gesuperviseerd door een lid van het administratieve personeel, onder de directie van een bestuurssecretaris.

De Sportdienst heeft volgende renovatiedossiers opgevolgd:

- Reiniging et onderhoud van de synthetische terreinen (Renan, Chazal, Gemeentestadion en Wahis);
- Onderhoud van multisport infrastructuur;
- Renovatie van de petanquebanen van Josafatpark;

- Gedeeltelijke reparatie van de atletiekbaan te Terdelt;
- Klaarmaken van het dossier "akoestiek" voor Sinte-Maria omnisportzaal;
- Klaarmaken van het dossier "akoestiek" voor de gemeenteomnisportzaal;
- Klaarmaken van het dossier "camera bewaking" voor het gemeentestadion;
- Klaarmaken van het dossier "camera bewaking" voor het sportcomplex Terdelt;
- Herstellen van doelen in aluminium;
- Aankoop en plaatsing van defibrillatoren op de sportieve plekjes.

Media:

- Afdrukken de sportbrochure "Sport 1030"

De terreinwachters

1. hadden de volgende terugkerende taken:

- Het onderhoud van kleedkamers;
- Het beheer van netheid van de sportieve plekjes;
- Het onderhoud van sportzalen (Sinte Maria en Gemeentestadion);
- Het onderhoud van "agoraspace";
- Het grasmaaien en onderhoud van groene ruimten van sportieve plekjes (Terdelt, Wahis, en Renan);
- Het toezicht van de plekjestoegang;
- De controle van kleedkamers vóór en na gebruik door clubs;
- De beschadigingen vaststellen en de informatie doorgeven;
- visuele controle van verwarmingsstelsel, sanitair, enz... (informaties doorgeven in geval van problemen);
- Het onderhoud van petanquebanen;
- Het onderhoud van tribunes;
- Enz...

2. hadden de volgende stipte taken:

- Afverven van kleedkamers;
- De defecte of gebroken kranen vervangen;
- De defecte drukknop van de douches vervangen;
- Het onderhoud van de parkeerplaats met dolomiet;
- Het herstellen van hekwerken in de omtrek van sportieve plekjes;
- Monteren en demonteren van materialen voor toernooien (tafels, tenten, enz,...);
- Het herstellen van banken;
- Het herstellen van doelen;
- De plaatsing van PVC panelen voor de thermische isolatie (gang van Gemeentestadion).

Sportieve gebeurtenissen

- Competitie "Trophée Anne Fontaine" en "Brussels Masters Meeting" van Brass;
- Kickboxinggala van de club AIDESS;
- Lampiris Cup (2 voetbaltoernooien) van Crossing Schaerbeek;
- Toernooi "einde van seizoen" van basketclub Canter;
- Voetbaltoernooien van Racing Club van Schaerbeek;
- Scholen Olympiades (atletiek, voetbal, zwemmen, ...) toegankelijk voor de gemeentelijke lagere scholen in samenwerking met de Jeugddienst;
- Tennistoernooi van Tennis Club Lambermont;
- Voetbaltoernooi de "Schaerbeek Cup" van de EDJ-FC Crossingclub;
- Rugbytoernooien "Tom Morris", Country of Origin" en "Francis Brunet" van Kituro;
- Taekwondogala van de club Biaf;
- Petanquetoernooi "La Schaerbeekoise";
- Petanquetoernooi Josaphat;
- Petanquetoernooi Fanny;
- Petanquetoernooi Les Jardins;
- Zaalvoetbaltoernooi van AS Schaerbeek;
- 4 meetings van RCAS en de regionale wedstrijden;
- "Journée Basket en Liberté" door vzw Promo Jeunes;
- Feest van Jeugd en Sport;
- Jaarlijks gala van Brass;
- Finale van judo van de club Judo RCCS;
- Internationale Kickboxing toernooi van Biaf;
- Brusselse intergemeentelijke Olympiades.

VZW Sport Schaerbeekois

De vzw Sport Schaerbeekoïis wordt voorgezeten door de schepen van Sport. Het dagelijkse beheer en de tennisabonnementen worden verzekerd door een administratieve bediende die alle dagen op het terrein aanwezig is.

Subsidies

Er werden 90 000 euro's verdeeld tussen meerdere sportclubs. De toekenning van de subsidies wordt beslist in toepassing van het reglement. De verschillende clubs brengen hun dossier binnen bij de Sportdienst.

Media

- Sport brochure

9.1.2. JEUGD

Taken en Opdracht van de dienst

- Meerdere projecten in verband met de jeugd (12-18 jaar) programmeren en organiseren.
- Een zichtbare en geruststellende aanwezigheid verzekeren op straat en in de openbare ruimten van de gemeente.
- De gekregen vragen en vastgestelde noden aan de bevoegde diensten bezorgen.
- De sportzaal van de Koninklijke Sint-Mariastraat gebruiken voor de jongeren van de wijk en de animatie verzorgen.
- Activiteiten voor jongeren organiseren tijdens de schoolvakanties met de jongeren die de openbare ruimte bezoeken.
- Optreden bij spanningen in de wijken.
- Analyses voor het College voorbereiden en opvolgen.
- Het jaarlijkse budget en de subsidiedossiers voorbereiden en opvolgen.
- Het onthaal verzorgen van de burgers die naar onze kantoren komen en naar hen luisteren

DE TA's (terreinanimateurs) werken voornamelijk met jongeren tussen 12 en 18 jaar. Door de aard van de openbare ruimte en de mensen die deze ruimte bezoeken, komen ze echter ook in contact met jongeren die jonger en anderen die ouder zijn dan die leeftijdsgroep. De groepen bestaan voornamelijk uit jongens, hoewel de TA's die in de wijk Stephenson werken ook adolescente meisjes in hun groep hebben. Die zijn tussen 14 en 16 jaar oud. Het werk van de terreinanimateurs kadert in de algemene doelstelling om bij te dragen tot de verbetering van de levenskwaliteit van de burgers, tegemoet te komen aan de lokale noden op het gebied van veiligheid en begeleidingsmaatregelen uit te werken voor de verschillende doelgroepen van jongeren om een concreet alternatief te bieden voor criminaliteit.

Identiteit van de dienst

Diensthooft: Mansouri Rachid – B4 – cod - voltijds.

HR: 1 + 9 (maar dit werd in de loop van het jaar teruggebracht naar 1 + 6, wegens het feit dat het SPP geen deel meer uitmaakt van deze instantie)

- Bas Tuba - B - cod – pedagogisch coördinatrice – voltijds
- Akin Dudu - B- cod - secretaris – voltijds
- Bilge Mehmet - C - cod – voltijds
- Begdouri Nordin - C - cod – voltijds - (verandering van dienst in de loop van het jaar)
- El Berquani Belal - C - cod – voltijds - (verandering van dienst in de loop van het jaar)
- Göl Canan - C - cod – voltijds - (verandering van dienst in de loop van het jaar)
- Kourchi Yousef - D - cbd – GECO, roterend (twee jaar) - (contract loopt af in juli)
- Sagak Artur - D - cbd – GECO, roterend (twee jaar) – (contract loopt af in september)
- Vacante betrekking - D - cbd – GECO, roterend (twee jaar)

Totaal gesubsidieerd personeel: 306.716 €

Totaal personeel : 409.315 €

Ten laste van de gemeente: 102.599 €

Budget:

Geen transfers, noch investeringen

2013 (idem voor 2014) :

werkingsbudget:

44.000 € (regelmatige werking)

24.000 € Subsidies van het Gewest + ESF

20.000 €: Gemeentesubsidies

Verwezenlijkingen van de dienst tijdens het afgelopen jaar.

- Sportstages voor jongeren (lente en zomer).
- Sportinitiaties in de Sint-Mariazaal
- Terugkerende activiteiten (Sint-Mariazaal, sportuitstappen, excursies...).
- Kamp in de Ardennen
- Jongerenfeest.
- Gebruik van en animatie op het Stephensonplein en in het Rasquinetpark
- Voetbaltoernooi voor jongeren met Pasen.

9.1.3. **KINDERJAREN**

Missies van de dienst

De dienst kinderen van de gemeente Schaarbeek heeft als missie voor kinderen van 3 tot 12 jaar (en hun familie) het organiseren van evenementen, excursies en terugkerende stages zoals Eierenjacht, Feest van de kinderen, Halloween, Sint-Niklaas, zomerexcursies, winterexcursie en eveneens concerten in het Josaphatpark gedurende de zomer. Het neemt ook deel aan de operatie « Place aux enfants ».

Identiteit van de dienst

Afdelingshoofd : Mevrouw GECER Christine

HR :

De dienst Kinderen bestaat momenteel uit 4 personen.

Budget :

Raadpleeg de begrotingstabel 2013 in bijlage met gedetailleerde rekeningen (PAF), uitgaven en verwachte kosten. Er worden geen investeringen verwacht.

De gemeente verleent aan de vzw « Sports schaarbeekois » de volgende subsidies (verwachte kosten) :

- Voor het organiseren van evenementen (56000€)
- Voor het organiseren van excursies (11000€)
- Voor het organiseren van stages (9000€)
- Voor het organiseren van concerten (5000€)
- Subsidies voor verenigingen die actief zijn op het gebied van « Petite Enfance » (10800€) en « Enfance » (20000€).

Implantatie :

Dienst Kinderen gelegen Vifquinststraat 2 omvat 4 personen waarvan 1 diensthoofd (niveau B), 1 administratief assistente (ACS niveau C) en 2 technisch assistenten (ACS niveau C)

Dienstprestaties in het afgelopen jaar

De dienst kinderen heeft sinds begin 2013 belangrijke veranderingen meegemaakt.

Diepgaande veranderingen hebben plaats gevonden, zowel in de organisatie van het werk binnen de structuur van het team aangezien er van de 7 leden er maar 4 overblijven.

- Implementatie van nieuwe concepten van evenementen en partnerschappen, stages en innovatieve evenementen + creatie van nieuwe administratieve en IT-ondersteuning
- Organisatie van diverse activiteiten en evenementen, zoals :
 - Eierenjacht
 - Kinderfeest
 - Halloween
 - Sint-Niklaas
 - 4 zomerexcursies, 1 winterexcursie
 - 6 concerten in het Josaphatpark
 - Carnavalstages, Pasenstages, Zomerstages, Allerheiligenstages, Kerststages
 - Operatie « Place aux enfants »
- Beheer van subsidieaanvragen voor de schaarbeekse verenigingen die actief zijn op het gebied van kinderen.
- Samenwerking met RCE (Réseau Coordination Enfance) in de naschoolse opvang.
- Deelname aan de operatie "Place kinderen" gecoördineerd door de Franse Gemeenschapscommissie voor meer dan 150 steden en gemeenten in de Wallonië-Brussel te jong te voeren (8-12 jaar) voor actief burgerschap.

9.1.4. GEZONDHEID

9.2. ECONOMIE - TEWERKSTELLING

Taken van de dienst

Economie :

De dienst neemt deel aan de coördinatie en zorgt voor het administratieve vervolg van de economische partners van het werk-opleidingsnet namelijk: het Plaatselijk Economisch Loket, de ondernemingscentra "M-Village" en "La Lustrerie". Sinds september 2006, zorgt hij ook voor het administratieve vervolg van de Atria Brabant en Helmet in samenwerking met de dienst Middenstand.

De dienst neemt ook deel aan de Plaatselijke Commissie voor Geïntegreerde Ontwikkeling van de verschillende Wijkcontracten om het aspect van de lokale economische ontwikkeling te kunnen superviseren.

De dienst geeft steun aan de schaarbeekse ondernemingen door het aanbieden van een persoonlijke begeleiding die als doel heeft de samenwerking met de administraties te vergemakkelijken. Sinds 2010 is een geïntegreerde dienst van begeleiding en raadgeving aan ondernemingen operationeel met de medewerking van de partners van het net Economie-Tewerkstelling onder de naam van "Hubeconomia".

In medewerking met het Pel van Schaarbeek, de dienst Economie verzekert het onthaal van mensen die werkloos zijn en verlangen om als zelfstandigen te werken, en die hun eigen onderneming of handel willen oprichten. Zij verleent hulp en inlichtingen op het gebied van premies en toelagen aan ondernemingen en helpt bij de oprichting van financiële planningen of bij de zoektocht naar een (her) lokalisatie.

Tewerkstelling :

De dienst geeft dagelijks inlichtingen aan de werkzoekenden en oriënteert ze naar de verschillende instellingen van het netwerk voor werkgelegenheid, alsook naar opleidingen of naar potentiële werkgevers. Anderzijds, houdt de "tewerkstellingscel" zich bezig met preselecties van potentiële kandidaten voor de verschillende diensten van de gemeentelijke administratie

Sinds juni 2010 tot eind 2013 bestaat er een permanentie zonder afspraak en sindsdien verzekerd de dienst het orientatieonthaal van de werkzoekende.

De dienst selecteert ook de dienstverlenende PWA's teneinde de gemeentediensten bij te staan, bij verschillende evenementen georganiseerd door het College van Burgemeester en Schepenen (dagen van het Patrimonium, braderijen, rommelmarkten, culturele gebeurtenissen, enz...).

Het jobhuis herbergt verschillende diensten of VZW's die een hulp kunnen verlenen aan de werkzoekenden in hun poging om een job of een opleiding te vinden.

De dienst neemt ook deel aan de coördinatie van het Plaatselijke programma voor tewerkstelling en zorgt voor het administratieve vervolg van de wzw's "JST", "SAE", de Plaatselijke Werkgelegenheid Agentschap van Schaarbeek en de Plaatselijke Opdracht van Schaarbeek.

Identificatie van de dienst

Diensthooft : Pire Stéphane

HR : gedurende het jaar is de dienst van 4 naar 2 medewerkers geslonken. Een medewerker is overgeplaatst naar de dienst Contrôle en een medewerkster naar de dienst Human Ressources.

Budget :

Weking : 58495€

Overdrachten : 82167€

Vifquin

Doelstellingen bereikt door de dienst gedurende het voorbije jaar

De dienst heeft dit jaar in totaal +/- 250 personen ontvangen rekening houdend dat het "onthaal van werkzoekenden" niet meer operationeel is sinds 1 januari 2014. Niettemin blijven wij de werkzoekenden oriënteren naar onze diensten en partners.

Van september 2013 tot eind augustus 2014, werden +/- 2673 uren gepresteerd onder het PWA stelsel om prestaties te volbrengen voor de gemeentediensten.

De dienst heeft voor het administratieve vervolg gezorgd betreffende de job en opleidingsbeurs, de campagne "Telephonie, Internet, TV", ondernemingsprojecten, begeleid bezoek van het gemeentehuis en het Huis Autrique, de tentoonstelling van de Mini-Ondernemingen van Brussel, de prijsuitreiking van FAC en JST.

Bijna 1200 telefonische inlichtingen, mails en bedrijfsbegeleidingen per jaar.

9.3. MIDDENSTAND

Dienststopdrachten

- Organisatie van rommelmarkten en braderijen;
- Organisatie van kermessen;
- Beheer van de markten;
- Eindjaarsfestiviteiten (Sinterklaas feest, inwijding kerstboom);
- Organisatie van de Karnavalsstoet;
- Houding van de handelsobservatorium ;
- Administratieve bijstand voor de zelfstandige;
- Bemiddelaar tussen de gemeentediensten en Atrium;
- 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 ;
- Beheer van volgende documenten: Terras- Uitstallingen – Phone shops/ night shops ;
- Beheer van de hinderverklaringen (openbare werken);
- Oprichting van de werkgroep "Handel"

Dienst identiteit

Dienstchef : Thierry Weber

RH : 7 ETP Vifquinstraat 2

Budget : 94.750€ draai kosten

Realisaties van de dienst vorig jaar.

Wekelijkse openbare markten.

De dienst houdt de toezicht op het goede aflopen van de vijf wekelijkse markten (Helmet, Chazal, Lehon, Ardense Jagers en Helmetseplein). De Dienst beheert de werk uitvoeringen en de vestigings veranderingen (mobiliteitsplan) voor de efficiënte afloop van de markten. De Dienst Middenstand stelt stroom en water ter beschikking van de handelaars, zonder de budgettaire voorschriften te vergeten. Wij werken eng met de dienst openbare netheid en de handelspolitie samen.

Braderijen en rommelmarkten.

De dienst heeft verschillende braderijen en rommelmarkten georganiseerd (Azalea, "Cité des Jardins", Helmet, Plasky, Ardense Jagers, Josaphat, Meiser/Vaderland/Dailly, Louis Bertrand/Josaphat, Gaucheret, Voltaire). Twee dagen van de handelaar hebben plaatsgevonden in de Brabantstraat. De Dienst Middenstand heeft ook jaarlijkse of wijk kermessen (Dailly en Helmet) gesuperviseerd.

Karnavalstoet - « Scharnaval »

De Dienst Middenstan heeft de Karnavalstoet 2013 georganiseerd. Er waren veertig groepen en praalwagens tegenwoordig. De Scharnaval is met de Karnaval tentoonstelling in het Gemeentehuis die twee weken lang plaatsvindt gekoppeld. De inhuldiging van de Prins Karnaval wordt met de samenwerking van "Schaerbeek la Dynamique" georganiseerd.

9.4. SOLIDARITEIT

De dienst solidariteit heeft als vaardigheden het gehandicaptenbeleid en de Noord-Zuid samenwerking. De dienst telt 1 personeelslid die zich bezig houdt met het gedeelte « Beleid van personen met een handicap ».

Missies van de dienst :

Beleid van personen met een handicap :

- De dienst informeert de bevolking over de bestaande gemeentelijke diensten, in het bijzonder voor personen met een handicap en oriënteert ze naar de bevoegde gemeentelijke diensten of naar externe organisaties werkende in de sector van de handicap.
- De dienst rapporteert aan andere gemeentelijke diensten de waargenomen of gerapporteerde problemen betreffende de personen met een handicap met als doel er een oplossing voor te vinden.
- De dienst beheert de adviescommissie inzake gehandicaptenbeleid, bestaande gemeentelijke instelling sedert 1997. Deze commissie heeft als doel voorstellen te doen (in materie van toegankelijkheid van openbare plaatsen, mobiliteit, recreatie,...) aan de gemeentelijke autoriteiten (College, Raad) om de ontwikkeling van een alomvattend gemeentelijk beleid te bevorderen voor mensen met een handicap. Ze wordt voorgezeten door de Schepen met als bevoegdheid het beleid van personen met een handicap en is samengesteld uit « leden » en « gasten ». Deze leden of gasten zijn particulieren (personen met een handicap, ouders van personen met een handicap, ...) of vertegenwoordigers van organisaties die actief zijn in de gehandicaptensector.

Samenwerking Noord-Zuid :

De gemeente Schaarbeek heeft zijn partnerschap voortgezet, dat begon in 2004, met de gemeente van Al-Hoceima. Ter herinnering, het partnerschap heeft als doel de versterking van de institutionele capaciteiten van de gemeente Al-Hoceima (opleiding van ambtenaren, ...). Het project wordt volledig gefinancierd door de « DGCD ».

Belangrijkste realisaties van de dienst :

Gehandicaptenbeleid :

- Afronding van de vernieuwingsprocedure (uit te voeren na elke gemeenteverkiezing) van de samenstelling van de commissie begonnen het eerste semester 2013. Wijziging van het reglement van de commissie en benoeming van 25 leden voor de periode van 25/09/2013 tot 30/06/2019 door de gemeenteraad van 25/09/2013.
- Voorbereiding, deelname en follow-up van 3 vergaderingen van de commissie :

Datum	Belangrijkste punten van de agenda
24/10/2013	· Voorstelling van de commissie, de leden en de gasten ; · Aansluiting aan het « Gemeenschappelijk Handvest van de Integratie van de persoon met een handicap » en candidatuur voor het label Handycity.
09/01/2014	· Herontwikkeling van het speelplein « Cité Jardins » (Bloemtuinenlaan) en oprichting van een follow-up sub-commissie ; · Toegankelijkheid van de stembureaus voor de federale, regionale en Europese verkiezingen van 25/05/2014 ; · Project « Personen met een handicap in de stad –

	Sensibiliseringsparcours gericht aan het grote publiek » in het kader van het Familiefest georganiseerd in het najaar 2014 in het Josaphatpark.
05/06/2014	· Follow-up van de herontwikkeling van het speelplein « Cité Jardins » ; · Oprichting van thematische sub-commissies.

- In het kader van de « sub-commissie speelplein » opgericht op 09/01/2014 in de commissie, bezoek aan het speelplein « Cité Jardins » op 05/02/2014 met de verschillende betrokken gemeentelijke diensten (Schaarbeek Netheid en Groendienst, Wegen) voor de herontwikkeling en opstellen van een onderzoeksrapport.

Samenwerking Noord-Zuid :

Realisatie van een missie in april in Al-Hoceima : opleiding van ambtenaren in projectmanagement en de uitrusting van de sociale infrastructuur van de gemeente.

9.5. FRANSE CULTUUR

Taken van de dienst :

- 1) in dienst zijn bij de schaarbeekse bevolking
- 2) een steun aan de culturele partners, de culturele projecten en de schepping geven
- 3) het artistieke patrimonium en de culturele archieven beheren en valoriseren
- 4) een openingsrol waarborgen waar emancipatie en toegankelijkheid van cultuur de leidmotieven zijn
- 5) een taak van schittering en van zicht van de gemeente waarborgen
- 6) het Huis der Kunsten ontwikkelen en beheren

Identificatie van de dienst :

Naam van de diensthoofd wvd : Nathalie Berghmans (diensthoofd tot 30/06/2014 : Jean-Pol Lozet)

RH : aantal medewerkers op 01/07/2013 :

- 1 FTE A5 : Jean-Pol Lozet (gepensionneerd sinds 31/06/2014) → directie
- 1 half-tijd A4 : Véronique Baccarini → programmatie + gemeentelijke artistieke patrimonium
- 1 half-tijd A4 : Anne-Cécile Maréchal → programmatie + partnerships
- 1 FTE B : Chloé Peretti → programmatie + Fonds Local
- 1 FTE A4 : Nathalie Berghmans → programmatie
- 1 FTE C : Valérie Weichselbaum → programmatie + beheer bezettingen
- 1 FTE E : Anna Tziampazidou → onderhoud
- 1 FTE C in « Le Centre Culturel de Schaerbeek » : Sergio Dos Santos Alves

Budget

- functionering : 45.251,00 €
- investering : 0,00 €
- transfert : 10.000,00 €

Implementatie : 6 medewerkers zijn verenigd in het Huis der Kunsten (147 Haachtsesteenweg) en één medewerker werkt in « Le Centre Culturel de Schaerbeek ».

Realisaties (zie uitleg op bijlage 1) :

- o 11 tentoonstellingen → 2.726 deelnemers
- o 10 culturele rondleidingen (« Libres Parcours ») → 181 deelnemers
- o 7 spektakels/optreden Jong Publiek (verschillende voorstellingen per spektakel) → 840 deelnemers
- o 1 stage → ? participants (nog niet gebeurd)
- o 27 optreden → 2.779 deelnemers (7 Open Jazz Now → 239 + 20 andere optreden → 2.540)
- o 4 cinema vertoningen → 239 deelnemers
- o 1 toneelstuk → 140 deelnemers
- o 3 grote multidisciplinaire evenementen → 661 deelnemers
- o 1 artiestresidentie → ? deelnemers (nog niet gebeurd)
- o 2 steunen aan andere culturele partners → 30 deelnemers
- o 50 vragen over inlichtingen in « Le Fonds Local »
- o 21 locaties / bezettingen van het Huis der Kunsten
 - Dat wil zeggen 138 behandelde dossiers
 - Dat wil zeggen 22 partnerships
 - Dat wil zeggen 7.596 deelnemers

Moeten ook toegevoegd worden :

- o De ontwikkeling van de ruimte « Le Fonds Local »
- o Het beheer van het gemeentelijke artistieke patrimonium
- o Het dagelijkse beheer van het Huis der Kunsten

ORGANISATIE VAN CULTURELE EVENEMENTEN

TENTOONSTELLINGEN

Cyclus « Installaties » gericht op hedendaagse kunst in het Huis der Kunsten, in medewerking met « la Fédération Wallonie-Bruxelles » :

Verschillende rondleidingen ter gelegenheid van de tentoonstellingen (voor alle publieken, voor verenigingen, voor scholen ...)

- Stéphanie Carlier (ter gelegenheid van de Opening van de culturele seizoen)
- Jo Delahaut (in medewerking met de Botanique) + catalogus
- « Matières premières : sculpteurs Philippe Cardoen, Jean-François Diord, Hugues Dubuisson » + catalogus
- Dany Danino + catalogus

In het kader van de nagedachtenis van de 50 jaren turkse en marocaanse immigratie :

- « Nour et le Musée de l'autre », in medewerking met La Cambre
- « Moving Rituals », in medewerking met Sint-Lukas en Eyad

Steun aan andere culturele partners :

- Atelier Art XXI
- Atelier Betty Scutenaire
- Musée d'Art Spontané
- Radio Panik

Tentoonstelling in verband met het gemeentelijke patrimonium :

- Zichten van Schaerbeek van vroeger, in de ruimte « Fonds Local »

RONDLEIDINGEN buiten Schaarbeek

Culturele ontdekkingen :

- Libre Parcours : Expo Morandi
- Libre Parcours : Expo India, in het kader van Europalia India
- Libre Parcours : Gent
- Libre Parcours : Expo Zurbaran
- Libre Parcours : Pointillisme
- Libre Parcours : Antwerpen
- Libre Parcours : Art deco in het Centrum van Brussel
- Libre Parcours : Louvre-Lens
- Libre Parcours : Justiciepaleis

JONGE PUBLIEK

Spektakels en optreden voor scholen of voor alle publiek :

- Givrés
- Aime comme le sel
- Bah Voyons
- Ensemble orchestral pour la Paix
- La Collection Crayoni
- Le Bansuri d'Ali
- Carnet de voyage

Stage : Musicart

OPTREDEN

Cyclus Open Jazz Now :

- Furia
- Muziekdesinge
- Barber Shop
- Belgituroc
- Tali Toké
- Tuur & Anu

- Indiaanse Open Jazz Now (in het kader van Europalia India)

Steun aan de culturele partners :

- leerlingen van « Boulevard Russe »
- leraars van « Boulevard Russe »
- 3 optreden Art Réunis (steun aan de Instrumentale Muziekacademie van Schaarbeek)

Cyclus van optreden (hedendaagse muziek) :

- Salon musical (in medewerking met « la Société Belge d'Analyse Musicale »)
- Festival Impulse (2 optreden) (in medewerking met « la Société Belge d'Analyse Musicale »)

Cyclus prestigieuze optreden :

- Kerstconcert : Olivier de Spiegeleer
- Optreden van Koningin Elisabeth Muziekale Kapelbewoners
- Optreden van « l'Ensemble orchestral pour la Paix » (in medewerking met de twee muziekacademies van Schaarbeek et Schaarbeek/St-Joost, en met de vzw « Musique Espérance »)
- Optreden van de gitarist Zoran Dukic, in medewerking met de schaarbeekse label GHAR Records

Feestelijke optreden :

- Guinguette (3 optreden)
- Fête de la Musique (5 optreden)

CINEMA

- « Festival Gourmandise », in medewerking met « Le Centre Culturel de Schaerbeek » en Libérations Films (3 films)
- « Bruxelles fait son cinéma », in medewerking met Libérations Films

TONEEL

- « L'Avare », in het kader van de nagedachtenis van de 50 jaren turkse en marokkaanse immigratie

EVENEMENTEN

- Salon Bombardon (in het kader van de associatie « Vice-Versa » met de dienst Nederlandse Cultuur)
- Indiaanse week-end met avond Bollywood (in het kader van Europalia India)
- Opening van de culturele seizoen

RESIDENTIE

- Oprichting van en residentiecyclus : # 1 dansresidentie van Mariane de Boer Draaijer

Verschillende STEUNEN

- Bezetting van het Huis der Kunsten voor het opnemen van een film van Nola Tekule
- Voorstelling van het boek van Pascale Toussaint : "J'habite la maison de Louis Scutenaire"

UITWIKKELING, BEHEER EN VALORISATIE VAN HET HUIS DER KUNSTEN

- Gevolg van het renovatieproject van het Huis der Kunsten (monumentenlijst)
- Deelneming, 2x/maand, aan de vergaderingen van het wijkcontract Heuvelen – Josaphat, en gevolg
- Opening van het Huis der Kunsten in het kader van Welkom Brussel en rondleidingen van het Huis der Kunsten
- Beheer van de verschillende gebouwen en van de tuin van het Huis der Kunsten ; beheer van de permanente of specifieke locaties / bezettingen, in medewerking met de vzw AMAS

BEHEER EN VALORISATIE VAN HET ARTISTIEKE EN HISTORISCHE PATRIMONIUM

1. Ontwikkeling en herorganisatie van de ruimte « Fonds Local » :

- Maken van de inventaris
- Codering van de documenten op een nieuwe informaticasoftware
- Hulp en inlichtingen aan het publiek
- Deelneming aan de werkgroep GTi (archieven van de gemeenten en van de brusselse OCMW)
- Rondleidingen van de gemeentelijke gebouwen (26 x het Gemeentehuis et 4 x het Huis der Kunsten)
- Tentoonstelling van oude zichten van Schaarbeek
- Voorstelling van de ruimte « Fonds Local » in het kader van Welkom Brussel

2. Beheer van het gemeentelijke artistieke patrimonium :

- Codering van de inventaris in een nieuwe informaticasoftware (samen met « Le Fonds Local »)
- Beheer van de collecties, van de leningen en van de verplaatsingen van de werken
- Restauratie van werken (+ raden over het reinigen van tags op verschillende monumenten)
- Valorisatie door een tentoonstelling van oude zichten van Schaarbeek (met de ruimte "Fonds Local")
- Hulp en inlichtingen aan het publiek, vorsers, museums, over de artiesten van het patrimonium

9.5.1. FRANSTALIGE BIBLIOTHEKEN

Afdelingsdirecteur:	Stephane	Dessicy
Human Resources:	19	equivalenten
3		locaties
Een	toenemend	regelmatig bezoeken

In 2013 werden bijna 95.000 bezoekers voor het gehele netwerk geteld. Over het algemeen is het aantal "actieve" leden met 3 % (12.500) toegenomen, door loyaliteit, maar ook door het aantrekken van nieuwe gebruikers. Het aantal leningen neigt, zich te stabiliseren: 225.950 documenten werden uitgeleend, waaronder 57% voor minderjarigen.

Hernieuwing van de collecties

In overeenstemming met de normen van het nieuwe decreet werden niet minder dan 26.764 documenten ouder dan 10 jaren afgetrokken.

Culturele actie en bevordering van het lezen

- Fototentoonstelling " Werknemers van de schaduw " door de CBAI (januari)
- Tentoonstelling " Kantwerksters met acht poten , Brusselse spinnen" door Natagora (februari-april)
- Fototentoonstelling " Bruxelles à ciels ouverts II " (Schaarbeekse hemels) Philippe Massart (mei - juni)
- Fototentoonstelling " de ogen op de stad open" door het wijkhuis Helmet (juni-augustus)
- Ateliers van Japanse kalligrafie met Satoru Toma (Japanse kunstenaar woonachtig te Schaarbeek)
- Initiatie zangenateliers met Diana Gonnissen (Muziekacademie Schaarbeek)
- Boekbinding met Francesca Scarito (Schaarbeekse boekbindster en kunstenares)
- Inleiding tot de kunst van het vertellen, ateliers met Thierry Barez (Vzw Cedas , Schaarbeek)
- Schrijfateliers, luistertafels, tafels van het geheugen en zomerstage met Daniel Simon (Vzw Traverse Schaarbeek)
- Deelneming aan de " Digitale Week " door bewustzijnsmodulen: met internet communiceren, op het internet zoeken, opstelling van een tekst op een computer, enz.
- Opleidingen in nieuwe technologieën met Fobagra conferenties :
- Conferentie Histoires de voir: het terugwinnen van de openbare ruimte door de inwoners en gebruikers met Jeep Novak , fotograaf , filmmaker en leraar van ateliers over het beeld
- Conferentie evolutie, kenmerken en verwachtingen van de Brusselse middenklasse door Magali Verdonck , professor aan de Universiteit Saint Louis te Brussel
- Conferentie mobiliteit: meer ambitie voor de fiets met Dirk Dufour , van Timenco kantoor, expertise en begeleiding op mobiliteit
- Conferentie Een westers blik op de hedendaagse India, met Emmanuel Bouvy, fotograaf, in het kader van Europalia India
- Conferentie Archiborescence met Luc Schuiten, architect en stripverhaaltekenaar
- Deze conferenties hebben in het geheel 180 mensen aangetrokken
- Voortzetting van de lectuurclub
- Ontmoeting met auteurs: Dominique Maes en François Brouyaux
- Presentatie van het boek ' De Schaarbeekse taal' in samenwerking met de Dienst Nederlandstalige Cultuur
- Ik lees in mijn gemeente : Nieuwsgierige zondag speciaal "Zwart en Wit" (28 april)
- Stage Pasen " Spinnen en Co "
- Lezen in de parken:
- Stage Allerheiligen " De reis van Rama, een Indiaanse epos"

- Animaties in de bibliotheek 1001 Pages en Sésame met kinderdagverblijven / ontvangsthuisen
- Ontvangst van groepen van lerende volwassenen en alfabetisering
- Uitlening van zakken "boeken in het Frans als vreemde taal" aan verenigingen
- Europalia India : een gebeurtenis van formaat
- Gedurende vijf maanden (sept.2013 > fév.2014) , een divers en uitgebreid programma om de immense culturele rijkdom van India te ontdekken:
- Fototentoonstelling en conferentie Manu Bouvy (gemeentelijke ambtenaar)
- 2 literaire ontmoetingen met Indiaanse auteurs: Shumona Sinha en Abha Dawesar
- Spektakel voor jongeren met Genevieve Damas (toneelspeelster en Schaarbeekse schrijfster)
- Creative ateliers voor kinderen (herfstvakantie)
- Activiteiten voor Schaarbeekse scholen
- Afsluiting van het festival met een "zaterdag in Familie» speciaal India (januari 2014)

Onderwijsdiensten

- 247 schoolactiviteiten (lezingen , verhalen, documentair onderzoek , Kamishibaï , ontdekking van de bibliotheek ...) voor 5.004 deelnemende leerlingen
- 3408 aan klassen uitgeleende boeken
- Educatieve ruimte: 5466 deelnemende studenten
- 515 zittingen van tutoraat
- Portées-portraits: ontmoeting met Pierre Mertens

9.6. NEDERLANDSE CULTUUR

Taken en Missie van de dienst voor de periode 1 juli 2013-31 augustus 2014

- Programmeren en organiseren van uiteenlopende culturele projecten.
- Beheren en opvolgen van dossiers met betrekking tot geplande projecten
- Uitwerking jaarlijks actieplan
- 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 mensen brengen en mensen dichterbij elkaar

Om een zo breed mogelijk publiek te bereiken, proberen we ons aanbod zo gevarieerd mogelijk te maken. Tentoonstellingen, concerten of een thé dansant, circus, theater of dans, in een Schaarbeekse 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 bundelden we onze krachten onder één noemer: 1030cultuur.

Op de website www.1030cultuur.be vindt u het aanbod van deze 3 partners.

Leidraad voor het aanbod is het cultuurbeleidsplan.

Op 20 november 2013 keurde de gemeenteraad het nieuwe Geïntegreerde Cultuurbeleidsplan 2014-2019 goed. "Geïntegreerd" omdat dit plan gedragen wordt door de drie Nederlandstalige cultuurpartners in crime : de gemeentelijke Dienst Nederlandse Cultuur, de Nederlandstalige Bibliotheek en GC De Kriekelaar. Ze willen de komende jaren samen werk maken van vier grote uitdagingen : participatie, jeugd, netwerken en kwaliteit.

U kan het integrale cultuurbeleidsplan terugvinden op www.1030cultuur.be.

Identificatie van de Dienst:

Diensthofd: Inge Wauters

HR: 1 + 3

Niveau A: Hylke Gryseels –voltijds

Cultuurbeleidscoördinator

Niveau A: An Buts – voltijds

Bestuurssecretaris

Niveau C: Raf Peeters – halftijds

Administratief assistent

Totaal gesubsidieerd personeel: 56.248,51€

Totaal personeel : 229.337,49€

Ten laste van gemeente: 173.088,98€

Dit zijn bedragen bij benadering.

Budget:

Geen overhevelingen, noch investeringen

2013:

Werkingskosten:

29.703€ (reguliere werking)

36.250€ jaarlijkse subsidies aan verenigingen

36.097€: jaarlijkse subsidies actieplan 2013 – lokaal cultuurbeleid

2014:

Werkingskosten:

26.334€ (reguliere werking)

35.250€ jaarlijkse subsidies aan verenigingen.

36.097€ : jaarlijkse subsidies actieplan 2014 – lokaal cultuurbeleid

9.6.1. NEDERLANDSTALIG ONDERWIJS

Taken van de dienst

Voorbereiding en afhandeling van beleidsbeslissingen voor het College van Burgemeester en Schepenen en de Gemeenteraad

o Administratief beheer van Gemeentelijke Basisschool De Kriek
Logistiek & Financieel beleid en beheer:

- o opmaak en opvolging van de begroting
- o opvolging bouwsubsidiedossiers Optima & Van Oost
- o aankoop van didactisch- en ander materiaal (opstellen van lastenboeken voor openbare aanbestedingen), opvolging van de voorraden
- o voorbereiding en opvolging subsidiedossiers (Brede School, infrastructuur)
- o logistiek beheer van de schoolgebouwen en -terreinen

Personeelsbeleid:

- o beheer en ondersteuning van het niet-onderwijzend personeel
- o personeelsadministratie voor het onderwijzend personeel

Overleg en samenwerking met interne partners (schooldirectie, kabinet, andere gemeentediensten)

Representatie bij en samenwerking met externe partners (leveranciers, OVSG, LOP, Brusselplatform, VGC-infrastructuur, scholengemeenschap, Brede School coördinatoren, Schoolbeheerteam)

Identificatie van de dienst

De Bruycker Sara

HR : 9

AKSOY Dounia 73,76%

BALLAGMilouda 100%

DE BRUYCKER Sara 100%

GÜMÜSTEKIN Pinar 44,43%

HBIDRI Souad 73,76%

ILYSAOGLU Stella 60,43%

KARASU Cansu 48,88%

LAFRUIT Lissette

SEEWALD Albert 52,67%

Implementaties en aantal agenten per implementatie

Doelstellingen bereikt door de dienst gedurende het voorbije jaar

Dagelijkse opvolging GBS De Kriek

Ppvolging subsidie- en bouwdoossiers (ism DSD)

Optima (verankering van GBS De Kriek in Grote Bosstraat)

Van Oost (tweede Nederlandstalige school in Van Ooststraat)

Aanpassingswerken in Grote Bosstraat (onder meer: speelplaats en afdak) en herinrichting van De Kattepoel / Rogierlaan

Samenwerking met Franstalig Onderwijs voor bestellingen verbruiksmateriaal voor de school

Opstart Brede School De Kriek met buitenschoolse activiteiten

Opstellen verbeterplan De Kriek tbv het ministerie van onderwijs

9.6.2 NEDERLANDSTALIGE GEMEENTELIJKE OPENBARE BIBLIOTHEEK

Missie van de dienst

De openbare bibliotheek is conform het decreet van 13 juli 2001 houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid een basisvoorziening waar elke burger terecht kan met zijn vragen over kennis, cultuur, informatie en ontspanning. Ze bemiddelt actief bij het beantwoorden van deze vragen.

De openbare bibliotheek is actief inzake cultuurspreiding en cultuurparticipatie; ze werkt in een geest van objectiviteit en vrij van levensbeschouwelijke, politieke en commerciële invloeden. De bib stimuleert mensen in levenslang leren, is een belangrijke informele ontmoetingsplaats, ondersteunt zelfstudie, en scherpt de creativiteit bij kinderen en jongeren aan. Samen met het onderwijs, sociaal-culturele verenigingen en instellingen is zij een belangrijke partner in cultuureducatie.

Omschrijving van de dienst

Diensthofd : Nadine Christiaens

Totaal aantal medewerkers : 8 medewerkers, samen 6,5VTE

Budget :

Personeel : 284.271,45€

Werking : 275.842,84€

Investeringen : 6.160,60€

Implementatie : de Nederlandstalige bibliotheek is gelegen aan de Lambermontlaan 224

Werking van de dienst gedurende het voorbije jaar

De bibliotheek is 32u per week geopend voor het publiek. Daarnaast is zij toegankelijk voor klassen en groepen op afspraak en buiten de openingsuren. Zij bezit een uitgebreide collectie van 41.180 boeken en 12.369 audiovisuele materialen, in totaal goed voor 53.549 materialen.

In 2013 bereikte de bibliotheek 3.508 leners en 48.789 bezoekers, en noteerde ze 92.177 uitleningen en verlengingen. De belangrijkste groep leners zijn de jongeren tot 15 jaar. Hiervan woont 80% in Schaarbeek. 52% van de uitgeleende boeken zijn jeugd leesboeken en jeugd strips, en bij de audiovisuele materialen is de dvd-collectie goed voor 65% van de uitleningen.

De bibliotheek heeft een website, waar 17.184 bezoekers goed waren voor 39.818 raadplegingen.

De bibliotheek werkt actief samen met alle Schaarbeekse Nederlandstalige scholen, en diverse volwassenenorganisaties en instellingen. Bijzondere aandacht gaat naar organisaties die werken rond integratie van allochtone bevolkingsgroepen en organisaties rond Nederlands Leren.

In het kader van het lokaal cultuurbeleidsplan werkt de bib samen met de Dienst Nederlandse Cultuur en De Kriekelaar aan een geïntegreerd cultuurbeleid in de gemeente.

De bibliotheek organiseert zelf of in samenwerking met diverse partners de volgende projecten : Gedichtendag, Jeugdboekenweek, Traject Interculturalisering, Boekenbende-aan-Huis, Leesortjes, Vlieg, Voorleesweek, Kinder- en Jeugdjury, Boekbaby's, Boekenboudoir, Bibliotheekweek, Week van de Dementie, Gender in de bib, En ze lazen nog lang en gelukkig,

De projecten De Schaarbeekse Taal, Bibdate/Pascale Platel, Lezen in Je Gemeente, Schaarbeek Laat, en de Kwis werden georganiseerd in samenwerking met de Dienst Nederlandse Cultuur en/of De Kriekelaar.

In november 2013 werd een zelfuitleensysteem op basis van RFID geïnstalleerd.

Het College keurde in zitting van 5 november 2013 de aankoop van een spellenkast en diverse kleinere huishoudelijke apparaten goed.

Conform het cultuurdecreet maakte de bibliotheek jaarlijks een actieplan en werkingsverslag op, en dit in de lijn van het beleidsplan 2008-2013. Dit werd goedgekeurd door de Bibliotheekcommissie op 22 mei 2013 en door het College op 4 juni 2013.

Bij Gemeenteraadsbesluit van 29 mei 2013 werd de samenstelling van de Bibliotheekcommissie gewijzigd. Deze commissie vergaderde een eerste maal op 17 oktober 2013.

9.7. SENIOREN

Onze missies:

De dienst Senioren richt zich aan alle personen van meer dan 60 jaar (+ -17.000 personen) wonende in Schaarbeek.

De dienst zorgt voor een brede scala aan culturele en feestelijke activiteiten voor de senioren.

Ten slotte, beantwoorden we enerzijds aan de specifieke vragen van de personen over de activiteiten die georganiseerd zijn op het gemeentelijke vlak maar ook andere diverse vragen en inlichtingen die gericht zijn aan deze categorie van personen en anderzijds verwijzen we ze door naar de betrokken persoon in de gemeente of de bevoegde instanties.

Wie zijn wij?

De verantwoordelijke van de dienst is Mevr. Mireille DAEMS.

De ploeg bestaat ook uit drie andere mensen: Mevr. Martine POLEC, Mevr. Anissa IMZILYEN en Mevr. Kinza SAÏDI.

Ons kantoor is gevestigd in de Vifquinststraat, 2 op ^{de} 3^{de} verdieping (bureau 3.04)

Onze totale jaarlijkse begroting bedraagt € 33.850 (€ 33.850 voor 2013). Dit bedrag wordt besteden aan het organiseren van de diverse culturele en feestelijke activiteiten zoals hieronder vermeld.

Onze acties in 2013-2014:

Een keer per maand (buiten juli, augustus en december), organiseren we een conferentie van algemeen belang.

Volgende personen zijn komen opdagen met elk hun eigen thema's: De Heren S. Korsak (" Van het christendom tot Orthodoxie" en " Brussel beter dan we denken"), W. Persy (" Wandelingen tussen de Haute Loire en de Pyrenees"), J.-C. Remue (" De zekerheid elke dag"), R. Bosmans (" Schotland: tradities en identiteit"), S. Boey van het Castingagentschap Wantedd (" Zich inschrijven in een castingagentschap? Waarom niet?") en Mevrouwen M. Cadière (" De passies van Colette" en "Françoise Sagan": Een glimlach") en M.-J. Evert (" Zuid-Afrika – Namaqualand woestijn het hele jaar en bloemend 20 dagen per jaar").

Gedurende de zomer, organiseerde de dienst senioren "Garden Party" namiddagen met de samenwerking van de vzw Pater Baudry.

Op 21 juli, organiseerden we voor de senioren in het centrum Pater Baudry een kleurrijke en dansende nationale feestdag.

Op 31 augustus, nam het jaarlijkse evenement in de gemeente Schaerbeek weer plaats de zogenaamde " Oldtimers rit " in het gezelschap van de senioren.

Op 6 september, heeft de dienst senioren in samenwerking met de Petanque club «Fanny» een waardig kampioenschap ingesteld.

In december organiseerde de dienst Senioren voor de vierde maal een bezoek van sinterklaas voor de kleinkinderen van de senioren uit Schaarbeek alsook voor de elfde maal het "feest van de Grootouders" in de zaal Theater 140.

Op 15 januari gingen we op culturele uitstap in Brussel naar het Theater in de Koninginnegalerij voor het jaarlijkse bekende theaterstuk "La Revue"

Op 19 maart, gingen de senioren op bezoek in het gemeentehuis om te genieten van de uitzonderlijke mooie Scharnaval tentoonstelling.

Op 24 april, nam onze Schaarbeekse Miss and Mister senioren wedstrijd weer plaats in de genaamde Sint Suzanne zaal.

Ook gingen we op 07 mei samen met de senioren de Serres van Laken bezoeken.

Op 25 juni, konden de senioren in voorstelling naar het spektakel "Entrée des Artistes" in het Theater "Scarabaeus" in de hollestraat te Schaarbeek.

Senioren hebben ook actief deelgenomen aan het Kersenfeest, op 29 juni, in het Josafat park.

Dit jaar, vroegen we de senioren van Schaarbeek voor de volgende uitstappen: op 03 september (een rustige boottocht langs het domein "Les Lac de l'Eau d'Heure"), op 06 december (gingen we op uitstap naar de kerstmarkt van Monschau in Duitsland), op 10 maart (bezochten we de stad Leuven en haar Sint Pieters kerk), en op 21 augustus (een feestelijke namiddag te Paillencourt in het noordelijke Frankrijk).

Bovendien, begeleidt men één keer per maand een groep senioren naar de bioscoop, omdat velen liever niet alleen weg gaan (gevoel van onveiligheid, zin in gezelschap, ...).

Ook nemen we in samenwerking met de Dienst Netheid deel, aan de verwijdering van omvangrijke objecten bij ouderen uit Schaarbeek. Zo zijn er ongeveer 119 senioren geholpen dit jaar.

We organiseren ook twee keer per jaar een reis in één week naar de Kust en één week in het buitenland (Nieuwpoort, Tenerife).

9.8. EUROPESE ZAKEN - GELIJKHEID MAN/VROUW

Missie van de dienst :

Om haar opdracht ter emancipatie en burgerschap van de vrouwen te vervullen werkt het VH samen met partners uit het verenigingsleven. Dit brede netwerk laat toe verschillende doelpublieken te bereiken en te verenigen in een open ruimte. Concreet betekent dit dat maandelijks gemiddeld 700 personen het VH betreden. Dit gemiddelde - dat sinds de opening van het VH gestadig toeneemt, enerzijds door het publiek te behouden en, anderzijds, door nieuw publiek aan te trekken – is het resultaat van de grotere faam van de dienst en een gevarieerder programma (dit jaar, is de peiler vorming sterk ontwikkeld, met een nieuw publiek). We tellen vandaag een 100-tal partners, en de bezettingsgraad van onze zalen ligt ergens tussen de 60% en 80% (afhankelijk van de zalen en de periodes)!

Identiteit van de dienst :

Diensthooft : Julie Wauters (VTE)

HR : 2 medewerkers : Micheline Rondas (VTE) en Ingrid De Houwer (deeltijds)

Functioneringsbudget : € 25.400,- + € 19.000,- (FGSB)

Ligging: Vrouwenhuis – Josafatstraat 253 - Schaarbeek

Verwezenlijkingen van de dienst:

Elk project kadert in één van de volgende 4 peilers:

1. Vorming

Het VH organiseert gedurende het hele jaar opleidingen: alfabetisering, informatica, naaien, zelfverdediging, kalligrafie en Chinese astrologie, zang, duurzaam koken, conversatietafels (Frans, Engels, Spaans en Nederlands), intieme wijkkrant. Een reeks workshops "Bricoladies" is opgestart met als doel de zelfstandigheid van vrouwen bij huiselijke klusjes te vergroten.

2. Raadgeving

De sociale, juridische en familiale permanenties verwelkomen regelmatig en in alle discretie vrouwen die op zoek zijn naar advies. Tijdens een aantal bijeenkomsten wordt stilgestaan bij de strijd tegen geweld tegen vrouwen. Het VH heeft haar brochure "Breek de Stilte" geüpdatet en opnieuw op 5.000 exemplaren gepubliceerd.

3. Welzijn, gezondheid en ontmoetingen

Deze peiler omvat turnen, speelruimtes, yoga, Qi Gong, biodanza, dansen, workshops over opvoeding, seksuele gezondheid en intimiteit, zumba, fotografie, en leren fietsen. Onze belangrijkste hoogdag op 8 maart, baseert zich tevens op de deelname van vrouwen via creatieve workshops waarvan de resultaten worden tentoongesteld op de dag in kwestie. Een collectief fresco in mozaïek werd op die dag ingehuldigd, voor het feest van de 50 jaar Marokkaanse en Turkse migratie in België.

4. Informatie en bewustwording

Er werd gedurende 5 dagen, samen met migranten vrouwen en professionelen nagedacht over de clausule van de meest bevoordeelde Europese vrouw. 2 maal per maand wordt een film vertoond rond de situatie van vrouwen over de hele wereld.. Er lopen continue tentoonstellingen met als doelstelling de toegang tot informatie en een kritische blik werpen. De vrouwen hebben met de stemcomputer leren omgaan. Het VH heeft haar deuren geopend voor de braderie om het publiek in te lichten over haar gedragslijnen. Tenslotte werd, rond de 25^{ste} november, een week lang stilgestaan bij de strijd tegen geweld tegen vrouwen onder de noemer Make Love not War: een mars ter bewustwording waaraan verenigingen, scholen, individu's hebben deelgenomen, een voordracht, een toneelstuk voor kinderen, een film en debat samen met politie en gemeenschapswachten.

9.9. **FAMILIE**

Taken van de dienst

De Dienst Familie is verantwoordelijk van de goede organisatie en voor het opvolgen van de werken aan de gemeenschappelijke lokalen gebruikt door de Consultaties voor zuigelingen en zoekt naar vrijwilligers om mee te werken aan deze consultaties.

De dienst werkt samen met "Office de la Naissance et de L'Enfance".

De dienst werkt samen met de « asbl Consultations de nourrissons établies à Schaerbeek ».

Logistieke organisatie van gemeente overleg in samenwerking met « Office National De L'Enfance

Totstandbrenging en opvolging van de nieuwe aggregaties voor de gemeentelijke consultaties voor de zuigelingen (vervolg)

Gemeentebeleid van vergunning van ontvangst

Acties van ondersteuning aan de ouders.

Identificatie van de dienst

Naam van het dienst hoofd : Danièle Rossiensky

RH : 1 agent B + 1 agent D

Budget :

844 332 SS 02 - Subsidies à l'asbl consultations de nourrissons : 3.000 €

844 332 SS 02 - Subsidies à l'asbl consultations de nourrissons (loyer R. Vandeveldel) : 9.000 €

844 332 SS 02 - Subsidies à l'asbl consultations de nourrissons (indemnisation des bénévoles) : 19.000

€

Implementatie : Vifquinststraat 2 – derde verdieping

Doelstellingen bereikt door de dienst gedurende het voorbije jaar

Doorlopende actualisering van de folder met de gemeentelijke adressen betreffende de Familie

Campagne voor de gezondheid van de zuigelingen..

Inlichtingen en documentatie.

Logistieke organisatie van nieuwe lokalen voor diverse raadplegingen : Progrès – Helmet en Bossaerts.

Campagne van onderzoek van vrijwilligers voor de verschillende raadpleging

Opvolging van de verbetering van de lokalen

10. GEMEENTELIJK ONDERWIJS

10.1. LAGER EN KLEUTERONDERWIJS.

10.2. BUITENGEWOON LAGER ONDERWIJS.

10.3. SECUNDAIR ONDERWIJS.

10.4. ONDERWIJS VOOR SOCIALE PROMOTIE.

10.5. KUNSTONDERWIJS.

10.6. INVESTERINGEN.

10.7. KINDEROPVANG, S.P.S.E., P.M.S.

10.8. STRATEGISCH PLAN

10.9. DIVERSEN

INHOUDSTABEL

Diensten van de Gemeentesecretaris (Vergaderingen)	
Diensten van de Gemeenteontvanger (Ontvangerij - Belastingen)	
Uitrusting (Controle - Begroting - Aankopen)	
Strategische en duurzame ontwikkeling (Veiligheids- en Preventiecontract - Fonds voor de Politiek der Grootsteden - Milieuraadgeving - Toelagen - Mobiliteit - Informatica)	
Algemene zaken (Onthaal- Verzending - Juridische zaken - Verzekeringen - Archieven - Drukkerij - Administratieve politie)	
Human resources (Personeel - Wedden - Pensioenen - Beheer der bevoegdheden - Interne Preventie en Bescherming dienst op het werk)	
Infrastructuur (Beheer der Gebouwen - Architectuur - Openbare ruimten - Transport - Wegen - Stadsrenovatie - Gemeente-eigendommen - Stedenbouw - Planificatie - Leefmilieu)	
Gewone diensten aan de bevolking (Burgerlijke stand - Bevolking- Conferenties van algemeen belang - Zwerfdieren)	
Bijzondere Gemeentediensten (Sport - Jeugd - Vroege kinderjaren - Gezondheid - Economie - Tewerkstelling - Europa - Middenstand - Integratie - Cultuur - Senioren)	
Gemeentelijk onderwijs	