

GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK

VERSLAG

OVER HET BESTUUR EN DE TOESTAND DER
ZAKEN VAN DE GEMEENTE

SCHAARBEEK

1030

SCHAARBEEK

DIENSTJAAR 2016-2017

**VERSLAG
over het
Bestuur en de toestand van de Gemeente
2016-2017**

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 2016-2017 (1 september 2016 - 31 augustus 2017, behalve tegenstrijdige vermeldingen).

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

De Burgemeester,
Bernard CLERFAYT

Schaarbeek,

1. DIENSTEN VAN DE GEMEENTESECRETARIS

1.1. Kantoor der Vergaderingen

De diensten van de gemeentesecretaris werken onder de directie van de heer Neuprez, gemeentesecretaris en de heer Den Haene, Adjunct Gemeentesecretaris. De diensten van de gemeentesecretaris bestaan uit twee verschillende diensten : het "Kantoor der vergaderingen" bestaande uit vier personen en het "Beheer van de ontwikkelingen" bestaande uit drie personen.

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 ± 982 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 is belast met het gevolg dat gegeven wordt aan 11 interpellaties van inwoners (individuele woordvoerder van die interpellaties) teneinde deze voor te leggen aan de gemeenteraad. Dit cijfer is verhoogd ten opzichte van vorig jaar.

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

Hij is overgegaan tot de installatie van een nieuw gemeenteraadslid tengevolge van het ontslag van een raadslid.

Het kantoor der vergaderingen is belast met het toevoegen van de PV's van alle commissievergaderingen in het register der raadsbesluiten en verzorgt ook het inschrijven van gerechtelijke noties in de bijhorende registers als gevolg van een eventuele schorsing van een raadsbesluit.

Het kantoor der vergaderingen beheert ook de administratieve dossiers van de gemeenteraadsleden. Vanaf dit jaar herschrijft hij de integrale tussenkomsten, die gebeuren tijdens de gemeenteraad, over in de maandelijkse gemeentebladen.

College van Burgemeester en Schepene

Het College van Burgemeester en Schepenen heeft 60 vergaderingen gehouden, waaronder 13 buitengewone, wat meer dan 8646 dossiers inhoud welke allemaal behandeld werden door het Kantoor der Vergaderingen.

Buiten de opstelling van de agenda schrijft het Kantoor der Vergaderingen 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 nodigt het College van Burgemeester en Schepenen 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.

Bestuurscomité

Dit comité heeft 43 keer vergaderd om het ontwerp van de collegeagenda af te sluiten. Het kantoor der vergaderingen heeft zich belast met het overmaken van de beslissingen genomen tijdens deze vergadering aan de diverse diensten van de administratie.

- Informatisering van de vergaderingen van het bestuurscomité
- Beheer van de taken op te volgen, door ieder Departement, in HubSession
- Organiseren van een "Mise au vert" en buitengewone vergaderingen
- Organiseren van uitgebreide CODIR's

Verenigingen

Het kantoor der vergaderingen verzekert de opvolging van de delegatie van de gemeenteraad aan diverse verenigingen waarin de gemeente vertegenwoordigd wordt. (intercommunales, vzw, ...). Hij stelt ook een kadaster op met alle voordelen en presentiegelden met betrekking tot deze vertegenwoordigingen alsook een presentielijst voor al deze vergaderingen (Colleges, Gemeenteraden, Commissies, BR, AV, Sectiecomités, ...) met het oog een luik "Goed Beheer" op te starten op de internetsite van de gemeente.

Antwoorden aan de burgers die een officiële aanvraag indienen om toegang te krijgen tot bestuursdocumenten

18 officiële aanvragen werden ontvangen door het Kantoor der vergaderingen als gevolg van het creëren van de site Transparencia. Dit heeft tot gevolg dat de arbeidsintensiteit verhoogd werd (gemiddeld 5 aanvragen in de voorbije jaren)

Beheer van de Helpdesk voor HubSession

Overnemen van het dagelijks beheer van HubSession

Secretariaat van de Gemeentesecretaris

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

1.2. Procesbeheer

Opdrachten

- o Bij Beheer van Processen moet men begrijpen "**Interne controle**", een o zo grimmige term en, spijtig genoeg, slecht vertaald uit het engels. Het is de wettelijke verplichting die ertoe aanzet dat een vereniging haar processen en werkprocedures nakijkt, en deze verbeterd teneinde een "redelijke verzekering" van hun efficiëntie te bekomen. De processen en de procedures van het bestuur werden in kaart gebracht en worden telkens vervolledigd en verbeterd. Vormingen voor de ambtenaren, in deze materies, worden voorzien. Ook wordt er werk gemaakt van het organisatieschema.
- o De dienst heeft eveneens als roeping om de nodige processen virtueel te maken met het oog de efficiëntie van het bestuur te verbeteren en een grotere beschikbaarheid voor de burgers alsook een betere transparantie van haar werking via een weid project **E-Government/Smart cities** te verzekeren.

De dienst waakt ook op een betere samenhang van het bestuur in de keuze van de software en brengt hen een technologische steun in de ontwikkeling van haar projecten.

Identiteit van de dienst

Twee en een halve niveau A gelijkgesteld voltijdse

Verwezenlijking van de dienst

- o Interne controle :
 - Modelvorming van de processen : 130.000€
 - Vorming tot het beschrijven van de processen - Begeleiding bij de wijzigingen van ambtenaren 30.000€
 - Creëren van een mutualisatie dynamiek binnen een werkgroep met de Brusselse Gemeentesecretarissen 0€
 - Updating van het organisatieschema 0€
- o E-Government/Smart cities :
 - Virtueel maken van de processen..... +/- 400.000€
 - Ontwikkeling van een generetische workflow voor het geheel van de administratie, ontwikkeld voor het pilootproces administratieve sancties
 - Vergaderingen : beheer en ontwikkelingsopvolging van het werktuig (HubSession)
 - Financieel : processus voor inkomende facturatie (HubFactures), uitwerking van de begroting (HubBudget)
 - Bevolking : dematerialisatie van de processen «inschrijvingen »
 - Diversen : samenhang bestaande werk middelen,...
 - Beheer van de relatie met de burgers
 - Herziening van het beheer van de relatie met de burgers (studie) 50.000€
 - Enig ingangspunt van het bestuur : call center, gecentraliseerde kennis basis, 70.000€
 - Elektronisch loket/Persoonlijk ruimte : Terbeschikkingstellen van diverse stappen van het bestuur aan de burgers, de bedrijven en de schaarbeekse verenigingen ofwel via het internet ofwel via onthaalterminals..... +/- 380.000€
 - Opstarten van een groot CRM project in het bestuur tzt de centralisatie van alle gemeentelijke informatiekkanalen (briefwisseling, onthaal, mails, sociale netwerken, ...) alsook de management tool voor het beheer van de dossier binnen een en dezelfde platform. 180.000€
 - Bijstand bij de functionele analyse aan de diensten voor de ontwikkeling of de aankoop van werkmiddelen in samenwerking met de dienst informatica (CIRB)

- Ondersteuning van het bestuur bij het beheer van projecten op het vlak van nieuwe technologieën : bijstand bij het uitwerken van lastenboeken, technologische waakstand, ... teneinde de coherentie en de verbinding tussen de diverse computer werkmiddelen, die nodig zijn voor het werken in het bestuur, te garanderen.

Dit voor een globaal budget, in 2017, van **1.240.000€**.

2. FINANCIËN

2.1. Begroting - Controle

Identiteit van de divisie

- Naam van de dienstchef: Mevrouw Stéphanie Gautier – Adjunct directrice
- HR: 6 ambtenaren VT
 - Dienst Begroting: 2 VT
 - Dienst Controle: 4 VT

Inplanting : CTR 5 verdieping, lokalen 5.10, 5.12, 5.14, 5.18

2.1.1. Begroting

De opdrachten van de dienst

- Opmaking van de begroting en de begrotingswijzigingen;
- Begroting afsluitingswerken,
- Beheer van de financiering van de buitengewone begroting en afsluiting van de leningen,
- Antwoorden op de vragen van de verschillende diensten, beheer van de vastleggingen.

Realisaties van de dienst

- Ontwikkeling van de Gender Budgeting
- Verbetering van nieuwe werken tools die in 2016 werden ontwikkeld
- Ontwikkeling van nieuwe werkmethode met de CBG
- Oprichting van nieuwe tabellen voor financiële toezicht
- Voorzetting van het project HubBudget
- Bijwerking van pedagogische middelen voor de gemeentelijke ambtenaren
- Beschrijving van werkprocedures (opmaking van de begroting, de vastleggingen en de kredietenoverdrachten operatie)

2.1.2. Controle

De opdrachten van de dienst

- Voogdij over OCMW,
- Controle gesubsidieerde verenigingen,
- Controle van erediensten,
- Controle van de dienstenkassen,
- Ontwikkeling van interne controle (financiële controle).

Realisaties van de dienst

- Adaptatie van het reglement betreffende de dienstenkassen
- Ontwikkeling van het dossier "synergie Gemeente – OCMW"
- Aanpassing van informatie over het saldo van de dienstenkassen
- Beschrijving van werkprocedures (dienstenkassen en subsidies afwikkeling)
- Onderzoek en ontwikkeling van tools voor financiële controle

2.2. Belastingen en Invorderingen

2.2.1. Inkohieringen

Identiteit van de dienst

- Naam van de dienstchef: M. Yves EVENEPOEL
- HR: 9 ambtenaren waarvan 1 vrijwilliger ½ VT
 - Inkohiering: 6 VT, 1 ½ VT, 1 vrijwilliger ¼ VT
 - Sociale begeleidingspremie: 1 ½ VT, 1 vrijwilliger ¼ VT
 - Beheer van de dienst en regelgeving: 1 VT

Inplanting: 2de verdieping van het Gemeentehuis, lokalen 2.22 en 2.23

Opdrachten

De belangrijkste missie van een belastingdienst is het genereren van inkomsten door het effectief begeleiden van de belastingplichtige bij het nakomen van de fiscale en overige relevante regelgeving, teneinde te komen tot duurzame ontwikkeling van onze (gemeentelijke) samenleving.

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

De inkohiering is het proces waarbij de belastbare elementen die gegenereerd worden, verwerkt worden tot aanslagbiljetten :

- De eerste stap in het proces is de berekening van de aanslag;
- De tweede stap is het aanmaken van een kohier;
- De derde stap is het kohier voorleggen aan het College van Burgemeester en Schepenen, ter "uitvoerbaar verklaren".

Het betreft uiteraard belastbare elementen die zich voordoen binnen het gemeentelijk grondgebied. Het verlenen van een sociale begeleidingspremie - maatregel genomen naar aanleiding van de verhoging van de aanvullende gemeentebelasting op de onroerende voorheffing - wordt ook ondersteund door de dienst weliswaar is deze opdracht verspreid over de tweede helft van het jaar.

Realisaties van de dienst gedurende het afgelopen jaar

▪ Invoering, vernieuwing, wijziging en opheffing van de fiscale regelgeving

- o 12 reglementen werden ter stemming voorgedragen aan de gemeenteraad. In de meeste gevallen ging het om een hernieuwing van het reglement, maar waar tegelijkertijd ook de teksten werden geactualiseerd, de aanslagvoet bij ambtshalve inkohiering gehalveerd en de bepalingen van de Ordonnantie van 3 april 2014 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillen inzake gemeentebelastingen er in opgenomen.
- o Echter, in onze hernieuwde belastingreglementen met aangifte, werd een vereenvoudiging ingevoerd met betrekking de aangifte. Namelijk, het gemeentebestuur stuurt een vooraf ingevuld voorstel van aangifte naar de belastingplichtige. Indien de voorgestelde aangifte fouten bevat, moet hij deze naar behoren corrigeren en/of aanvullen en terugsturen. In het andere geval moet de voorgestelde aangifte niet worden teruggestuurd. Dit heeft vele voordelen. Niet alleen een vermindering van de administratieve taken voor de belastingbetaler en gemeentelijke diensten, maar we kunnen ook sneller inkohieren. In het verleden, na een hernieuwing of invoering van een nieuw reglement, gebeurde somwijlen dat de in te vullen aangiftes, zes maanden na de verzending, nog niet waren teruggekeerd.
- o Andere administratieve vereenvoudigingen werden doorgevoerd. Enerzijds door het samenvoegen van de bepalingen van de retributiereglementen op de vrij gevraagde diensten en de aflevering van administratieve stukken in één enkel reglement, en anderzijds, de creatie van een belastingreglement welke alle tijdelijke ingebruikname van het openbaar domein omvat. Daar waar de mogelijkheid zich voordeed, werden ook de principes van No-Cash en contante betaling ingevoerd.
- o De verwachte woonpremie vanaf 2017 werd uiteindelijk afgevoerd. Het begrote krediet werd verdeeld door een vermindering van de PB (aanslagvoet teruggebracht met 0,3%) en een vermeerdering van de premie en begunstigten tot de sociale begeleidingspremie (mindere restricties en wijziging berekening).

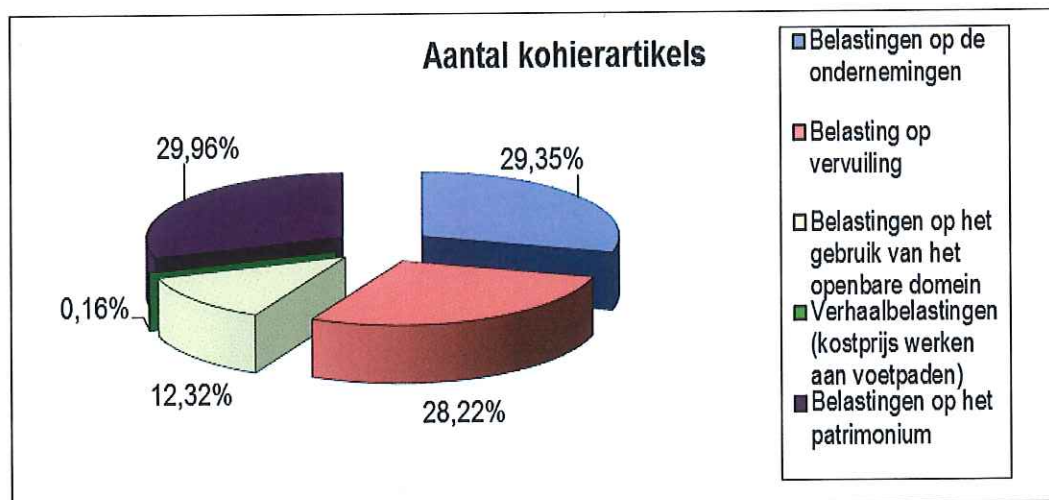
Invoering, vernieuwing, wijziging en opheffing van de fiscale regelgeving		
Datum Gemeenteraad	Benaming van de regelgeving	Wijziging/Voorwerp
28/09/2016	Belasting op de raamprostitutieruimten	<u>Hernieuwing</u> Vermindering aanslagvoet ambtshalve inkohiering (50%) Vereenvoudiging van de aangifteprocedure Toepassen bepalingen Ordonnantie van 3 april 2014
28/09/2016	Belasting op de automatische verdelers van bankbiljetten, briefwisseling en de toestellen voor "Self banking"	<u>Hernieuwing</u> Vermindering aanslagvoet ambtshalve inkohiering (50%) Vereenvoudiging van de aangifteprocedure Toepassen bepalingen Ordonnantie van 3 april 2014
30/11/2016	Aanvullende gemeentebelasting op de personenbelasting	<u>Hernieuwing</u> Aanslagvoet teruggebracht tot 6,20%
30/11/2016	Gemeentelijke opcentiemen geheven op de onroerende voorheffing	<u>Hernieuwing</u> Opcentiemen behouden aan 3.390.

30/11/2016	Retributiereglement betreffende het gereguleerd parkeren in de openbare ruimte	<u>Wijziging</u> Toepassen van de bepalingen van de gewestelijke ordonnantie en de regeringsbesluiten van 21 oktober 2016 Integreren van de maatregelen van het Gemeentelijk parkeeractieplan van 25 mei 2016
30/11/2016	Sociale begeleidingspremie	<u>Hernieuwing</u> Uitbreiding van het mechanisme voor de eigenaren met huurders in hun enig onroerende goed. Aanpassing van de berekeningsmethode, de meerkosten wordt gelinkt aan de Schaarbeekse aanslagvoet van 2001 ipv de gemiddelde aanslagvoet van toepassing in de Brusselse gemeenten. Indexering van het plafond van het globaal belastbaar gezinsinkomen
21/12/2016	Belasting op de antennes die niet-ioniserende stralingen uitzenden met een frequentie tussen 0,1 MHz en 300 GHz	<u>Hernieuwing</u> Vermindering aanslagvoet ambtshalve inkohiering (50%) Vereenvoudiging van de aangifteprocedure Toepassen bepalingen Ordonnantie van 3 april 2014
21/12/2016	Algemeen tariefreglement der grafconcessies	<u>Herziening op vraag van de dienst Burgerlijke Stand:</u> Invoeren in het reglement dat de retributies enkel elektronisch kunnen worden betaald Herziening tarief voor personeelsleden met 20 jaren dienst
21/12/2016	Reglement vaststellend de retributies op de vrij gevraagde diensten en de afgifte van administratieve stukken	<u>Nieuw reglement</u> Samenvoeging van de bepalingen van 2 vroegere retributiereglementen in 1 reglement Herziening van de tarieven op vraag van: - de dienst Bevolking, de maatregelen in het kader van het "elektronisch loket", indexatie van identiteitsdocumenten - het Kabinet van de Burgemeester, de herinvoering van de Bingoretributie - de dienst Archieven, een tarief voor fotokopies, scans, reproductie en opzoekingen - de dienst Stedenbouw, een herziening van sommige retributies

25/01/2017	Belasting op het ter beschikking stellen en de verhuur van kamers en appartementen	<u>Invoering</u> Verwijdering uit het oude reglement van de bepalingen betreffende de hotels ten gevolge van de invoering van de gewestelijke belasting op de toeristische verblijven (City Taks) Vermindering aanslagvoet ambtshalve inkohiering (50%) Vereenvoudiging van de aangifteprocedure Toepassen bepalingen Ordonnantie van 3 april 2014
25/01/2017	Gemeentelijke opcentiemen geheven op de gewestelijke belasting op de inrichtingen van toeristische logies	<u>Invoering</u> Opcentiemen vastgesteld op 4.384
21/06/2017	Belasting op de tijdelijke bezetting van het openbaar domein	<u>Nieuw reglement</u> Samenvoeging van de bepalingen van een retributiereglement en een belastingreglement, met als doel dat alle handelingen noodzakelijk tot het bekomen van de toelating alsook de berekening en de betaling, gebeuren aan 1 loket en in 1 document. Betaalbaar voorafgaand de aflevering van de toelating Aanzienlijke sanctie bij ingebruikname zonder toelating (n-7 x dubbele aanslagvoet) Toepassen bepalingen Ordonnantie van 3 april 2014

▪ Opmaken en vastleggen van kohieren

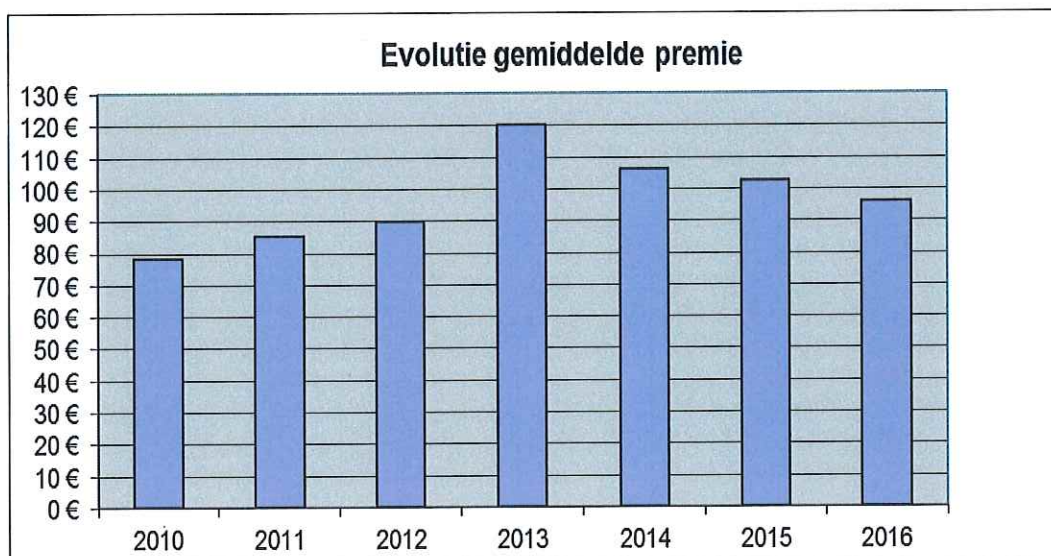
Categorie	Aantal kohieren	Aantal artikels	Bedrag
Belastingen op de ondernemingen	47	1298	3.532.333,17
Belasting op vervuiling	12	1248	328.398,85
Belastingen op het gebruik van het openbare domein	12	545	161.251,94
Verhaalbelastingen (kostprijs werken aan voetpaden)	1	7	960,79
Belastingen op het patrimonium	40	1325	20.092.134,00
TOTALEN	112	4423	24.115.078,75



- Niettegenstaande er toch 1 M € meer is ingekohierd ten opzichte van vorig jaar en gedurende dezelfde tijdspanne (op 31/08/2016 =23.096.824€), heeft de Dienst Inkohieringen heel wat organisatorische problemen gekend. De vervanging van een langdurige zieke en een pensionering, heeft aardig wat tijd in beslag genomen, namelijk 2 VT x 7 maanden. Dit heeft dus als gevolg dat de belastingen op andere dan hoofdverblijven en het ter beschikkingstellen van bemeubelde appartementen niet consequent werden opgevolgd. Anderzijds werd de Dienst ontlast van de telling van de belasting op hotels gezien het feit dat de hele fiscaliteit hiervan, sinds 1 januari 2017, een gewestelijke materie is geworden.
 - De meerwaarde aan Inkohieringen is ook te wijten aan een striktere opvolging en snellere inkohiering van de belastbare feiten. Waar vroeger weleens gewacht werd tot het einde van het jaar, bij belastingen die pro rata worden berekend, om rechtzettingen in onwaarde te vermijden (verhoging van de uitgaven), kunnen door een andere boekhoudkundige aanpak (vermindering van ontvangsten) op een vroeger tijdstip worden ingekohierd. Deze aanpak is realistischer, eenvoudiger en zorgt ervoor dat de gemeentekas sneller word gespijsd.
- Toekenning van premies (z. bijlage 3)
- **De sociale begeleidingspremie** voor het dienstjaar 2016 was gelijk aan het verschil tussen het bedrag dat voortvloeit door het toepassen bij het kadastraal inkomen, van een percentage van (6,08) tussen de Schaarbeekse gemeentelijke aanslagvoet (42,38) inzake de opcentiemen op de onroerende voorheffing en de gemiddelde aanslagvoeten van de Brusselse gemeenten (36,30) en de vermindering, ten opzichte van het dienstjaar 2001, van het gemeentelijke aandeel in de aanvullende gemeentebelasting op de personenbelasting (0,9%). Het bedrag van de premie bedraagt niet meer dan 300€ en deze onder de 10€ worden niet toegekend.

	In 2015	In 2016
Aanvragen sociale begeleidingspremie:	1498	1543
Aanvaarde dossiers:	1290	1285
Geweigerde dossiers:	208	258
Budgettaire impact:	132.606,67 €	123.182,28 €

Evolutie van het gemiddelde van de toegekende premie						
2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
78,30 €	85,47 €	89,91 €	120,34 €	106,52 €	102,80 €	95,86 €



- 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.

- Jaar na jaar, daalt het verschil tussen Schaarbeek en de gemiddelde aanslagvoet bij de Brusselse gemeenten (van 7,821% in 2013 tot 6,08% in 2016) omdat er gemeenten zijn die hun opcentiemen verhogen. Dit heeft uiteraard een impact op het bedrag van de premie.
- **De premie bij de verwerving van een enige woning** : om de aankoop van een enige woning in Schaarbeek aan te moedigen, en het te gebruiken als hoofdverblijfplaats, heeft de gemeenteraad in 2015 een premie bij de verwerving van een enige woning ingevoerd. Deze woning moet het enige goed zijn voor de volledige duurtijd van deze premie. De woning moet volledig door de aanvrager bezet worden en kan zelfs niet gedeeltelijk worden gehuurd gedurende de 5 jaar na de datum van inschrijving van het gezin in het bevolkingsregister. De premie is gelijk aan het bedrag van de gemeentelijke opcentiemen op de onroerende voorheffing op die woning, maar beperkt tot 500 € het eerste, 400 € het tweede en 300 € het derde jaar. De premie is in 2016 voor het eerst in werking getreden en haar uitbetaling is nog aan de gang. Vandaag hebben we 51 aanvragen geteld, goed voor een bedrag van 24.351 €.

2.2.2. Invorderingen

Identiteit van de dienst

- Diensthoofd : Mevr. V. ONSSELS, adjunct-directeur
- HR : 13 TP, 3 4/5 VT en 1 ½ VT
 - Fiscale vorderingen : 5 VT, 1 4/5 VT en 1 ontvanger op de markten
 - Administratieve sancties : 1 VT, 1 ½ VT
 - Burgerlijke vorderingen : 2 VT, 2 ½ VT en 1 4/5 VT
 - Kadaster en leegstaande woningen : 2 VT, 2 4/5 VT
 - Beheer van de dienst : 1 VT
- Lokalen : 2^{de} verdieping GH, lokalen 2.16, 2.17, en 2.18

Opdrachten

Binnen het Departement Financiën verzekert de dienst 4 essentiële opdrachten :

- het innen van diverse vorderingen (fiscale en burgerlijke, onbetaalde administratieve sancties van politie en gemeentelijke retributies (uitgezonderd parkeervergoedingen) via alle legale wegen op minnelijke en contentieuze wijze en een stelt de nodige behoudshandelingen om de rechten van de administratie te beschermen (hypothecaire inschrijvingen, schuldaangiften, onderbrekend dwangbevel).
- De sinds december 2013 door onze dienst ondernomen acties verbeteren de inkomsten inzake opcentiemen op de onroerende voorheffing met als doel de ongelijkheid (de eigenaars uitnodigen hun kadastrale gegevens te actualiseren, regularisatie van de kadastrale situatie t.o.v. de realiteit ter plaatse) en dit in nauwe samenwerking met de diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie.
- De dienst stelt eveneens de dossiers samen ter bestemming van de gewestelijke regering in het kader van de strijd tegen woningleegstand (Ordonnantie van 30 april 2009).
- Tenslotte heeft de dienst de taak de berekening op te stellen van voorziene bijkomende belastingen (OV, PB, en OD) en het opvolgen van de toekenningen. Ze geeft om de drie maand hierover verslag aan het College.

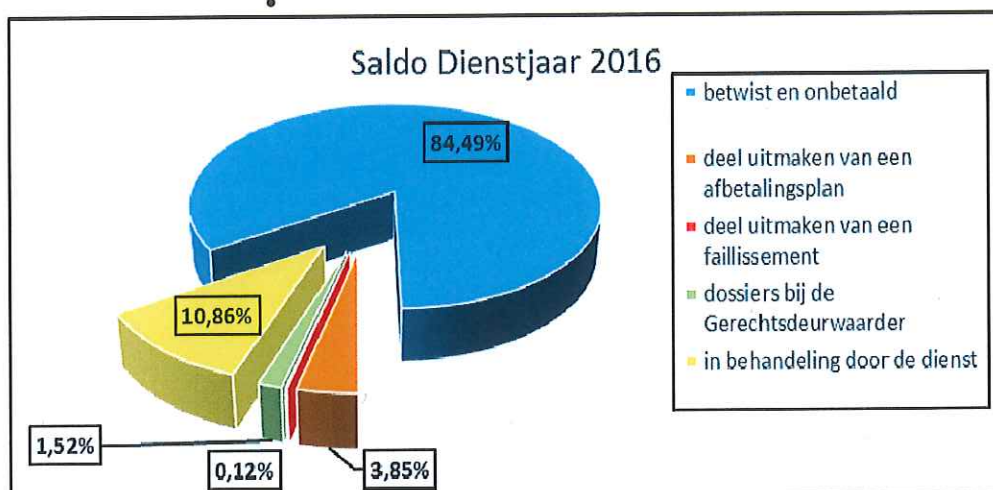
Verwezenlijkingen van de dienst

- fiscale vorderingen opgenomen in ONYX : (BIJLAGE 1);
 - Naar aanleiding van een verandering in de wetgeving (art. 298, § 2 van het WIB 92), heeft de dienst het proces van de invordering van de fiscale schulden vereenvoudigd. De nieuwe procedure vermindert de invorderingskosten drastisch (verplichting van aangetekend schrijven vóór betalingsbevel door gerechtsdeurwaarder opgeheven voor betalingsbevel) en laat een snellere inning van de schulden toe (een document minder vooraleer interventie door deurwaarder).
 - Hieronder vindt men de vereenvoudigde inningsprocedure :
 - ❖ Verzending van het Aanslagbiljet, met betalingstermijn 2 maanden.
 - ❖ Verzending van een herinnering na verloop van een termijn van tien dagen, te tellen vanaf de eerste dag na de wettelijke vervalddag van betaling.
 - ❖ Na verloop van een maand + 3 dagen wordt het dossier aan de deurwaarder doorgegeven voor een gedwongen inning van de schuld.
 - Het innen van de fiscale vorderingen : financieel resultaat voor het dienstjaar 2016 + globaal van de vorige dienstjaren

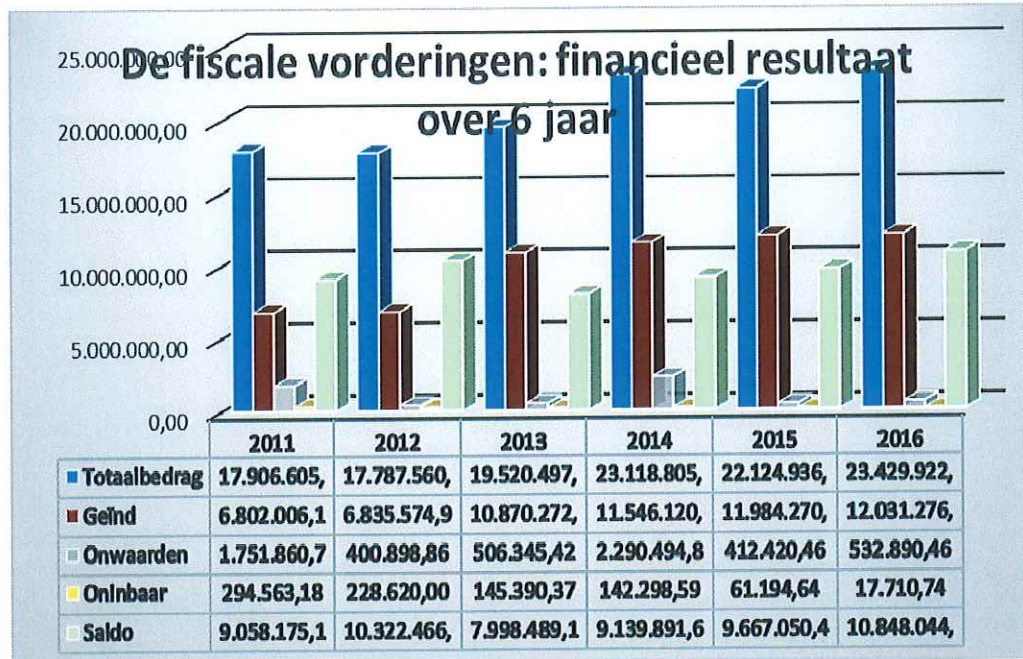
DIENTJAAR 2016 (toestand op 12/09/2017)

51,35 % van de ingekohierde bedragen werden ingevorderd, 2,35 % werden in onwaardig/oninbaar toegelaten. Het saldo van 46,30 % bestaat voornamelijk : uit betwiste bijdragen waarvoor de opeisbaarheid tijdelijk opgeschort werd en uit deelbetalingen voortvloeiend uit een betalingsplan toegekend door de Gemeenteontvanger rekening houdend met de financiële mogelijkheden van de schuldenaars. In vergelijking met vorig jaar blijft het recht van de verschillende schijven gelijk, maar is er wel een aanzienlijke stijging van dossiers behandeld door deurwaarder net als een verdubbeling van het aantal faillissementen.

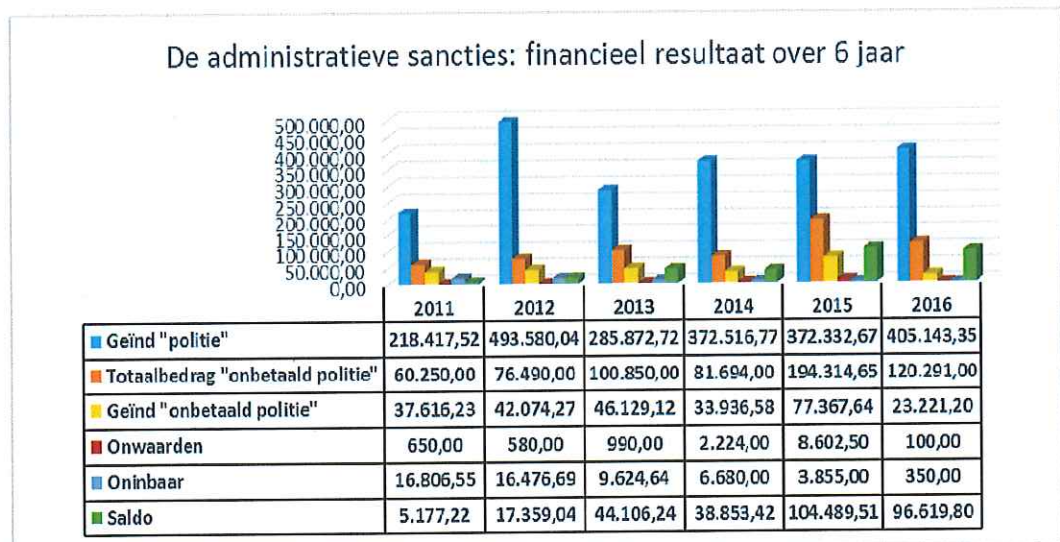
Detail van het saldo	10.848.044,45€	100%
<u>Bedrag van de bijdragen</u>		
betwist en onbetaald	9.165.235,85€	84,49%
deel uitmaken van een afbetalingsplan	417.537,95€	3,85%
deel uitmaken van een faillissement	12.688,80€	0,12%
dossiers bij de Gerechtsdeurwaarder	164.549,77€	1,52%
in behandeling door de dienst	1.178.259,11€	10,86%
boekhoudkundige terugbetalingen	-90.227,03€	-0,83%



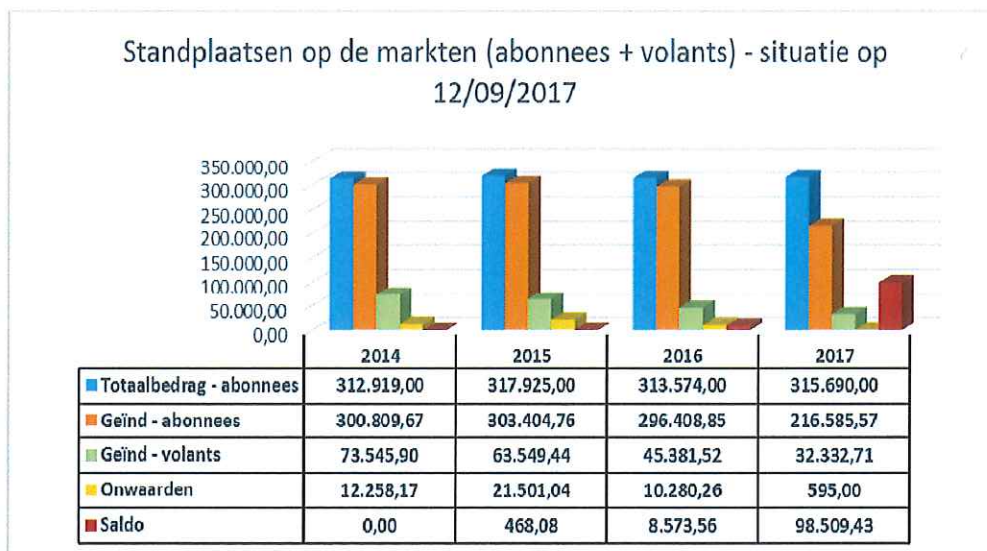
Detail van het geschil 2016	9.165.235,85€	100%
Belasting op kantooroppervlakten	4.700.801,43€	51,29%
Belasting op de terrassen	150,00€	0,00%
Belasting op onafgewerkte gebouwen	13.985,87€	0,15%
Belasting op publiciteitsonderstellen	240.797,00€	2,63%
Belasting op de phone-shops	2.311,00€	0,03%
Belasting op prive-clubs	15.125,83€	0,17%
Belasting op commerciële oppervlakten	16.953,82€	0,18%
Belasting op tweede verblijven	3.799,00€	0,04%
Belasting op parkeerplaatsen	298.777,50€	3,26%
Belasting op dienststers	17.660,00€	0,19%
Belasting op dienststers (carrees)	20.026,00€	0,22%
Belasting op onbebouwde gronden	116.284,30€	1,27%
Belasting op onafgewerkte gebouwen	27.666,00€	0,30%
Belasting op de leegstaande gebouwen	8.188,99€	0,09%
Belasting op het vervuilen van de openbare weg	47.309,11€	0,52%
Belasting op relaisantennes van mobilofonie	3.635.400,00€	39,67%



- Opmerking : De grafiek hierboven stelt de financiële resultaten voor per fiscaal jaar. De analyse van het saldo van fiscaal jaar 2016 zoals vermeld op vorige pagina laat blijken dat deze voornamelijk gevormd wordt door betwiste bijdragen. Deze vaststelling kan uitgebreid worden naar vorige dienstjaren.
- administratieve sancties opgenomen in ONYX (onbetaald politie.)
 - De dienst is met deze taak belast sinds het laatste trimester van 2011 en het aantal door de Cel Administratieve Sancties behandelde dossiers is hierdoor aanzienlijk toegenomen. De inningspercentages van deze administratieve sancties "onbetaald politie" zullen evenwel nooit veelbelovende resultaten opleveren vermits het hier gaat om dossiers van slechte betalende die reeds tweemaal werden aangeschreven door de oorspronkelijke dienst. Het financiële aspect buiten beschouwing gelaten, is het de bedoeling om dit gebrek aan burgerzin te ontmoedigen door de bekeurden met gedwongen inning te vervolgen;



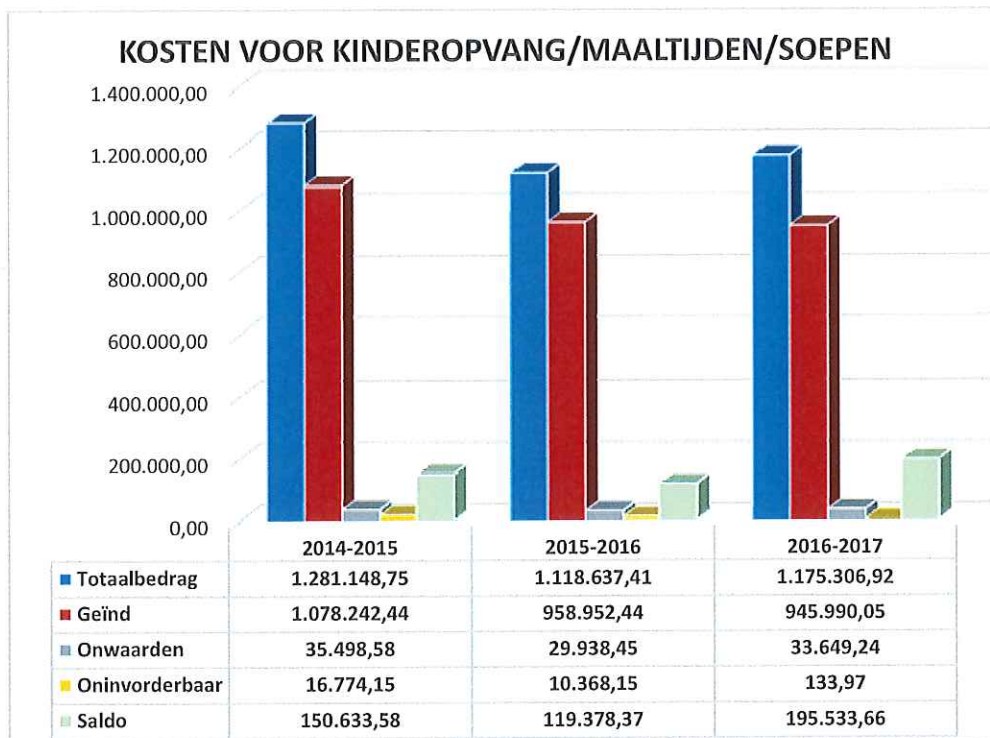
- Plaatsrechten op de markten opgenomen in
 - De structurering van de inning van de plaatsrechten op de markten heeft de heffingen aanzienlijk verbeterd, ze verzekert bovendien transparantie en herstelt de gelijkheid van behandeling van de marktkramers.



- 2017 vertoont een gedeeltelijk resultaat in die zin dat de geïnde rechten van “ambulanten” slechts op 9 maanden van het jaar betrekking hebben, terwijl de rechten van de abonnees voor het boekjaar volledig zijn. Men bemerkt sinds 2015 een achteruitgang van de inkomsten van de “ambulanten”. Dit valt te verklaren door een vermindering van het aantal beschikbare plaatsen. De heraanleg van de openbare ruimte heeft namelijk geleid tot een vermindering van plaatsen op de markt Helmet (van 30 naar 5-8). De aanslagen van maart 2016 en de weersomstandigheden beïnvloeden de resultaten zoals op andere Brusselse markten. De geïnde rechten stijgen uit boven 90 % in 2014 en 2016. Als 2017 vertoont op dit ogenblik een percentage van 68 % omdat de facturen van het laatste trimester niet opgestuurd zijn. We blijven in afwachting van van betalingen en van de geleidelijke aanzuivering van de toegekende afbetalingsplannen van de marktkramers.
- Het beheer van de onbetaalde rechten : zoals voorgeschreven door de reglementering – opgesteld door de diens Inningen en de dienst Middenstand - werden sinds juni 2015 maatregelen getroffen voor het schorsen van het abonnement. Het vooropgesteld doel was om systematisch de schorsingsprocedure toe te passen voor de abonnee die zijn belasting niet vereffend heeft voor de ingang van het trimester. Voor het merendeel marktkramers levert de voorafbetaling geen problemen op tenzij enkele aanvragen om gespreid betalingsplan. De verwezenlijking van deze doelstelling vergt niettemin de tussenkomst van de dienst Middenstand die zich om verschillende redenen (ziekte van werknemers, gebrek aan mankracht, ...) niet ononderbroken heeft kunnen inzetten in de uitbreiding van de hen toevertrouwde taak. Ondanks deze belemmeringen bereikt het inningspercentage bijna 90%. De doelstelling voor 2017/2018 zou een procesmodel inhouden voor de schorsing en een betere efficiëntie.
- De No Cash betreffende inning van de plaatsrechten van gelegenheidsmarktkramers (ambulanten) : Het No Cash – beleid dat ingevoerd werd sinds november 2015 wordt aangehouden. Betalingen gebeuren sindsdien exclusief via Bancontact.
- Schoolkosten opgenomen in ONYX
 - De facturatie voor het schooljaar 2016/2017 werd uitgevoerd met respect van de reglementaire bepalingen en in functie van de keuze van de ouders (globale of gespreide betaling). Om besparingsredenen worden de facturen zoals vorig jaar aan de scholen bezorgd om ze dan aan de leerlingen uit te delen.
 - De bestanden met de facturatiegegevens worden op regelmatige wijze rond de 15^{de} van elke maand door de Service de l'Enseignement bezorgd en facturenboeken worden een week later aan het College voorgelegd. Eens goedgekeurd gaat de Dienst Inningen over tot het opstellen van de facturen en de verdeling ervan aan de scholen.

- Tijdens het schooljaar 2016/2017 werden middelen ingesteld om de facturatie efficiënter te laten verlopen. Er werden gedeelde dossiers ingesteld op de T-schijf van de server met toegang voor de dienst Inningen en de Service de l'Enseignement en informatie omtrent :
 - lijsten met verbeteringen aan facturen
 - analyses van het CBS met betrekking tot vrijstellingen evenals opheffingen en gewijzigde forfaits.
 - andere nuttige Informatie : reglementen, analyses
- Deze nieuwe manier van werken vermijdt overmatig gebruik van e-mail en het afdrukken van documenten. Dossiers worden gecentraliseerd en zijn steeds toegankelijk voor beide diensten.
- Het instellen van het mail-adres fscolaires@schaerbeek.irisnet.be heeft de behandeling van dossiers vereenvoudigd. Ouders kunnen via dit adres vragen stellen en/of een afspraak nemen voor een betalingsplan. Dit vermindert de telefonische oproepen die niettemin aanzienlijk blijven.
- Het onthaal van schuldenaars :
 - Sinds schooljaar 2016-2017 kunnen ouders slechts na telefonische afspraak een bezoek regelen, en dit enkel om een betalingsplan aan te vragen. Fouten in de facturatie moeten gemeld worden aan de dienst Enseignement Communal. Alle documenten werden in die zin aangepast, en de informatie werd doorgegeven aan de bodes GH en aan de permanenties EC.
 - Dit heeft geleid tot meer efficiëntie maar vooral meer sereniteit waarbij de beambte niet om de haverklap onderbroken wordt in zijn/haar opdrachten inzake inningen zonder onderbreking door het heen- en weergaan van ouders.
 - De beslissingen van het College van 11/10/2016 en van 25/04/2017 hebben eveneens bijgedragen aan de vereenvoudiging van de facturatie. Hierin werd door het College van Burgemeester en Schepenen beslist vrijstellingen toe te kennen zonder retroactief effect. De beslissing van 2016 heeft het retroactief effect geschrapt, en dat van 2017 heeft bepaald dat de vrijstelling slechts aanvangt na de datum van aanvraag.
 - Ter herinnering : vóór bovenstaande beslissingen werden vrijstellingen in de loop van gans het schooljaar toegekend met retroactief effect. De retroactiviteit ging bovendien vaak over het lopend schooljaar naar een ouder schooljaar, het geen de dossierbehandeling danig ingewikkeld maakte, zowel voor de administratie als voor de boekhouding.
- Fiscale attesten
 - Voor het schooljaar 2015-2016 werden de fiscale attesten gedrukt vanuit ONYX et aan de ouders bedeed eind februari 2016. De dienst werd in die periode danig overbelast want een groot aantal ouders kloeg het attest eind juni niet ontvangen te hebben. De dienst heeft toen copies moeten opstellen, die sterk tijdrovend bleken, gezien de zware bestanden en de traagheid van het informaticasysteem.
 - Hieruit werden lessen getrokken voor de schoolkosten 2016-2017. De fiscale attesten werden uitgedeeld in april 2017 om het verlies ervan door ouders te minimaliseren, het geen ook gebleken is.
- Het deel betwistingen
 - Voortaan is de procedure van gedwongen inning operationeel in ONYX dankzij integratie van alle automatische documenten (ingebrekestelling en niet-fiscaal schuldvordering) in het facturatiesysteem.
 - Zo hebben we onze eerste niet-fiscale schuldvorderingen opgesteld (op basis van artikel 137bis van de NGW (Nieuwe Gemeentewet) : inning van niet-fiscale schulden door betekening via deurwaarder van een schuldvordering geldig uitvoerbaar)
 - Tot heden werden 269 schuldvorderingen doorgegeven aan Meester MORMAL. De andere dossiers worden verder behandeld door de dienst.

- Resultaten :
 - 6 dossiers werden als niet-invorderbaar ingesteld (geschrappt, adres onbekend,...)
 - 21 betalingsplannen werden opgesteld door Meester MORMAL
 - 3 dossiers werden vereffend
 - 2 dossiers zijn in schuldbemiddeling
- Op dit ogenblik is de dienst niet in staat meer feedback te geven over het geheel der dossiers gezien de recente uitvoering van de dwangbevelen.
- Oprichting van de facturatie van schoolkosten (opvang en fruit/koekjes) in het Nederlandstalig netwerk
 - Het op poten stellen van een gelijkaardige facturatieprocedure voor het Nederlandstalig netwerk wordt verzekerd sinds 1 juni 2017 met de vervoeging van een nieuwe collega afkomstig uit de Dienst Nederlandstalig Onderwijs. In samenwerking met zijn hiërarchie beheert hij voortaan de facturatie van de Nederlandstalige en Franstalige opvang in ONYX.
- Logistiek
 - Sinds juni 2017 heeft de dienst Inningen - niet-fiscale invorderingen eindelijk een nieuwe en krachtige printer verworven. Diverse klachten zijn hieraan voorafgegaan omtrent de onmogelijkheid te werken met de printer van de dienst Inningen – fiscale invorderingen dat niet geschikt was voor de volumieuze printopdrachten voor de facturen van opvang en maaltijden die rond de 5000 documenten per maand voorstellen. Onafgezien hiervan en van de veelvuldige blokkeringen was één printer voor een pool van 17 medewerkers ontoereikend.
- Doelstellingen 2017/2018 :
 - Verder procedures uitwerken die het werk en de invorderingen vereenvoudigen zowel op administratief als op boekhoudkundig vlak.
 - De samenwerking met de service de l'Enseignement verderzetten, het geen borg staat voor efficiëntie in het geleverde werk.
 - ONYX-opleidingen volgen en de technologische evoluties inzake facturatie opvolgen. Recentelijk werd ONYX-web aangeschaft: een software-module dat de uitwisseling van gegevens tussen de gemeentediensten vergemakkelijkt en versimpelt.



- De financiële resultaten van kinderopvang en maaltijden / soepkosten voor de schooljaren 2014-2015, 2015-2016 en 2016-2017 vertonen een zekere consistentie in termen van inningen en reducties. De saldi evolueren voortdurend en volgen de verschillende genomen maatregelen van de invorderingsprocedure. Voor 2016/2017 zullen de te verzenden ingebrekestellingen de cijfers naar de voorgaande twee jaren optrekken, d.w.z. 85%.
- andere vorderingen opgenomen in ONYX
 - De kermissen en ijsventers: de geïnde belastingen voor de kermissen en de ambulante handel werden onderworpen aan een structurering van de vorderingsprocedures identiek als deze van de markten en de schoolkosten door ze te integreren in de toepassing van het systeem ONYX. Recuperatiepercentage : 100%.
 - De doelstellingen 2016-2017 (het structureren van de invorderingsprocedures voor andere invorderingen) werden niet bereikt om volgende redenen : gebrek aan voldoende personeel (één nieuwe beambte is er recent bijgekomen), de ONYX-web-module dat de uitgiftediensten moet toelaten ons de gegevens voor facturatie door te sturen is slechts recentelijk ingebouwd.
- de onbetaalde vorderingen niet opgenomen in ONYX
 - Zoals in het vorig jaarverslag werd aangekondigd werden de vervolgingsprocessen met het oog de administratieve kosten maximaal te drukken ontwikkeld voor de onbetaalde burgerlijke schuldvorderingen verzonden door de uitgiftediensten zoals de infrastructuur, de sporten, beheer van vastgoed...Door deze mechanismen kon de gedwongen invordering opgestart worden zonder beroep te doen op een kostelijke advocaat.
 - 1 :de verzoeningsprocedure voor de Vrederechter : Naar aanleiding van het akkoord tussen de gemeenteontvanger en de Vrederechter van het 1^{ste} kanton werden 7 dossiers voor verzoening ingediend (maximum 2 per zitting). Resultaat : 2 bijdragen werden vereffend, 2 lopen in een betalingsplan, 1 oninbaar. De andere dossiers hebben geleid tot een PV van niet-verzoening gezien de afwezigheid van de schuldenaars en werden in een procedure van niet-fiscaal dwangbevel gezet zoals beschreven in punt 2 van artikel 137bis van de NGW. In vergelijking met vorig jaar stelt men een duidelijke daling vast van het aantal verzoeningsprocedures. Verschillende redenen liggen aan de basis hiervan : het dossier valt buiten het werkgebied van de Schaarbeekse Vrederechter ; sommige schuldenaars hadden intussen een betalingsplan aan ons gevraagd en deze niet eerbiedigt ; sommige vorderingen werden betwist.
 - 2 : De toepassing van de bepalingen van artikel 137bis van de NGW : 17 dossiers waren onderwerp van een niet-fiscaal dwangbevel, (2 bijdragen werden vereffend na ingebrekestelling, te verstaan vóór het niet-fiscaal dwangbevel, 3 lopen in een betalingsplan, 1 dossier werd als oninbaar gesteld, en 1 dossier wordt betwist), de resterende dossiers zijn in behandeling bij de deurwaarder.
 - Op dit ogenblik wordt in beschouwing genomen om voorafbetalingen in te stellen van bepaalde soorten vorderingen, zoals de huur van sportzalen waarvan de betaling vaak in gebreke blijft ondanks herinneringen. Het bestaand reglement wordt op heden niet eerbiedigd want deze voorziet duidelijk dat de betaling moet gebeuren voor ingebruikname. Een eerste overleg met de betrokken diensten heeft plaatsgenomen op 20 september 2017 om te wijzen op het reglement en de eerbiediging van betaling voor ingebruikname. Ook werd aangedrongen de toegang te verbieden zolang de betaling niet een feit is.
- Het kadastraal herstel van eigendommen zonder comfort
 - Sinds december 2013 hebben de hersteloperaties van de kadastrale waarden geleid tot een verhoging van globaal KI ten bedrage van 1.000.296,00 €. Men mag zich bijgevolg verheugen vandaag reeds de financiële doelstelling van 2019 reeds bereikt te hebben. De details per fiscaal jaar kunnen in bijlage geraadpleegd worden. Het vorig jaarlijks rapport voorzag de samenwerking te ontwikkelen met de Cel CACH (overkoepeld door de dienst Bevolking) voor zover de ploeg versterkt wordt met een bijkomend personeelslid. Gezien de uitbreiding er niet gekomen is werd deze doelstelling niet bereikt.

Financieel impact van de herwaardering van het kadaster per fiscaal jaar van 2014 tot 2017 : het verwezenlijkte				
	Dienstjaar 2014	Dienstjaar 2015	Dienstjaar 2016	Dienstjaar 2017
Dienstjaar 2014	18.885,00	18.885,00	18.885,00	18.885,00
Dienstjaar 2015		184.273,00	184.273,00	184.273,00
Dienstjaar 2016			313.511,00	313.511,00
Dienstjaar 2017				483.627,00
Gecumuleerde Impact	18.885 €	203.158 €	516.669 €	1.000.296 €

- De vooropgestelde bedragen zijn bruto. Na toepassing van de modaliteiten van de berekening van de OV worden 75 % voorbehouden voor de gemeentekas. De impact van de herwaardering op het eigen boekjaar (2017) zal een netto inkomst aan OV meebrengen van ongeveer 362.720 € (75% van 488.627 €). De bijeengetelde impact brengt het nettoresultaat op 750.222 € (75 % van 1.000.296 €).
- Het bijwerken van de kadastrale legger t.o.v. de werkelijkheid ter plaatse
 - De gemeente stelt een zeker aantal incoherenties vast tussen de kadastrale gegevens en de reële situatie op het terrein en licht de federale overheid in voor bijwerking. Het betreft hoofdzakelijk nieuwbouw op kavels die nog als bouwgrond gekenmerkt staan maar ook in gebruik zijnde gebouwen waarvan het KI onbestaand is.
- De activiteiten van de gemeentelijke aanwijzende schatter
 - Bezoek van eigendommen: 29
 - Aantal stedenbouwkundige plannen verzonden naar de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie: 275
 - Aantal behandelde vragen om inlichtingen komende van de gemeentediensten of externe diensten (politie, renovas,...) : 128
 - Overdracht van gemeentelijke vergunningen en invoeren van gegevens omtrent het einde der bouwwerken in het federale systeem URBAIN : 260 vergunningen en 185 eindebouwwerken.
- De leegstaande woningen
 - De dienst heeft 123 aanvragen behandeld die na enquête geleid hebben tot het onderzoek van 33 dossiers die aan de voorschriften van de gewestelijke Ordonnantie betreffende de woningleegstand zouden beantwoorden. Deze dossiers werden aan het Gewest overgemaakt. (39 dossiers werden afgesloten n.a.v. effectieve ingebruikname en 51 dossiers werden geklasseerd in afwachting van een voldragen jaar van leegstand). De Cel heeft eveneens het wijkcontract "Pogge" ondersteund.

Moeilijke interne technische omgeving

- Naar aanleiding van de informaticaoverzetting is tijdens het eerste trimester 2017 de behandeling van dossiers complexer geworden. Deze diepgaande technische wijziging heeft veranderingen voortgebracht in het gebruik van onze eerstelijns-beheerstools. (kadaster en bevolking). De rechtstreekse toegang en de afdruk van documenten ondervonden beperkingen waardoor het opstellen van dossiers bemoeilijkt werd. Het aantal handelingen om gegevens te verzamelen werd met 2 of 3 vermenigvuldigd.
- Vandaag zijn sommige van deze moeilijkheden nog steeds bestaande, en ondanks het feit dat wij deze gewoon worden lijkt het ons belangrijk om te benadrukken dat deze moeilijkheden een reële vertraging in de behandeling van dossiers hebben veroorzaakt.

Feedback / jaarlijkse rapportering

- Tijdens het overleg van 29/06/2017 met de dienst huisvesting werd ons meegedeeld dat het Gewest staakt met de feedback / reporting. Daar deze niet deel uitmaakt van hun takenpakket. (Het valt op te merken dat sinds het begin van de samenwerking met het Gewest slechts één dossier heeft mogen ontvangen, ondanks veelvuldig aandringen. Schaarbeek is volgens hen de meest veeleisende gemeente !). Bovendien zou hun huidig informaticasysteem deze handeling niet bevatten. De feedback geval per geval via e-mail zal ook niet meer verzekerd worden.
- Wel is er een voorstel om driemaandelijks te overleggen en gegevens te verkrijgen omtrent precieze adressen. Er is ook nog de belofte om een on-lins systeem op te zetten waarbij de gemeenten toegang krijgen tot de stand van de gewestelijke klachten per gegeven postadres.
- De overdracht van 85% van de gewestelijke boetes (66.036,50 €) van het boekjaar 2016 zou ons in de eerstvolgende dagen moeten overgemaakt worden, en ligt ter vrijgevig bij de Minister.

Personeel en werkvolume

- Sinds het begin van dit jaar stijgt het werkvolume terwijl op 01/04/2017 de beambte van deze Cel overgegaan is tot een 4/5 deeltijds, waardoor het rendement slechts kan dalen.

2.3. Uitgaven en Boekhouding

2.3.1. Uitgaven

Identiteit van de dienst

- Diensthoofd : M. Marc Hendrickx, bestuur secretaris
- HR : 4 TP
- Lokalen : 2^{de} verdieping GH, lokalen 2.19, 2.21

Opdrachten van de dienst:

De twee taken van de Dienst Financiën-Uitgaven bestaan voornamelijk uit

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

De verwerking van inkomende stukken stelt een jaarlijks volume van om en bij de 13.000 documenten. De modernisering van de Dienst wordt verder gevoerd met als doel de volledige digitalisering van de procedure vanaf de keuring van binnenkomende documenten tot en met de betalingen.

De Dienst heeft voor de aanrekeningen en betalingsopdrachten gezorgd van 16.000 uitgaven inclusief het nazicht van de betrokken wettelijke documenten.

2.3.2. Boekhouding

Identité du service :

- Diensthoofd ; VIRE Hugues
- RH : 11 VTE
- Budget : werkingskosten (bankkosten: 621,19 € [internationale betalingen, tarifiering voor de elektronische aanlevering van gegevens [CODAS]] ; gerechtskosten: 17.808,25 €), investeringen (0 €) , overdrachten (0 €)
- Lokalen en verdeling van het aantal ambtenaren per lokaal
 - 2^{de} verdiep van het GH = lokalen 2.20 en 2.21
 - 3^{de} verdiep (ingerichte zolder) van het GH : 8 ambtenaren (+ Ontvanger en Directeur)

Opdrachten van de dienst:

- Bank- en boekhoudkundig beheer
 - Rekeningsuittreksels van de bankrekeningen van het Gem.Bestuur (dienstjaar 2016 : 1717 uittreksels, 28.398 lijnen) ;
 - Dagelijkse invoering van de CODAS-bestanden (rekeningsuittreksels, schuld) in de verschillende softs (Boekhouding, Belastingen, Gem.sancties, Immo-Assist)
 - Beheer van de documentatie betreffende rekeninguittreksels en hun bijlagen als PDF (Papyrus voor Belfius, verrichtingen Bancontact voor ATOS en Keyware) ;
 - Opening en beheer van de rekeningen voor de centrale boekhouding van de gemeente, opening van bankrekeningen voor schooldirecties, kleine kassen, inclusief bankkaarten ;
 - Toewijzing van alle boekingslijnen op de uittreksels in de boekhouding ;
 - Centrale Kas: beheer van de speciën, inkassering van de ontvangsten in speciën der andere diensten (rechtstreeks of via cas automaten) of met cheque ; voorschotten op uitgaven voor activiteiten ;
 - Inschrijving van alle vorderingen ten gunste van de gemeente (vastgestelde rechten : in 2016 : 4111) ;
 - Bijzondere boekhoudkundige verrichtingen
 - Verwerking van de onwaarden (853 in 2016), verrichtingen betreffende de schuld (536 in 2016), weddes onderwijzend personeel (156), reservefondsen en provisies (127), beheer van stichtingen en legaten (55) ;
 - De jaarrekeningen afsluiten, uitwerken en voorstellen (rekeningen 2016 : GR 21 juni 2017 ; rekeningen 2015 : GR 23 juni 2016) ;
- Betalingen
 - Voorbereiding van de betalingen in 2016 :
 - ❖ 926 collectieve betaalorders voor mandaten betreffende facturen, subsidies, dotaties, internationale betalingen, doorstortingen (pensioenfondsen)

- ❖ 376 betaalorders voor terugbetalingen (onjuiste rechthebbende, dubbele betaling, teveel betaald, ...);;
- Nazicht van de fiscale en sociale verplichtingen (FOD Financiën en RSZ) van aannemers in de sectoren bouw en openbare werken.
- Wedden
 - Nazicht van de weddeberekening en voorbereiding van de betalingsopdrachten (+/- 1.750 overschrijvingen per maand; 21.000 per jaar), beheer van de loonbeslagen en -overdrachten, van de toegekende voorschotten ;
 - Boekhoudkundige verwerking van de wedden (patronale bijdragen, netto, RSZ, bedrijfsvoorheffing, inhoudingen en overdrachten [maaltijdchèques, loonbeslagen, voorschotten, enz ...]) [in 2016 : 3.995 + 170 boekingen voor in totaal 53.072.229,78 €+ (- 1.279.385,50 €) voor de rechtzettingen m.b.t. de patronale bijdragen voor de Gesco's

Verwezenlijkingen van het departement :

- Afsluiten van de rekeningen 2016
- Project Hub-ER
- Cash-management
- Begeleiding van de project SmartCities (financieel luik : voorbereiding van de integratie van de financiële gegevens en van de instelling van de e-commerce op de nieuwe website van de Gemeente)

3. 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 (DGO of Schaarbeek 2021).

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 2017 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 7 diensten:
 1. Dienst Administratieve en Financiële Steun & Strategische Planning
 2. Dienst Stedelijk Preventieprogramma (SPP)
 3. Dienst Milieuraadgeving
 4. Dienst Subsidies en Partnerships
 5. Dienst Mobiliteit
 6. Dienst Communicatie
 7. Dienst Informatica

3.1. Administratieve en Financiële Steun - Strategische planning

Administratieve en financiële steun

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 dienst zorgt ook voor het logistieke beheer van al dan niet gesubsidieerde projecten. Algemeen genomen, en dan vooral als facilitator, helpt de dienst 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 dienst telt 2 FTE: een administratief secretaris (B) en een administratief assistent (C).

Activiteiten 2016-2017:

Financiën en begroting DSO

- 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,

HR en Informatica DSO

- Contactpunt HR en informaticacorrespondent
- Beheer van de post, beheer van de printers, helpdesk, centrale IT van het departement DSO, uitlenen van multimediamateriaal binnen en buiten het departement DSO ...
- Beheer en planning van de vakantiedagen en langdurige afwezigheden, verdeling maaltijdcheques,
- Aanwerving in de verschillende diensten DSO: logistieke organisatie, onthaal nieuwe medewerkers, voorbereiding van de dossiers (CV...)

Logistiek en bijzondere medewerkingen DSO

- 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 ...
- Bijwerking van verschillende databanken met contactgegevens en specifieke Word- en Excel-templates voor de gemeente: bv. gemeentelijke vzw's, allerlei verenigingen, sportclubs, departementen, voorzieningen ...
- Beheer van de stock Welcome pack: verdeling, update, inventaris, statistieken, bereiding
- Evenement DSO: Week van de Mobiliteit, mailings, Week van de lokale democratie...

Strategische Planningdienst

Opdracht van de dienst

De strategische planningdienst zorgt voor de uitvoering, de follow-up, en de evaluatie van het GDOP. Het GDOP is de management tool en strategische planning voor alle projecten van het gemeentebestuur. Het GDOP bevat alle strategische plannen. De coördinatie voor Klimaatplan is verantwoordelijk van de uitvoering, monitoring en toetsing van geïntegreerde projecten in de Klimaatplan.

Beschrijving van de dienst

De strategische planningdienst bestaat uit drie coördinatoren (3 FTE)

Coördinatie GDOP : activiteiten 2016-2017:

Software

- Opvolging van de opdrachten in verband met de Software van projectbeheer (ViaMp)
- Opleiding in het gebruik van de software
- Steun aan het gebruik van de software: uitleggen, verbeteren, reporting maken
- Opvolging van de ontwikkeling van software volgens de specifieke behoeften van het gemeentebestuur
- Opvolging van de update van de projectfiches in de software

Opleidingen

- Opvolging op de opdrachten in verband met de opleiding in projectbeheer voor de follow-up en de evaluatie van het GDOP
- Organisatie van opleiding en follow-up in projectbeheer
- Medewerking aan de beschrijving van de opleidingsmethodologie
- Inleiding aan GDOP en opleidingen

Steun van de dynamica

- Voortzetting van de invoering en de follow-up van de beheers- en evaluatiemethodiek van het plan en van de projecten
- Organisatie en leiding van de vergaderingen van de cel Coördinatie GDOP, het Sturingscomité en de vergaderingen met de directeurs, projectleiders en teamsleiders.
- Integratie van de verschillende plannen in het GDOP
- Begeleiding van de coördinatoren en projectleiders in de follow-up van hun projecten
- Methodologische en strategische steun aan het management (directeurs en diensthoofden) voor het projectbeheer
- Begeleiding van projectleiders
- Mededeling bij de diensten

Evaluatie

- Het invoeren van de tweede evaluatie van GDOP (vaststelling van de nieuwe methode, operationele analyse, configuratie, uitwerking van resultaat en impactindicatoren, verzameling van gegevens, effectbeoordeling)
- Opstellen van een voortgangsverslag dat aan de gemeenteraad wordt toegezonden
- Steun aan de evaluatie van de andere strategische plannen
- Invoering van de methodologie en coördinatie van de prioriteitstelling van projecten

Andere

- Coördinatie van het advies over het GPDO (Gewestelijk Plan voor Duurzame Ontwikkeling)

Coördinatie Klimaatplan : activiteiten 2016-2017:

Projectbeheer

- Ontwikkeling van een nieuwe Green IT serversaal
- Studie over productiepotentieel van hernieuwbare energie via fotovoltaïsche panelen
- Ontwikkeling van een jaarverslag energie/water via het platform ScaNR
- Participatie in de intergemeentelijk werkgroep Lucht Klimaat Energie
- Fotovoltaïsche installaties certificering voor de verkoop van groene certificaten (2 installaties in eigendom van de gemeente)
- Participatie in het inventarisatieproject voor het energietema (cf. Infrastructuur)

Steun van de dynamica

- Organisatie van regelmatige vergaderingen met de Schepen en zijn Kabinet, de directeurs van Departementen Infrastructuur en SDO
- Organisatie en animatie van vergaderingen van het sturingscomité Klimaatplan
- Deelname aan de vergaderingen van het Sturingscomité GDOP
- Mededeling: SchaarbeekInfo, website

Evaluatie

- Coördinatie van de jaarlijkse PCDD-evaluatie (prioriteit 3): uitwerking van impactindicatoren, verzameling van gegevens, impactanalyse, voorstel voor het volgende jaar
- Presentatie van de evaluatie

GNIP coördinatie : activiteiten september 2016-augustus 2017:

Adjunct Noodplanningsambtenaar :

- Indiensttreding van de adjunct-noodplanningsambtenaar op 16/01/2017

Inventaris en risicoanalyse :

- Deelname aan de uitvoering van de audit betreffende de toegangscontrole en veiligheid in de gemeentelijke gebouwen, evenals in bepaalde sportieve voorzieningen
- Samenstelling van een prioriteitslijst van te ontwikkelen BNIP's, waaronder de gemeentelijke scholen

GNIP :

- Bijwerking van de GNIP
- Coördinatie van de uitvoering van een GNIP-oefening

Evenementen :

- Raadgeving en ondersteuning aan de evenementenorganisatoren van de administratie
- Deelname aan voorbereidende vergaderingen voor grote evenementen in Brussel, met de gemeentebesturen van de andere Brusselse gemeenten, met de diensten van de Hoge Ambtenaar van het arrondissement Brussel-Hoofdstad en met de verschillende disciplines

Crisisbeheer :

- Opleiding tot het nieuw federaal computersysteem voor crisisbeheer : ICMS
- Opstellen van het "Be-Alert"-dossier

3.2. Programma voor Stadspreventie

Opdrachten van de dienst

Het Stedelijk Preventieprogramma (SPP) is een verzamelnaam voor de diensten van de gemeente Schaarbeek die gesubsidieerd zijn in het kader van het federaal en gewestelijk veiligheidspreventiebeleid. Het SPP coördineert en harmoniseert de gemeentelijke en lokale actie op vlak van het veiligheid- en preventiebeleid.

Het algemene doel van het SPP is om veiliger samen te leven in Schaarbeek. Dit algemene doel is op de volgende principes gebaseerd :

- Deelnemen aan de sociale cohesie binnen de gemeente,
- De inrichting van de stedelijke ruimte en de nodige sociale begeleiding te articuleren,
- De capaciteiten van de Burgerbeweging ontwikkelen.

Het telt 200 medewerkers, verspreid over 7 pijlers en tien diensten, onder één enkel departement, de DSO, sinds oktober 2013 :

- Pijler 0 – Coördinatie
- Pijler 1 – Zichtbare aanwezigheid
- Pijler 2 – Straathoekwerk
- Pijler 3 – Buurtwerk
- Pijler 4 – Bemiddeling
- Pijler 5 – Preventie van recidive
- Pijler 6 – Situatiegebonden en technische preventie

Het SPP wordt beheerd door een coördinatiecel onder leiding van de Preventieambtenaar. Deze coördinatiecel verenigt de preventieambtenaar, zijn adjunct, de interne evaluator, zijn adjunct en de statisticus, de administratieve en financiële coördinator en zijn adjunct, en 2 assistenten in de administratieve cel.

De Wijkcel komt ter ondersteuning van de cel van coördinatie sinds 2014.

Beschrijving van de dienst: Diensthoofd: Bertrand Dhuyvetter

Diensten die afhangen van het SPP:	
Gemeenschapswachten	Bemiddelingen
Straathoekwerkers	NetPr
Latitude Nord	AGM
Noorderzon	Adviseur diefstalpreventie
Buurtruimtes	Wijkcel
De communicatiemedewerker is geïntegreerd in de Communicatiedienst van de Gemeente.	
Aantal medewerkers: 180 (volledig kader)	
Vestiging en aantal medewerkers per vestiging	
GH: 20	Bemiddelingshuis: 11
Vifquin/ CSA: 8	Buurthuis Navez: 6
TCR:64 (+30 PWA)	Buurthuis Haecht: 8
Ruimtes Vogler en 208: 3	Ruimte 58: 5
Solvayplein 2:6	Rasquinet/Josaphat: 6
Huis van de Burgers: 5	Buurtruimte Gaucheret: 8

Activiteiten 2016-2017

Voorzetting van de toepassing van de werken in het kader van de reorganisatie van het SPP (begonnen op 1 oktober 2013):

- Het invoeren van de wekelijkse coördinatievergaderingen (comité van de coördinatoren) voor de opvolging van de projecten en acties die aan het College van de Burgemeester en Schepenen worden voorgesteld.
- Het invoeren van de driemaandelijke vergaderingen voor de opvolging van de projecten met de coördinatiecel en elke SPP-dienstverantwoordelijke.
- Ontwikkeling van projecten in het kader het plan voor de bestrijding van gewelddadige radicalisering.
- Voltooiing van een werkkader voor de Sociale Straathoekwerkers.
- Rekrutering van een adjunct van de Preventieambtenaar.
- Harmonisatie van de procedures voor de bezettingen van de zalen van de 10 buurtruimtes.
- Oprichting van het Observatorium van de buurten en de onbeveiligdheid en een quality of life index
- Ontwikkeling van het project betrokkenheid van bewoners
- Reorganisatie van de SPP in drie diensten (organigram)

De toepassing van de doelstellingen van de SPP:

➤ Pijler 0: Coördinatie (Cel van coördinatie van SPP en Cel Wijken)

- Opstellen van overeenkomsten/plannen met de FOD Binnenlandse zaken en de Regio Brussel-Hoofdstad.
- Verwezenlijking van een plaatselijke veiligheidsdiagnose op schaal van de gemeente en de verschillende evaluatierapporten bestemd voor de subsidiërende bevoegdheden.
- De toepassing, opvolging en evaluatie van de plannen: strategisch en operationeel beleid.
- Financieel beleid en optimalisering.
- Opvolging van een communicatieplan voor het SPP.
- Voortzetting van de samenwerking met de politiezone: vergadering van het besturingscomité, deelname van vertegenwoordigers van de politiezone aan de diagnosevergaderingen,...
- De toepassing van een volledig en geïntegreerd preventiebeleid: per jaar 4 diagnosevergaderingen beleggen, die de preventie-actoren van de gemeente samenbrengen, om informatie uit te wisselen.
- Opvolging van de wijkproblematieken.
- Opvolging van het preventieplan van preventie inzake verslavingen en drugs.

➤ Pijler 1 – Zichtbare aanwezigheid (Dienst Stadswachten)

- Organisatie van de geruystellende aanwezigheid van de Gemeenschapswachten in de openbare ruimte van Schaarbeek, in de omgeving van de scholen, in de parken en op de markten en de braderies-brocantes in de gemeente.

- Herhalen van de normen in geval van niet-naleving van deze door de gebruikers van de gemeente.
- Het opzetten van bewustmakingscampagnes rond diefstalpreventie, de naleving van de regelgeving...
- Deelname aan de gemeentelijke en regionale initiatieven inzake mobiliteit.
- Pijler 2 – Sociaal straathoekwerk
 - Organisatie van het werk van de sociale straathoekwerkers.
 - Begeleiding van de personen door een individuele opvolging.
 - Begeleiding van de personen in het kader van collectieve projecten.
 - Ontwikkeling van communautaire en transversale acties in de wijken (Ramadanactie, Offerfeest, orthodox Pasen...).
- Pijler 3 – Nabijheidswerk
 - Administratief en organisatorisch beheer van de bezigheden in de 10 wijkruimtes.
 - Ontvangst, begeleiding en oriëntatie van de personen in grote onzekerheid of op de dool naar gespecialiseerde diensten tijdens de permanenties van Latitude Nord.
 - Het invoeren van straatwerk om in contact te treden met het publiek in grote onzekerheid, hoofdzakelijk rond het Noordstation en op verzoek van de diensten van het SPP (Latitude Nord).
 - Steun en begeleiding van de bewoners van de gemeente die zich in een sociaal kwetsbare situatie bevinden, een onthaal, een socio-administratieve begeleiding en een eerstelijns rechtsbijstand (Noorderzon).
 - Technische en logistieke steun van elk Schaarbeeks collectief of gemeenschapsproject van inwoners van de Gaucheretwijk dat een participatieve dynamiek creëert (Noorderzon).
 - Deelname aan activiteiten die de Gaucheret-wijk voor de rest van de gemeente zichtbaar maakt (Noorderzon).
- Pijler 4 – Bemiddelingen
 - Onderhoud van een diagnostiek inzake schoolverlaten (oorzaken, gevolgen, risicofactoren...) (Déclic).
 - Steun van de jongeren en/of hun familie in hun te ondernemen administratieve stappen met betrekking tot het schoolgaan en/of hun moeilijkheden op school (Klink).
 - Voorlichting van de ouders over het functioneren van het schoolsysteem (Klink).
 - Het invoeren van de thematische ateliers in de klassen in verband met het schoolgaan, de interpersoonlijke betrekkingen, de bemiddeling... (Klink).
 - Een bemiddelingsruimte aanbieden aan de personen en groepen van personen die zich in een conflictsituatie bevinden (Nabijheidsbemiddeling).
 - Een bemiddelingsruimte aanbieden aan de buitenlandse nieuwkomers van de gemeente tijdens de te ondernemen stappen om zich in te schrijven (MANAE).
- Pijler 5 – Preventie van de recidive
 - Begeleiden van de Schaarbekenaren die verdachten zitten of een vonnis afwachten (NetPR).
 - Begeleiden en opvolgen van de Schaarbekenaren die gevangenen zitten na hun veroordeling: tijdens de detentie en na de vrijlating (NetPR).
 - Organisatie van de autonome werkstraffen en de dienstverleningen waarvoor de dienst gemandateerd wordt door het Franstalige en Nederlandstalige Justitiehuis (AGM).
- Pijler 6 – Situatiegebonden en technische preventie (Dienst diefstalpreventie)
 - Raad aan de Schaarbeekse inwoners en handelaars die dat wensen over de bescherming van hun goed tegen inbraak (huisbezoeken, informatie over de te treffen maatregelen, informatie over de overheidssteun).
 - Behandeling van de aanvragen van gemeentepremies ter aanmoediging van de bescherming van de woningen tegen inbraak (toekenning van de premie).

3.3. Duurzame en Stedelijke Ontwikkeling

Opdrachten van de dienst

De dienst Stedelijke Ontwikkeling en Mobiliteit heeft als taak het mobiliteitsbeleid en het parkeersbeleid 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).

De dienst Stedelijke Ontwikkeling en Mobiliteit heeft de opdracht om grote projecten te volgen zoals de projecten Médiapark, parkway E40, Josaphat metro Noord, en contracten van Stadvernieuwing. Voorts in september 2016 zullen de Huisvesting en de coördinatie van Wijkcontracten bij de dienst voegen.

Beschrijving van de dienst: diensthoofd: Benoît Velghe

De dienst wordt samengesteld uit 5 FTE :

- 1 *Stedenbouwkundige*
- 2 Mobiliteitsadviseurs,
- 1 Bestuurssecretarissen
- 1 Renovatieadviseur

Activiteiten 2016-2017

Operationele doelstellingen:

- Coördinatie, follow-up, toepassing en bijwerking van het Gemeentelijk Mobiliteitsplan (GMP)
- Coördinatie, follow-up, toepassing en bijwerking van het Gemeentelijk Parkeerplan
- Opvolging 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.
- Tussenkomen in het kader van de procedure voor bepaalde stedenbouwkundige en milieuvergunningen (+ BBP, effectenstudie ...)
- Voorbereiding, follow-up en begeleiding van de werkgroepen Mobiliteit en Fietsen
- Opvolging van het fietsbeleid
- Transversale benadering en de samenhang waarborgen van de informatie over mobiliteit (in overleg met de Dienst milieuraadgeving)

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
- Follow-up van voorgeschreven en wetgevende wijzigingen betreffende de aspecten mobiliteit, parkeren, verkeersreglement.
- 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, het Parkeeragentschap, 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.
- Antwoorden aan de buurtbewoners, follow-up van klachten en vragen in verband met mobiliteit

Specifieke opdrachten:

- Deelname begeleidingscomité studie Parkway
- Deelname begeleidingscomité studie Médiapark
- Deelname begeleidingscomité studie Richtschema Josaphat
- Deelname begeleidingscomité studie Beliris metro Noord
- Interne coördinatie van geweststeun voor gemeentelijke mobiliteitsacties (fietsparkeerplaatsen, fietsmarkeren, fietsboxen en -parkings).
- Opvolging van de overdracht van het beheer van de boxen voor fietsen aan het Gewestelijk Parkeeragentschap
- Realisatie met Mobiel Brussel van de gids voor de uitwerking van een gemeentelijk voetgangersbeleid
- Realisatie PAVE studie
- Parkeren:
 - o opvolging procedure parkeerklemmen,
 - o opvolging toepassing Gewestelijk Parkeerbeleidsplan (toepassing op grondgebied van Schaarbeek), concessie met privébeheerder voor nachtparkeren
 - o opvolging van het gebruik van nieuwe technologieën voor het parkeren (scan car, parkeermeters, informatica aanpassing,...)
 - o Toepassing van GPAP: coördinatie van de verlenging tot 21:00 uur, inventarisatie en aanpassing van de zones van de leveringen,...
 - o Opvolging van de aanpassingen voor de dienst parkeerkaarten
- Opvolging van Overheidsopdracht voor ondergrondse parking Lehon, in samenwerking van de gespecialiseerde dienst.
- Sensibilisering: deelname en/of promotie verkeersveiligheidscampagne, Autoloze zondag

3.3.1. 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 geïntegreerd worden in het beheer van de gemeente. De acties op het vlak van milieuraadgeving richten zich zowel tot het **gemeentebestuur als onderneming op zich** als elk ander publiek dan het gemeentepersoneel.

Beschrijving van de dienst: Diensthoofd: Thaïs Pons

2016	2 VTB	2 milieuraadgevers
01 tot 05/2017	2 VTB	2 milieuraadgevers
09/2017	3 VTB	4 milieuraadgevers

Activiteiten 2016-2017

Binnen het bestuur:

- Opvolging en uitvoering van het DGOP(subsidie FGSB).
- Beoordeling van prioriteit 3 en 8 van PCDD
- Deelname aan de integratie van reglementen voor groene premies in de algemene gemeentelijke subsidies reglement
- Bedrijfsverkeersplan (CTP): uitwerking van het CTP-plan (ter beschikking stellen van agenten over een vloot van gevarieerde fietsen, aankoop van dienstietsen met elektrische assistentie, verhoging van fietsvergoeding en interventie in het abonnement TP, diffusie van toegankelijkheidsfiches, opleiding 'Te fiets in het verkeer', "CLAP AU VELO", deelname aan het programma 'Bike to Work', fietsservice (check up, graveren, reparatieterminal,...).
- Ontwikkeling en opvolging van interne beheersmaatregelen: opstelling van procedures voor het inkoopbeleid: toepassing van milieucriteria in overheidsopdrachten voor duurzame schoolmaaltijden
- Deelname aan de reflectie op de herstructurering van de internetsite van Schaarbeek en de redactie van nieuwe pagina's.

Voor en met de Schaarbekenaren

Afval

- Opvolging en afsluiting van een project rond het verminderen van afval in schaarbeekse scholen met de hulp van Goodplanet. Aankoop van kwalitatieve sorteervuilnisbakken.
- Mede-ontwikkeling van een co-create project ('Du déchets à l'engrais') en indiening ervan bij Innoviris, en dit in verband met het ontwikkelen van wijkcomposten en opslagplaatsen voor het strooisel, in samenwerking met de DONG (/SPEV).
- Agenda Iris 21 (gewestelijke subsidie): opvolging en reporting + en ontwikkeling van een nieuwe project: "Niet verkocht maar niet verloren".
- Verbod op wegwerpszakjes: enquête bij de schaarbeekse winkeliers; organisatie van evenementen en uitdeling van herbruikbare zakken op de markten.
- Project "Onverkocht maar niet verloren": 'Stadsbeleid' toekende een subsidie voor 3,5 jaren. Uitvoering van dit project. Organisatie van een 'discooop'.

Natuur / Duurzame ontwikkeling

- Organisatie van 4 vormingen 'Telen in de stad'
- Organisatie van spotsessies van de valken van het gemeentehuis.
- Ontwikkeling van communicatiemateriaal in verband met de groene premies.
- Beheer van de aanvragen van « groene » premies: compost, klimplanten, voortuinen.
- Steun voor verschillende burgerinitiatieven rond duurzame ontwikkeling: « Good Bye Plastic Bag », « Rasquinet moestuin », « Duurzame voeding ateliers »
- Beheer van aanvragen van burgers.

Mobiliteit

- Week van de Mobiliteit en Autoloze Zondag: administratief en logistiek beheer van de "Mobiliteit"-activiteiten op het grondgebied van Schaarbeek, organisatie van "Schaarbeek Dorp", beheer van de afwijkingsaanvragen.

Communicatie

- Secretariaat van de ALRO (adviescommissie voor leefmilieu en ruimtelijke ordening. Vergadert 4 maal per jaar).
- Het beheer van klachten over milieuhinder (netheid, enz.) en vragen om inlichtingen over het milieu (selectieve afvalinzameling, groene aankopen, collectieve moestuintjes enz.).
- Maandelijkse artikel voor de SI: rubriek 'Duurzame ontwikkeling'

3.4. Subsidies en Partnerships

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 Gemeenschappen, de Franse Gemeenschapscommissie (COCOF), Leefmilieu Brussel en de Europese Unie.

Beschrijving van de dienst: Diensthoofd: Mélanie RASQUIN

3 FTE bestuurssecretarissen (A)

Activiteiten van de dienst voor de periode van juli 2016 tot juni 2017

→ Eenmalige subsidies:

Naam project/subsidie	Interventiedomein	Subsidiërende overheid
DIP 2013-2015 – Driejarig investeringsprogramma DIP 2016-2018 – Driejarig investeringsprogramma	Infrastructuur	Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Beliris – Bijvoegsel 10-11 en 12	Infrastructuur	Federaal
PPW – Prioritair Programma voor Werken	Infrastructuur	Federatie Wallonië-Brussel
Ondersteuningsbeleid voor de ontwikkeling van wijkcontracten	Stedenbouwkundige herwaardering	Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Energieprestatie van Gebouwen, EPB	Leefmilieu	Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Kinderopvangplan	Infrastructuur	Cocof
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 - Be Exemplary programma	Infrastructuur	Leefmilieu Brussel
Sport	Infrastructuur en voorzieningen	COCOF
Energiepremies	Infrastructuur en milieu	Leefmilieu Brussel
Programma Grootstedenbeleid 2012-2014	Infrastructuur, sociale cohesie en milieu	Federaal Sociale inburgering
Stedelijk Beleid 2015-2018	Infrastructuur, sociale cohesie en milieu	Brussels Hoofdstedelijk Gewest Brussel Plaastelijke Besturen (BPB)
EFRO 2007-2013: De bouw van de kwekerij Altaïr	Infrastructuur	Brussels Hoofdstedelijk Gewest

→ subsidies:

Naam project/subsidie	Interventiedomein	Subsidiserende overheid
Uitzonderlijke financiering van projecten voor de bouw, vernieuwing of uitbreiding van schoolgebouwen om de bevolkingsgroei het hoofd te bieden	Infrastructuur	Fédération Wallonie-Bruxelles
& Fonds voor schoolgebouwen van het gesubsidieerd officieel onderwijs (FBSEOS)	Infrastructuur	Vlaamse Gemeenschap Commissie
Subsidies voor de bouw of de renovatie van nederlandstalige scholen	Infrastructuur	Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Brussels Gewestelijk Herfinancieringsfonds van de Gemeentelijke Thesaurieën (BGHGT) – lening met mogelijkheid tot oninvorderbaarverklaring (2012-2013-2017)	Werking	Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Gelijkheid van Kansen		

Andere prestaties:

- De gemeente Schaarbeek gaat de coördinatie van "Werkgroep Subsidies", ondanks een zeer hoeveelheid werk in 2017. Een eerste vorming module (in samenwerking met de ERAP) werd voorgesteld in oktober 2016. Een tweede module is voorgesteld in oktober 2017. De dienst participeert actief in de GT Europa, die rechtstreeks uit de GT Subsidies en gecoördineerd door de VSGB.
- De dienst is één van de experimentele diensten in het project " Management van de relatie burger " binnen die zullen worden ontwikkeld om de software van het beheer van subsidies (Smart Cities project).
- In dezelfde context, heeft Bloomberg Philanthropies de deelname van Schaarbeek in de Compact of Mayors gevraagd, andere netwerk voor deze tijd aan de stedelijke uitdagingen als gevolg van de klimaatverandering. De gemeente geeft zelf erg geïnteresseerd in dit project en de coördinator van het actieplan klimaat wensen kan integreren dit netwerk. Op dit moment is een dergelijke deelname is voorbarig omdat de gemeente heeft wederom ter identificatie van de belangrijkste indicatoren om te meten alle nuttige en noodzakelijke gegevens. Zodra dit duidelijk herkenbaar "baseline", de gemeente begint de stappen te integreren dit soort van netwerk.
- De dienst coördineert de uitwerking van het nieuwe programma " Stadsbeleid 2017-2020" van Brussels Hoofdstedelijk Gewest, tussen januari en juni 2017. Het resultaat is een ambitieus en zeer transversaal programma, met 8 projecten. De thema's zijn de ontwikkeling van een sociaal en cultureel centrum, de integratie van de nieuwkomers, de inzameling en de distributie van onverkochte producten, projecten van sociale en professionele integratie, of de steun voor de organisatie van een nieuwe burger parade in het kader van de Citizen Lifgths festival. Het totaal bedrag van het programma is 8.006.353,5€. Het programma werd goedgekeurd in zijn totaliteit op 06/07/2017 door de regering van Brussels Hoofdstedelijk Gewest

3.5. COMMUNICATIE

Opdrachten voor de dienst

Het geheel van de uit te voeren opdrachten heeft een bepaalde doelstelling: het installeren van een geïntegreerd en coherent communicatiebeleid.

- Het creëren van een communicatielijnen en een nieuw imago voor Schaarbeek
- Beheer en ontwikkeling van de gemeentekrant, Schaarbeek Info
- Beheer van de internet- & intranetsite
- In de praktijk brengen van SPP-communicatie
- Organisatie van evenementen: feest van de kers, ontvangst van nieuwe inwoners en week van de lokale democratie
- Beheer en ontwikkeling van de interne krant
- Overzicht van de dagelijkse pers
- D5 Noodplan – GNIP

Beschrijving van de dienst

Diensthooft: Nathalie Toillon

HR: 7 FTE: 1 niveau A (dienstverantwoordelijke), 1 niveau A (communicatieverantwoordelijke SPP), 1 niveau A (webmaster), 1 niveau B (Schaarbeek Info), 1 niveau E (assistent-webmaster),

Activiteiten 2016-2017

- Toepassing van het nieuwe logo en grafisch handvest: distributie van goodies met het logo, systematische controle op de toepassing van de afbeelding in de externe communicatie-instrumenten
- Externe communicatie geïntegreerd in het beleid
 - Communicatieondersteuning voor SPP, AL21
 - Redactie en raadgeving op basis van de specifieke communicatievragen van de kabinetten
 - Digitale communicatiebeheer: facebookpagina maken, aanwezigheid op sociale netwerken en standaardisatie van schrijven, organisatie van e-mailing van NL en Fr cultuurdiensten,....
- Beheer, redactie en ontwikkeling van Schaarbeek Info, gemeentekrant
 - Redactiecomité
 - Redactie en foto's
- Webmaster voor de internet- en intranetsites
 - Website volledig vernieuwd
 - Financiële, administratieve opvolging en ontwikkeling van de internet- en intranetsites.
 - Verantwoordelijk voor de publicaties en de redactie van de inhoud
- Welcome Packs
 - Opvolging van de productie
 - Aanpassen en regelmatige controle van de inhoud
 - Beheer van de distributie
- Evenementen
 - Ontvangstavond voor nieuwe inwoners (2x/jaar)
 - Organisatie van de Week van de Lokale Democratie
- Feest van de kers: communicatieve en organisatorische ondersteuning
- The park to be : steun/raad ivm communicatie
- Citizenlights : steun/raad ivm communicatie
- Feest van de Kers : organisatorische en communicatieve steun
- Noodplan:
 - Updaten van procedures met betrekking tot de communicatie van het noodplan (D5). Goedkeuring van de diensten van de Gouverneur.
 - Informatisering van de procedures

3.6. INFORMATICA

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 (CIBG).

Dit team van 8 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 1100 computers, en 100 virtuele servers draaien.

Het netwerk zelf bestaat uit drie hoofdsites en een honderdtal externe sites (switch, routers en firewall).

Ten slotte telt de gemeentelijke informatica 1.300 gebruikers.

Beschrijving van de dienst:

Diensthooft: Eric Persoons - Iristeam

7 technici van het CIBG + 1 gemeenteamtenaar.

Alle medewerkers bevinden zich in het Technisch Centrum Rodenbach.

Activiteiten 2016-2017

De informaticadienst beheert dagelijks alle taken in verband met de Helpdesk. Het informaticapark herneemt momenteel 200 werkplaatsen "Zero Clients" (terminals), 250 werkplaatsen "Thin Client" en +/- 500 klassieke pc.

Het netwerk

- Afronding van het projectnetwerk
- Het invoeren van een verbinding op afstand (Juniper)
- Aanmelden van de verwijderde plaatsen om het gemeentenetwerk te bereiken (in verband met IrisNet)
- Voorbereiding van de vervanging van de firewall
- Versterking van de voorschriften voor veiligheid (Cyberattack)

PC Park/klanten

- Vervanging van de computers van de departement "Bevolking"
- Stop X/P (99,5% voltooid)
- Installatie van een nieuwe versie Autocad
- Installatie van 100 Thin Client via een gecentraliseerde oplossing van soort VDI
- Beheer van de antivirale bescherming Trend Micro
- Uitvoering van het beheer van complexe password
- Project vervanging printers Ricoh / Konica

Servers

- Optimalisatie van de server + eenheid van opslag om de gecentraliseerde oplossing VDI te ondersteunen
- Stop (meer dan 95%) Win 2003-servers.
- Ter beschikking stellen van een ruimte voor de productie/Test en werking in functie van de noden van de centrale toepassingen
- Voorbereiding van de nieuwe zaal Green IT
- Voorbereiding van de infrastructuur VDC (gewestelijke data center) enkel voor de gemeente en voorbereidende testen

Technische support for Applications-projecten

- In samenwerking met de dienst "Beheer van Processen", de Informaticadienst waarborgt ter beschikking stellen van een infrastructuur servers die aan de behoeften van het verschillende project wordt gedimensioneerd
- In samenwerking met de verschillende departementen, de Informaticadienst waarborgt de follow-up van centrale toepassing van het informaticasysteem (ex: Hubsession).

4. ALGEMENE ZAKEN

4.1. Juridische zaken & Verzekeringen

4.1.1. Juridische zaken

De opdrachten van de dienst

- A. De eerste en voornaamste opdracht van de dienst betreft de opvolging van de gemeentelijke geschillen zowel voor de hoven en rechtbanken van de rechterlijke orde (burgerlijke, fiscale en strafrechtelijke Kamers) als van de administratieve rechtspraak (Raad van State).
- B. De tweede opdracht van de dienst bestaat uit de verlening van juridische bijstand aan andere diensten van het Gemeentebestuur.

Identiteit van de dienst

Het diensthoofd: Mevr. Valériane DENOEL, Adjunct Directeur wvd van het departement Algemene Diensten.

RH: 4 bestuurssecretarissen – Juristen (niveau A), 1 administratieve hoofdsecretaris (niveau B4), 2 administratieve secretarissen (niveau B) (halftijds voor de dienst Verzekeringen en halftijds voor de dienst Juridische Zaken) en 1 administratief assistent (niveau C).

Begroting:

- a) Prestatieontvangsten: 3 begrotingsartikelen waaronder "Terugvordering van procedure en vervolgingskosten" en "(...) Terugvordering van erelonen en kosten van advocaten (...) – Vergoedingsbedragen ten gunste van de Gemeente";
- b) Werkingsuitgaven: 3 begrotingsartikelen, zijnde "Erelonen en vergoedingen van de advocaten, (...)", "Procedure- en vervolgingskosten" en "Diverse vergoedingen" (respectievelijke bedragen voor het dienstjaar 2017 van 267.500,00 €; 28.500,00 € en 150,00 €) en transferuitgaven: 2 begrotingsartikelen: "herstelling van kleine schade aan bedrijven" en "herstelling van kleine schade aan particulieren".

Dienstverwezenlijkingen van het afgelopen jaar

- 1. Behandeling van geschillen
De dienst heeft meer dan **102 nieuwe geschildossiers** geopend waarvan hij de opvolging verzekert (contacten met de advocaten, voorstelling voor het College, advies aan het College voor te volgen standpunt).
- 2. Preventie van geschillen
De dienst heeft in het afgelopen jaar de ingeslagen weg van de voorkoming van geschillen verdergezet. Alzo **betroffen 44% van de 182 nieuwe dossiers geopend** tijdens het afgelopen jaar, **adviesaanvragen** van andere diensten van het Bestuur (zie bijlagen).
De dienst heeft ook andere diensten van het Bestuur ondersteund tijdens de onderhandelingen om een minnelijke oplossing voor conflicten te vinden.
- 3. Verbetering van de werkprocedures
Een proces werd opgezet met de dienst inningen en de dienst bezwaren-belastingen om de transversale behandeling van de "fiscale geschillen" te verbeteren. Bovendien hebben niet minder dan **520 dossiers het voorwerp van een heronderzoek** uitgemaakt wat heeft toegelaten om ze ofwel te heropenen, ofwel te archiveren.
- 4. Steun aan de dienst vastgoedbeheer
Momenteel ondersteunt een jurist voltijds het werk van de dienst vastgoedbeheer zowel in de opmaak van overeenkomsten (concessies, tijdelijke bezettingen), als bij geschillen over gebouwen (gebrekkige uitvoering van werken, buurthinder, huurcontracten).
- 5. Specialisatie van de agenten
Elke agent heeft zich juridische voorkeursmateries toegewezen gekregen teneinde een bepaalde specialisatie mogelijk te maken. De taak van de administratieve secretarissen is geëvolueerd naar deze van echte juridische assistenten.

4.1.2. Verzekeringen

De opdrachten van de Dienst

De opdrachten van de Dienst Verzekeringen zijn verdeeld in twee grote categorieën: het afsluiten van verzekeringen en het schadebeheer.

Betreffende het afsluiten van verzekeringen, waarborgt de Dienst de dekking van personen en de bescherming van het patrimonium van de gemeente tegen beschadiging of verlies van goederen en tegen burgerrechtelijke aansprakelijkheid teneinde de goede werking van het bestuur te verzekeren. Bij gebrek aan een voldoende dekking, zou de gemeente niet over voldoende middelen beschikken om bepaalde door brand vernietigde goederen te herbouwen of om aan derden toegebrachte schade te vergoeden in het kader van de burgerrechtelijke aansprakelijkheid. Daarom moet de dienst nauwgezet de risico's identificeren waaraan de gemeente wordt blootgesteld en ze indien noodzakelijk bij een verzekeraar onderbrengen.

Van deze gedekte risico's worden sommige op jaarbasisafgesloten (brandverzekering en aanverwante risico's, arbeidsongevallen van het personeel, burgerlijke aansprakelijkheid, verkeersongevallen), andere worden verzekerd op aanvraag ('Alle risico's - Tentoonstelling', lichamelijke ongevallen van jongeren die door de gemeentediensten worden begeleid), enz.

Andere risico's worden niet verzekerd, de gemeente blijft zijn eigen verzekeraar op basis van een risicoanalyse. Wat het schadebeheer betreft, ziet de Dienst Verzekeringen toe op een maximale schadeloosstelling van de verzekeraar.

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

Identiteit van de dienst

Verantwoordelijke : Liliame UMULISA, bestuurssecretaris. HR : twee administratieve secretarissen.

Om de werking van de verzekeringsdienst en de juridische zaken te verbeteren, werden de twee administratieve secretarissen die had in hand werkten voor die twee diensten, respectievelijk verbonden aan een enkele dienst.

De procedure van aanwerving van een administratieve assistent is aan de gang, om de dienst te versterken en te stabiliseren.

De begroting van de dienst ligt rond 1.000.000 € per jaar om de gegenereerde risico's van zijn werking te verzekeren.

Verwezenlijking van de dienst in de loop van vorig jaar

Gedurende de periode van 01/09/2016 tot 31/08/2017 heeft de dienst dossiers geopend die in onderstaande tabel per hoofdtak worden voorgesteld:

HOODTAKKEN	AANTAL DOSSIERS
Verkeersongevallen	56 (waarvan 36 schuldig, 10 in recht et 10 zonder identiteit)
Brand en aanverwante gevaren	22
Burgerlijke aansprakelijkheid	28
Arbidsongevallen	106

Dit jaar werd er een aanzienlijke vermindering van het aantal schuldige verkeersongevallen vastgesteld. Dit is zonder twijfel te wijten aan de installatie van een programma (geo localisatie) in de gemeentelijke voertuigen vanaf 01/01/2017.

Ondertussen wacht de dienst op de statistieken die volgend jaar gerealiseerd zullen worden, om te kunnen bevestigen dat dit GPS-systeem verantwoordelijk is voor het vastgestelde verschijnsel met een verandering in rijgedrag als gevolg.

Laat ons eindigen met een behandeling gerealiseerd op de vermindering van werkingskosten door voorrang te geven aan de techniek om zijn eigen verzekeraar te blijven, en door op de gemeentelijke site een formulier voor schade "burgerlijke aansprakelijkheid" te ontwikkelen.

De voorgestelde oplossingen zullen herzien worden in de loop van volgende jaar, om te kunnen bepalen, of ze nog altijd voordelig zijn, om ze vervolgens in te voeren tijdens het voorbereiden van de dekking van de verzekeringen.

4.2. Bestuurlijk rechtsmiddel & Patrimoniaal beheer

4.2.1. Bestuursgeschillen

Cel 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 automatische importering van de gegevens in het programma ONYX. Een betekening van de beslissing wordt verstuurd naar de overtreder. De dienst beantwoordt de vragen van de overtredders 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 2016 heeft de dienst **6934** dossiers geopend in het kader van de administratieve sancties. **227** van deze dossiers viseerden de zogenaamde « klassieke » administratieve sancties, terwijl **6707** 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 (zie tabel hieronder). Over het algemeen worden dossiers zonder gevolg geklasseerd indien er een vormgebrek is op het niveau van het proces-verbaal, indien er een vormgebrek is binnen de procedure zelf(soms wordt de termijn waarbij het PV naar de sanctionerend ambtenaar moet toegestuurd worden niet gerespecteerd), indien er geen sprake is van hinder(in geval van de parkeerovertradingen) of indien er onvoldoende afdoend bewijs bestaat. **39** dossiers werden afgesloten met een waarschuwing. In 2017 heeft de dienst op datum van 1 juli al **4232** dossiers geopend, waarvan 4018 voor hinderend parkeren en 214 in het raam van klassieke GAS. De meerderheid van de geviseerde inbreuken betreffen de parkeerovertradingen. Meer dan 90 % van de processen-verbaal die de dienst ontvangt werden opgesteld door de politie, het overige aantal werd opgesteld door gemeenteambtenaren binnen het raam van hun bevoegdheden. We merken een verhoging op in de dossiers aangaande de "klassieke administratieve sancties" en dit zowel op niveau van de politie, als op niveau van de gemeenteambtenaren. Op niveau van de gemeenteambtenaren stellen we een grote verhoging van het aantal vaststellingen van de gemeenschapswachten, dit is vooral gelinkt aan de acties die op touw werden gezet in de omgeving van de scholen. Deze acties werpen hun vruchten af.

Het algemeen politiereglement voorziet in de mogelijkheid om bemiddeling of gemeenschapsdienst aan te bieden, maar tot nog toe was in de praktijk hier nog niets over uitgewerkt. Enerzijds omdat we niet veel dossiers hadden waarbij een bemiddeling of gemeenschapsdienst als oplossing zou kunnen dienen en anderzijds omdat we niet onmiddellijk de hand konden leggen op een bemiddelaar of organisme dat dit project mee wou dragen. Door de sterke verhoging van het aantal dossiers aangaande klassieke GAS en door het verhoging van het aantal dossiers aangaande geluidshinder, werd er besloten dat het invoeren van een procedure tot bemiddeling en het aanbieden van gemeenschapsdienst wel eens zijn vruchten zou kunnen afwerpen. Een analyse werd aan het College van Burgemeester en Schepenen voorgedragen om voor te stellen om ons in te schrijven op een conventie van groot stedenbeleid waarop we beroep kunnen doen op de diensten van een bemiddelaar voor de zone. Deze bemiddelaar wordt geherbergd in de gemeente Sint-Joost-ten-Noode er werd een officiële brief gericht aan het bestuur van Sint-Joost-ten-Noode waarbij we ons gewag maken van onze intenties om in deze conventie in te stappen, er werden ook contacten gelegd met het groot stedenbeleid, maar tot op heden blijft de situatie geblokkeerd. Het doel is om eerst bemiddeling voor te stellen voor geluidshinder en om dan hierop verder te bouwen en samen met de bemiddelaar af te bakenen in welke type dossiers we een bemiddeling of gemeenschapsdienst zouden kunnen voorstellen, zodoende dat we een echte politiek van bemiddeling kunnen opstellen. Ondertussen werken we ook verder aan het programma voor de GAS om het te wijzigen en te verbeteren, dit verloopt echter moeizaam door de moeilijke contacten met de firma.

De dienst behandelt ook meer en meer dossiers voor inbreuken, die niet gevisieerd worden door het algemeen politiereglement, maar door een specifiek politiereglement zoals dat op de sluitingsuren voor drankgelegenheden, het openbaar vervoer e.d.... Er komt ook meer en meer een interactie tussen de dienst administratieve politie en de dienst GAS.

Listing van de meeste courante inbreuken binnen de klassieke GAS voor het jaar 2016 :

<u>Étiketten van de lijnen</u>	<u>Iopende</u>	<u>waarschuwing</u>	<u>boete</u>	<u>Zonder gevolg</u>	<u>Totaal</u>
<u>Alarm die regelmatig aanslaat</u>	-	<u>1</u>	-	-	<u>1</u>
<u>Hond niet aan de leiband</u>	-	<u>14</u>	<u>1</u>	-	<u>15</u>

<u>Alcoholverbruik op de openbare weg buiten de courante uren</u>	-	-	<u>1</u>	-	<u>1</u>
<u>Vernieling van goederen</u>	-	-	<u>6</u>	<u>2</u>	<u>8</u>
<u>Het vloeien van gebruikt water of regenwater op de openbare weg</u>	-	-	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>4</u>
<u>Belemmeren van de vooruitgang van fietsers op het fietspad</u>	-	-	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>5</u>
<u>Belemmeren van de vooruitgang van voetgangers op het voetpad</u>	-	<u>2</u>	<u>33</u>	<u>7</u>	<u>42</u>
<u>Etaleren van goederen op de openbare weg zonder toelating</u>	-	-	<u>8</u>	<u>5</u>	<u>13</u>
<u>Beledigingen ten opzichte van een persoon die een functie van autoriteit uitoefent</u>	-	-	-	<u>1</u>	<u>1</u>
<u>racistische beledigingen</u>	-	-	<u>1</u>	-	<u>1</u>
<u>Verbod om signaal van pompiers, politie of andere hulpdiensten na te doen</u>	-	-	<u>1</u>	-	<u>1</u>
<u>Bedelen op de parking van een winkel</u>	-	<u>1</u>	-	-	<u>1</u>
<u>Het niet respecteren van de sluitingsuren van drankgelegenheden</u>	-	<u>3</u>	-	<u>8</u>	<u>11</u>
<u>Het niet respecteren van een doorgang van minimum 3m voor voertuigen</u>	-	-	<u>4</u>	-	<u>4</u>
<u>Openbare bezetting van de openbare weg zonder toelating</u>	-	-	<u>4</u>	-	<u>4</u>
<u>Plaatsen van een schotelantenne</u>	-	<u>1</u>	<u>12</u>	<u>15</u>	<u>28</u>
<u>Het dragen van een boerka</u>	-	-	<u>1</u>	-	<u>1</u>
<u>Het plaatsen van dozen op de openbare weg</u>	-	-	<u>1</u>	-	<u>1</u>
<u>Aanwezigheid van een voertuig in slechte staat op de openbare weg</u>	-	-	<u>1</u>	-	<u>1</u>
<u>Aanwezigheid van een motorvoertuig in het park</u>	-	-	-	<u>1</u>	<u>1</u>
<u>Aanwezigheid van een terras zonder toelating of niet conform aan de voorwaarden van de toelating</u>	-	<u>2</u>	<u>15</u>	<u>2</u>	<u>19</u>
<u>Het weigeren van het opvolgen van instructies van een bevoegde agent</u>	-	<u>1</u>	<u>6</u>	<u>10</u>	<u>17</u>
<u>Met de fiets in het park rijden</u>	-	<u>8</u>	-	<u>2</u>	<u>10</u>
<u>Verlaten scooter in het park</u>	-	<u>1</u>	-	-	<u>1</u>
<u>Het parkeren in het park</u>	-	-	<u>1</u>	-	<u>1</u>
<u>Tags/graffitis</u>	-	-	<u>1</u>	-	<u>1</u>
<u>Lawaai overdag</u>	-	-	<u>1</u>	-	<u>1</u>
<u>Overdreven lawaai overdag dat hoorbaar is vanaf de openbare weg</u>	-	-	<u>1</u>	-	<u>1</u>
<u>Lawaai overdag vanuit een etablissement en dat het gewone lawaai van het verkeer overstemt</u>	-	-	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>2</u>
<u>nachtlawai</u>	-	<u>3</u>	<u>17</u>	<u>3</u>	<u>23</u>
<u>Gebruik van een barbecue op de openbare weg</u>	-	<u>1</u>	<u>3</u>	-	<u>4</u>

<u>Verborgen gezicht dat de identificatie bemoeilijkt</u>	-	<u>1</u>	-	-	<u>1</u>
<u>Lichte gewelddaden</u>	-	-	-	<u>1</u>	<u>1</u>
<u>(leeg)</u>	-	-	-	<u>1</u>	<u>1</u>
<u>Totaal</u>	<u>0</u>	<u>39</u>	<u>126</u>	<u>62</u>	<u>227</u>

Lijst storende overtredingen voor 2016 :

<u>Overtreding boete 55 €</u>	<u>Overtreding boete 110 €</u>	<u>Totaal</u>
4227	2480	6707

Evolutie van het aantal dossiers :

<u>DIENTJAAR</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	5918	5655	263
2015	8778	8416	362
2016	6934	6707	227
2017	4232	4018	214

Bezwaarcel belastingen (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 3 maanden (ordonnantie van 3 april 2014) om een bezwaar in te dienen. Na ontvangst van het bezwaar, verstuurt de bezwaarcel een ontvangstmelding en opent zij een dossier. De bezwaarcel onderzoekt het dossier en roept de belastingplichtige op voor een verhoor, zodanig dat deze zijn argumenten ter zijner verdediging kan uiteenzetten. 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 bevestigend 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 gebeuren zowel telefonisch als in de dienst zelf. De dienst verleent eveneens inzage in het dossier op basis van het inzage-recht 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 2016-juni 2017, werden er **474** bezwaren ingediend. Tijdens dezelfde referentieperiode werden **213** mensen opgeroepen voor een auditie en **174** personen werden effectief verhoord. Er moet opgemerkt worden dat we ongeveer 50% minder oproepingen en verhoren hebben ten opzichte van vorig jaar. Ten gevolge van de Ordonnantie van 3 april 2014, worden de personen die een bezwaar aangaande een fiscaal contentieux ingediend hebben, niet meer automatisch uitgenodigd op een verhoor.

Het zijn enkel de personen die in hun bezwaar expliciet vermeld hebben dat ze wensten gehoord te worden, die ook effectief zullen uitgenodigd worden voor een verhoor. De dienst houdt zich aan deze nieuwe reglementering, maar durft soms mensen op te roepen zelfs indien deze niet expliciet vermeld hebben dat ze wensten gehoord te worden. Dit is het geval wanneer het bezwaar niet echt compleet is of in het raam van een complex dossier om toe te laten om het dossier verder toe te lichten. De dienst heeft 352 ontledingen voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen. We merken op dat er een status quo is van het aantal bezwaren in vergelijking met vorig jaar. We merken eveneens op dat de meerderheid van bezwaren die ingediend werden tijdens de referentieperiode, betrekking hadden op de belasting op het vervuilen van de openbare weg.

Gezien we redelijk wat briefwisseling krijgen die niet conforme is aan de wettelijke eisen die opgelegd worden door de ordonnantie, heeft de dienst opnieuw de ontvangstmeldingen ingevoerd die gewag maken van de ongeldigheid van de briefwisseling. In deze ontvangstmelding wordt de aandacht van de belastingplichtige getrokken op de leemten/gebrekkigheden in zijn brief, en zodoende wordt er aan de belastingplichtige gelegenheid geboden om zijn alsnog een geldig bezwaar in te dienen binnen de wettelijke termijn. Er heeft ook een reflectiemoment plaats gehad met betrekking tot het vereenvoudigen/automatiseren van het indienen van een bezwaar via de site (discussies zijn lopenden met de dienst beheer van processen). Het doel is dat dit formulier alle informatie zou bevatten dat we nodig hebben om het bezwaar te kunnen behandelen, maar dat anderzijds dit formulier gemakkelijk zal zijn in gebruik en dat het begrijpbaar zou zijn voor mensen die minder goed de landstalen beheersen (bijvoorbeeld door in de mate van het mogelijke hokjes te gebruiken die men kan aanvinken). Intern hebben we ook een enquête opgestart om de procedures zoveel mogelijk te vereenvoudigen : bvb is het nog nodig om een papieren register te behouden, wat met de uittreksels van beslissingen van het College, terwijl iedereen toegang heeft tot hubsessions , het elimineren van enkele stappen in papierwerk,. Men blijft echter nadenken over de mogelijkheid tot vereenvoudiging en automatisering.

Hieronder vindt u enkele tabellen van belangrijke belastingen. De tabellen hernemen voornamelijk de gegevens voor het dienstjaar 2016 en 2017, zijnde beide dienstjaren waarvoor er in de referentieperiode dossiers zijn behandeld geweest.

Belasting 07 : belasting op bureeloppervlakten

<u>aantal dossiers dienstjaar 2016</u>	<u>aantal dossiers dienstjaar 2017</u>
20	9

Belasting 09 : belasting op verwaarloosde gebouwen.

<u>aantal dossiers dienstjaar 2016</u>	<u>Aantal dossiers dienstjaar 2017</u>
9	0 (nog geen bezwaar tot op heden)

Belasting 23 : belasting op andere dan hoofdverblijven

<u>aantal dossiers dienstjaar 2016</u>	<u>Aantal dossiers dienstjaar 2017</u>
5	0 (tot nu toe nog geen bezwaar ingediend)

Belasting 30 : belasting op onbebouwde terreinen

<u>aantal dossiers dienstjaar 2016</u>	<u>aantal dossiers dienstjaar 2017</u>
10	7

Belasting 46 : belasting vervuilen openbare weg .

<u>aantal dossiers dienstjaar 2016</u>	<u>aantal dossiers dienstjaar 2017</u>
368	34

Belasting 42 : onbezette gebouwen.

<u>Aantal dossiers dienstjaar 2016</u>	<u>Aantal dossiers dienstjaar 2017</u>
5	0 (nog geen bezwaar tot op heden,)

Belasting 41 : onafgewerkte gebouwen. -

<u>Aantal dossier dienstjaar 2016</u>	<u>Aantal dossiers dienstjaar 2017</u>
3	1

Cel Administratieve politie.

Taken van de dienst

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

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

De dienst ontfermt zich over volgende onderwerpen:

- De ontwikkeling en opvolging van een reglement op raamprostitutie en van een reglement betreffende de sluitingsuren van drankgelegenheden
- De ontwikkeling van een actieplan tegen overlast
- Bijdragen aan het opstellen van ordonnanties van politie aangenomen door de gemeenteraad
- Het opstellen van besluiten van algemene of bijzondere administratieve politie die door de burgemeester worden genomen
- De opvolging van het algemeen politiereglement.
- Coördinatie project ILHO

Identiteit van de dienst

Naam diensthoofd : Wendy Leemans

HR : 2 agenten niv A (halftijds)

Verwezenlijkingen van de dienst tijdens het afgelopen jaar

De ontwikkeling en opvolging van het reglement betreffende raamprostitutie:

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

Al de uitbaters van de gebouwen waarin raamprostitutie wordt uitgeoefend (de peeskamers en de prostitutiesalons) die zich op het grondgebied van Schaarbeek bevinden hebben zich dus moeten conformeren aan de reglementaire voorschriften die door de gemeente werden vastgelegd.

Sinds 1 september 2015 wordt elke inrichting (salon of peeskamer) uitgebaat door een persoon die in het bezit is van een dergelijke geschiktheidsverklaring. Wanneer dit niet het geval is, wordt de inrichting gesloten door de politie. Op dit moment worden 56 van de 57 prostitutiesalons in de Aarschotstraat uitgebaat. In dit ene geval werd het perceel voor commercieel gebruik gewijzigd. Wat de peeskamers betreft worden 31 van de 33 inrichtingen uitgebaat. Meerderen daarvan vormen het voorwerp van een administratieve sanctie omwille van overtredingen op de bepalingen van het politiereglement, wat kan leiden tot een schorsing of intrekking 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 is tussen 1 juli 2016 en 30 juni 2017 twee keer bij elkaar gekomen.

In samenwerking met de dienst stedelijke preventie werd in 2015 eveneens een overlegplatform 'prostitutie' opgericht, die afgevaardigden van de politie, gespecialiseerde organisaties die zich bezig houden met de begeleiding van de sekswerkers (Espace P, Entre 2), maar eveneens een belangenvereniging van de sekswerkers (Utsopi) en wijkcomités zonder direct verband met prostitutie en andere gemeentelijke diensten verenigt.

Dit platform is drie maal bij elkaar gekomen tussen 1 juli 2016 en 30 juni 2017. Het doel van dit overleg is het verzekeren van een goede informatie-uitwisseling tussen de verschillende betrokken actoren, in voorkomend geval, over de gemeentelijke maatregelen die worden genomen of over aanpassingen aan het gemeentelijk beleid betreffende het beheer van prostitutie.

De dienst administratieve politie heeft op 11 mei 2017 het Schaarbeeks prostitutiebeleid voorgesteld in een workshop tijdens de studiedag "Alert Besturen mest bestuurlijke handhaving" georganiseerd door de provincie Vlaams Brabant en de Algemene Directie Veiligheid en Preventie van de FOD Binnenlandse Zaken.

De dienst administratieve politie werd eveneens belast met het opstellen van een brief die in juni 2017 aan de ministers van Justitie en Binnenlandse Zaken & Veiligheid werden verstuurd. Daarin werd hen gevraagd om de federale wetgeving ten aanzien van prostitutie onder de loep te nemen met als doel de gemeenten de nodige mogelijkheden geven om prostitutie te reglementeren en overtredingen van dergelijke reglementen via gemeentelijke administratieve sancties te kunnen afhandelen.

In samenwerking met de lokale politie werden tussen 1 juli 2016 en 30 juni 2017 148 inrichtingen gecontroleerd.

- 111 van deze controles betroffen de peeskamers. Het betreft de controle van 30 verschillende peeskamers. Daarbij werden 44 inbreuken vastgesteld (het weigeren van de toegang, onderverhuur, het delen van een peeskamer, ...). Al deze inbreuken werden 's avonds of 's nachts vastgesteld. Voor deze inbreuken werden een gemeentelijke administratieve sancties opgelegd. 9 geschiktheidsverklaringen werden tijdelijk geschorst en 1 verklaring werd ingetrokken. 10 uitbaters maken momenteel het voorwerp uit van een procedure in het kader van de gemeentelijk administratieve sancties. Op 11 mei 2017 werden bovendien 9 peeskamers gesloten voor feiten van mensenhandel en mensensmokkel. Na overleg met de gerechtelijke

overheden en na de betrokkenen te hebben gehoord, heeft de Burgemeester beslist om de betrokken peeskamer bij wijze van preventieve maatregel tijdelijk te sluiten (voor een periode van 4 maand vanaf de afkondiging van het besluit) op basis van artikel 134^{quinqüies} van de Nieuwe Gemeentewet.

- 47 van deze controles betroffen prostitutiesalons. Daarbij werden 10 inbreuken vastgesteld. (8 voor het niet respecteren van de sluitingsdag, 1 voor de overexploitatie van de inrichting en 1 voor de afwezigheid van een geschiktheidsverklaring). Er werden waarschuwingsbrieven naar de uitbaters verstuurd. Recidive werd niet vastgesteld.

De ontwikkeling van een reglement betreffende de sluitingsuren van drankgelegenheden:

Op 28 januari 2015 werd door de gemeenteraad een politiereglement goedgekeurd dat als doel heeft om de nachtelijke activiteiten van drankgelegenheden te reguleren, teneinde de openbare rust en leefbaarheid van de omwonenden te verzekeren. Dit reglement werd gewijzigd op 24 februari 2016.

De dienst "administratieve politie" draagt de verantwoordelijkheid om de effectieve uitvoering van het reglement op te volgen. Daarbij wordt nauwgezet samengewerkt met de lokale politie.

Op 30 juni 2017 hebben 15 drankgelegenheden van het college van burgemeester en schepenen een afwijking op het sluitingsuur ontvangen?

Bij 31 drankinrichtingen werden tenminste eenmalig een overtreding op het politiereglement vastgesteld. Voor de eerste overtreding hebben zij allemaal een waarschuwing ontvangen. Bij 14 van deze 31 drankinrichtingen werd daarna nogmaals een overtreding vastgesteld. Zij maken het voorwerp uit van een procedure tot het opleggen van een gemeentelijke administratieve sanctie.

Het uitwerken van een actieplan tegen overlast:

Het uitwerken van een strijdplan tegen overlast werd door de coalitie als prioritaire politieke doelstellingen in het Schaarbeeks meerderheidsakkoord naar voren geschoven. Sinds augustus 2015 is daarom een criminoloog aangenomen in halftijds dienstverband om deze doelstelling concrete invulling te geven. Het gemeentelijk actieplan kreeg de naam « *Samenwerken aan leefbaarheid* » en werd op 28 maart 2017 goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.

Het plan heeft de ambitie om te functioneren als een overkoepelend beleidskader in de zoektocht naar oplossingen. De inzichten en maatregelen in het plan worden in nauwe samenwerking met de betrokken diensten verder uitgewerkt in de praktijk gebracht. Zo experimenteert de stedelijke preventiedienst met het voorgestelde analytisch onderscheid tussen sociale overlast, fysieke overlast en verkeersoverlast. Daarnaast wordt ook met hen samengewerkt aan de verbetering van de procedures met betrekking tot het omgaan met conflicten over het gebruik van de openbare ruimte en voor de opvolging van klachten en meldingen.

Een ander omvangrijk dossier betreft het uitwerken van een vergunningsbeleid betreffende de bezetting van de openbare ruimte voor commerciële doeleinden – in het bijzonder terrassen en étalages. De bedoeling is de politionele, administratieve, stedenbouwkundige en fiscale procedures beter op elkaar af te stemmen en de controlemogelijkheden te faciliteren.

Algemeen politiereglement :

De dienst is ook bevoegd voor het algemeen politiereglement en diens wijzigingen. In de referentieperiode werd er geen enkele wijziging van het politiereglement gedaan. De dienst is wel actief alle voorstellen tot wijziging van andere diensten aan het verzamelen, alsook eigen voorstellen tot wijziging ten gevolge van haar ervaring in de praktijk bij de toepassing van het reglement.

Bijzonder politiereglement aangaande overlast in het openbaar vervoer :

Wegens de verschillende belangrijke divergenties tussen de verschillende politiereglementen van de brusselse gemeenten, was het tot op heden quasi onmogelijk voor de federale en lokale politie om te reageren op inbreuken die vastgesteld werden op het openbaar vervoer. De voertuigen gaan van de ene gemeente naar de andere en het is onmogelijk voor de politie belast met het verbaliseren binnen het openbaar vervoer, om de 19 politiereglementen te kennen. Er werd dus geopteerd om een bijzonder politiereglement op te stellen, apart van het algemeen politiereglement, dat alle gedragingen opneemt die overlast met zich mee brengen binnen het openbaar vervoer, zodanig dat iedere gemeente dezelfde nummering heeft en dezelfde inhoud qua artikels. Dit reglement is in voege getreden sinds 1 juli 2017.

ILHO + procedure voor kraakpanden :

Het College heeft beslist dat de coördinator van het project ILHO aan de dienst administratieve politie zal geaffecteerd worden. Een aanwervingsprocedure is opgestart geweest en de aanwerving van een persoon werd voorgesteld aan het College. Deze persoon zal voor het einde van het jaar 2017 in dienst kunnen treden en zal eveneens instaan voor de coördinatie van de procedure voor kraakpanden.

4.2.2. Vastgoedbeheer

De opdrachten van de dienst :

De dienst Vastgoedbeheer beheert het volledige vastgoedpatrimonium van de gemeente Schaarbeek. Dit omvat administratieve gebouwen, scholen, bibliotheken, crèches, sportcomplexen, woongebouwen en ook lokalen (Ruimte Vogler, Vrouwenhuis...) die door diverse verenigingen worden gebruikt. De dienst staat in voor alle vastgoedverrichtingen met uitzondering van het beheer van de gemeentelijke woningen met de uitzondering van het beheer van de gemeentelijke appartementen overgebracht aan de Schaarbeekse haard en ASIS, namelijk de huur en verhuur van lokalen, aankoop, verkoop of onteigening.

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

Identiteit van de dienst

Dienstchef : SALENS Régine – bestuursecretaris

FRANCART Benjamin en VULETIC Mladen – administratief assistenten et BARBIER Christine – administratief adjunct GESCO - Vincent Van Drépol, Francis Chapelle en Didier Vermeulen, Guy Desmedt en Sylvain Kiersebilck (conciergen)

Realisaties van de dienst :

- Aankopen : Jeruzalemstraat 41 en 45
- Aankopen in behandeling : Haachtstesteenweg, 366 en Jeruzalemstraat 47
- Dossiers in het begin : Jeruzalemstraat 49; Haachtstesteenweg 294-298; Creusestraat 19-27; Roodebeeklaan 109
- Verkoop van 2 appartementen Bossaertsstraat, 56-62 en Haachtstesteenweg, 226
- Concessieakte "Laiterie" in Josafatpark en judo Helmetstesteenweg 347
- Muurovernamen (Duurzame wijkcontract Koningin-Vooruitgang)
- Bezettingsovereenkomst met vza Pater Baudry op Apolloplein, 2
- Huur van Ecuries van de tram (Rubenstraat 95) en aanbod voor een enkele operator
- Nieuwe bezettingen in het Huis van de Vrouwen
- Betaling van onroerende voorheffing, huren, afrekeningen van lasten + berekening van lasten.
- Wijziging van het algemeen reglement over de bezetting van gemeentelijke gronden en lokalen
- Bezettingsovereenkomst voor de concierge Dupontstraat 58
- Nieuwe huurovereenkomst Dupontstraat 58
- Erfpacht met Sibelga voor een hoogspanningcabine op Van Oost site
- Restructuratie van de wachtlijst voor de seniories
- Renovatie van appartement in de seniories

4.3. Beheer van de relatie met de burger & Logistieke steun

4.3.1. BRB

Cel Onthaal-Verzending

De opdrachten van de dienst

- Onthaal- en telefoonpermanentie in het Gemeentehuis, SAC, gebouw Vifquin en TCR.
- Beheer van de ticketbedeling aan de ingang van het Gemeentehuis.
- Behandeling inkomende post: openen, sorteren, rondbrengen, registreren aangetekende post.
- Behandeling uitgaande post: ophalen, schrijven aangetekende zendingen, frankeren, onder omslag stoppen, publipostage.
- Rondbrengen van de post per bestelwagen tussen de verschillende gemeentegebouwen, naar instanties binnen het Brussels Gewest, naar de gemeenteraadsleden.
- Officiële gemeentelijke aanplakking (besluiten Burgemeester, reglementen van de gemeenteraad, stedenbouwkundige openbare onderzoeken).
- Beheer aanvragen, opvolging van en controle op aanplakking door Clear Channel
- Reservering van de vergaderzalen in het Gemeentehuis, het SAC/Vifquin en TCR.
- Behandeling van de aanvragen tot filmopnames in het gemeentehuis (tot mei 2017).
- Beheer van de gedeelde voertuigen te Vifquin.
- Instaan voor de collegewagens: chauffeur voor de schepenen, onderhoud van de wagens.
- Dienstopdrachten 's avonds/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.

- o Opdrachten i.v.m. veiligheid: toegangscontrole buiten de publieksuren, beheer van het brandalarm, beheer van de beelden van de bewakingscamera's.
- o Beheer van de intelligente sleutelkasten in het Gemeentehuis (vb. fietsenpool) en Vifquin.
- o Conciërges van het Gemeentehuis en het SAC/Vifquin.

Identiteit van de dienst

Naam van het diensthoofd: Tania Seynaeve, A5

HR: aantal beambten = 23 voltijdse equivalenten, waaronder 1 A, 3 C, 17 beambten D/E (waarvan 3 ACS, 1 inschakelingscontract van 1 jaar, 7 deeltijds), 2 aanplakkers, 2 conciërges.

Budget: werking, investering, transfert

- Werking:
 - o 104/123-07/ - /31 = uitgaven briefwisseling: 230.000, - €
 - o 104/124-12/ - /31 = huur en onderhoud van technisch materiaal: 6.000, - €
 - o 132/121-48/ - /31 = vergoedingen onderhoud kledij: 4.000, - €
 - o 132/124-05/ - /31 = aanschaffen werkkledij: 23.000, - €
- Investering: 104/744- -51/14: speelmeubel lokettenzaal 6.000€, exploitatiemateriaal call center 11.750€, adresseer- en omslagvulmachine 25.000€, vernieuwen geluidsinstallatie trouwzaal 15.000€
- Transfert: 040/364-SG-48/31 = taks op reclameborden: 4.000, - €

Verdeling van het aantal beambten per vestiging:

- o TCR, SAC en Viquin: 3 beambten, één per gebouw aan de ingang.
- o GH: 2 voor onthaal en ticketbedeling op verdiep 0, 1 voor onthaal op verdiep -1, 2 voor de telefooncentrale, 1 voor de voorkamer van de Burgemeester, 1 voor de verzending, 1 voor de inkomende aangetekende zendingen, 4 voor de briefwisseling op de etages, 2 beambten voor de camionnette, 2 beambten voor aanplakking, 1 dienstverantwoordelijke.

Realisaties van de dienst

- o In werking stelling van de sleutelkast in Vifquin
- o Plaatsbezoeken MIVB en Bpost Luik ter voorbereiding digitaliseren briefwisseling en oprichting call center
- o Voorbereidende vergaderingen project Burgercontacten, statistieken inkomende oproepen, registreren inkomende briefwisseling
- o Aanbestedingen: plooimachine, adresseermachine, speelmeubel voor lokettenzaal, vernieuwen geluidsinstallatie huwelijkszaal
- o Zaalverhuur aan Europees Parlement, 2 filmprojecten in het gemeentehuis
- o Benoeming van 1 bode en 1 conciërge, aanwerving van jobstudent voor augustus, omkadering van een persoon onder inschakelingscontract
- o Regelmatig contact met Prontophot teneinde elektronisch betalen mogelijk te maken

4.3.2. Archiveren

Opdrachten van de dienst

- Bewaren en beschermen van de gemeentelijke archieven.
- Onthaal van het publiek.
- Hulp aan diensten en particulieren.
- Sorteren, rangschikken en de inventaris opmaken van documenten.
- Opstellen van een trefwoordenregister om de toegang tot de archieven mogelijk te maken.
- Uitleen van documenten voor tentoonstellingen.
- Opstellen van werken en publicaties over Schaarbeek.

Identiteit van de dienst

- Diensthoofd: Martine Goldberg
- HR: 2 voltijdse agenten
- Werking begroting 2016: 11.450 €
- Gebouw: 2 agenten op CTR

Realisaties van de dienst

- Overbrengen, klasseren, inventariseren en rangschikken van de archieven komende van verschillende gemeentelijke diensten: Overheidsopdrachten, Vastgoedbeheer, Infrastructuur-Architectuur, Reinheid, Uitrustingen (facturen en bestelbonnen), Onthaal-verzending, Bevolking, Human Resources, Administratieve sancties, Gemeentesecretariaat, Juridische zaken, Belastingdienst, Middenstand, Onderwijs enz.
- Overbrengen, classificatie, en inventaris van het lokale fonds
- Contact opnemen met bepaalde diensten voor de uitwerking van de sorteertabellen die hen betreffen.

- Onthaal van professionele en amateur vorsers, en van studenten, in het kader van hun verschillende historische studies
- Medewerking verlenen aan de verschillende gemeentediensten bij het raadplegen van gerepertorieerde en onderhouden archiefdocumenten door de dienst Archiven.
- Medewerking verlenen aan de verschillende gemeentediensten bij de opvolging van de stortingsprocedure dankzij de overdrachtslijst en de stortingsgids.
- Aankoop van behoudsmateriaal
- Restauratie van 12 architecteontwerpen van de Roodebeek en Josafat schoolgroepen
- Opstellen van korte historische artikelen die worden gepubliceerd in het kader van de intercommunale blog "Archiviris".
- Opstellen van korte artikelen die een archief uit de verzameling beschrijven. Die verschijnen elke maand op de website van de gemeente onder de titel "archieven onder de loep".

4.3.3. Drukkerij

De opdrachten van de dienst:

De dienst drukkerij heeft het hoofd geboden aan alle courante zaken zoals o.a. rekening, begroting, begrotingswijzigingen, jaarverslag, gemeentebladen 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.

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.

We hebben sedert februari 2017 een nieuwe plotter print- en cut waarmee we de gemeentelijke voertuigen voorzien van het nieuwe logo en diverse diensten van belettering en stickers.

Een audit is gaande over de drukkerij.

Identiteit van de dienst:

Claudine Maurau, administratief hoofdsecretaris

Christos Savvidis, administratief assistent onder kontrakt (infografist)

Jalil Allah, administratief assistent A.C.S. (infografist)

Francis Philippot, technisch hoofdadjuunt (boekbinder, afwerking)

Samuël Caboni, technisch hoofdadjuunt (drukker)

Herman Bergaz, arbeider E1 (2) gedetermineerd kontrakt

5. HUMAN RESOURCES

INLEIDING

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.

Na het examen van de informatiestroom tussen diensten, heeft de directie HR een nieuwe organisatie van het Departement (nu Directie) voorgesteld die tijdens het volgende boekjaar zal uitgevoerd worden. We werken reeds actief aan deze reorganisatie. De huidige Personeelsdienst zal in een dienst „Loopbaan“, en een dienst „Prestaties“ opgesplitst worden, die respectievelijk deel van het departement: „Loopbaan en strategisch Management“ en „Lonen en interne controle“ zullen uitmaken. Het derde departement zal „Welzijn op het werk“ benoemd worden (IDPBW).

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

5.1. DRH - 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:

- Voorbereiding van de begroting en controle van de evolutie van de loonmassa
- Deelname aan de bepaling van de behoeftes in personeel van de verschillende departementen en van de prioritaire aanwervingen
- Opvolging en wijzigingen aan de personeelsformatie
- Beheer van subsidiedossiers van: GESCO, gewestelijke bijdrage aan de baremische verhogingen, diversiteit, statutarisatie, federale toelage voor taalpremies, premie voor duur leven.
- Relaties met de vakbonden met het oog op een opbouwende dialoog
- Opvolging van geschillendossiers in samenwerking met de dienst juridische zaken
- Opvolging van de wettelijke veranderingen, opleiding van de agenten en aanpassing bij de organisatie van het werk in het departement.

Identiteit van de dienst

Verantwoordelijken: Françoise LUC, directeur Human Resources en Laurence BERTRAND, adjunct-directeur

+ 1 administratief secretaris, in ondersteuning van de directie

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 (3^{de} verdieping). Ze werden tijdens dit jaar op de derde verdieping bijeengebracht.

Realisaties van de dienst

Actieve deelname aan de GTI-RH

Deelname aan de transversale gemeentelijke projecten (GPDO, e-government en GRC, interne controle ...)

Implicatie in projecten van de diensten, in het bijzonder bij e-RHet preventie van psychosociale risico's

5.2. Personeelsdienst

Opdrachten van de dienst

- Aanwervings- en vertrekformaliteiten van het contractuele personeel, ontslag (arbeidsovereenkomsten, C4, enz.) ;
- Loopbaanbeheer (benoemingen, bevorderingen, enz.)

- o Beheer van bijzondere contracten (GESCO,-ACTIVA, PHARE, CPE, studenten), dossiers van artikel 60, stagiairs en vrijwilligers
- o Beheer van de loopbaanonderbrekingen, van de deeltijdsen en de vervangingen (verhoogd voortdurend)
- o Beheer van de verloven en ziekteverloven (quota, bevallingsverloven, medische halftijd ,...)
- o Beheer van prestaties en prikklokbeheer
- o Presentatie aan het College en opvolging van de tuchtdossiers
- o Beheer van de hospitalisatieverzekering ETHIAS
- o Beheer van bijzondere contracten, artikels 60, stagiairs en vrijwilligers
- o Voorbereiding van de toekenningsdossiers van verschillende premies en vergoedingen (taalpremie, vergoeding voor hogere functies...)
- o Opvolging van dossiers voor het toezicht (o.a schorsingsbesluiten wegens taalredenen)

Identiteit van de dienst

HR: 9 VTE

Diensthooft: Valérie KELLER, bestuurssecretaris

+3,5 VTE administratief secretaris; en 4,5 VTE administratief assistent

Realisaties van de dienst

- 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 Voortzetting van het e-RH project: vervanging van het priksysteem met badge door een biometrisch priksysteem, parametrisatie van het systeem, opleiding van de bestandbeheerders, oprichting van het systeem bij piloot-diensten. Jammer genoeg wordt dit project vertraagd door hindernissen zoals informaticaproblemen die in de gemeente gebeurd zijn tijdens dit dienstjaar. Dit project blijft een prioriteit van de personeelsdienst.

5.3. Dienst Wedden-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) : coderen van de personeelsleden, wijzigingen tijdens de loopbaan zoals bevorderingen, benoemingen, verandering van werkcyclus...
- o DIMONA- verklaringen van indienst- en uitdiensttreding.
- o Verklaring voor de sociale en fiscale bijdragen bij RSZ-BPO, Belcotax.)
- o 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 Attest van inkomen, elektronische verklaringen van sociale risico's, formaliteiten bij de ziekenfondsen, coderen van ziekteverloven
- o Beheer en verdelen van maaltijdcheques en ecocheques
- o Opstellen van de loopbaandossiers voor de Federale Pensioendienst en de voorbereiding van de besluiten met het oog op het vaststellen van de rechten, CAPELO dossiers

Identiteit van de dienst

HR: 6 VTE

Diensthooft: Sylvie GEURTZEN, bestuurssecretaris

+ 1 VTE administratief secretaris en 4 VTE administratief assistent

Realisaties van de dienst

- o Verdeling van ecocheques aan de personeelsleden (100 euro/pers)
- 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)

5.4. Dienst Competentiebeheer

Opdrachten van de dienst

- o Beheer van de kandidaturen en van de jobaanbiedingen, begeleiding van de procedures van rekrutering en selectie van personeel
- o Opstellen en opvolging van een opleidingsplan voor het personeel

- o Organisatie van aanwervings- en bevorderingsexamens
- o Beheer van verscheidene HR-projecten (bv. Coaching van het Directiecomité, Inschakelingscontracten en verderzetting van het Evaluatieproject)
- o Secretariaat van het Bijzonder Onderhandelingscomité
- o Maken en verdelen van personeelskaarten

Identiteit van de dienst

Effectief: 6,5 VTE

Diensthooft: Leen DEMONSEAU, bestuurssecretaris + 1 bestuurssecretaris, 2 administratieve secretarissen, 2 administratieve adjuncten (waarvan 1 GESCO) en 1 PHARE contract (halftijds)

Opleidingsbegroting: zie bijlage

Presentiegeld voor de juryleden van examens

Publiciteit van jobaanbiedingen: beperkt dankzij het gebruik van gratis media

Realisaties van de dienst

Beheer van de databank van de kandidaturen en de jobaanbiedingen

De dienst Competentiebeheer beheert de databank van alle spontane kandidaturen of van alle kandidaten die aan de jobaanbiedingen beantwoorden.

Meer dan 5800 kandidaturen werden behandeld.

Ongeveer 91 jobaanbiedingen werden gepubliceerd (via ACTIRIS, de gemeentelijke website, de Schaarbeek Info, de website van SELOR of andere specifieke professionele websites).

Tot mei 2017 (ontslag van de aanwervingsverantwoordelijke) heeft de dienst de diensten begeleid in de wervings- en selectieprocedures: hulp om de functiebeschrijvingen en competentieprofielen te realiseren, organisatie van informaticaproeven, deelname aan de gesprekken, enz.

Vorming

Wat betreft de doorlopende vorming, werden 1311 betalende of gratis vormingen geregistreerd die 689 personeelsleden betroffen. Een samenvattende tabel van de vormingen en begrotingen evenals de algemene gemiddelden zijn opgenomen in bijlage.

Hoewel de vormingen van de 33 werknemers onder overgangs-GESCO-contract waarvoor de Gemeente een opleidingsverplichting heeft, onder het stelsel van de doorlopende opleiding vallen, werden zij voor de afgelopen periode als volgt geteld:

Jaar 2016-2017

Totaal uren, alle categorieën GESCO's

13 620

Gemiddelde uren in functie van het aantal voorziene betrekkingen in het kader van de conventies van overgangsgesco

412,5

Wat betreft de professionele vorming:

- De Vormingscel heeft 12 nieuwe erkenningsvragen behandeld. Ze werden allemaal goedgekeurd door het College. Van hen hebben er 2 de opleiding opgegeven of ze zijn niet geslaagd.

Aanwervings- en/of bevorderingsexamens

De vernieuwing van de directieposten, die aangevat werd in 2014, heeft zich gedurende deze periode voortgezet:

- o Bevorderingsexamen van operationeel directeur voor het departement Financiën
- o Bevorderings-/wervingsexamen van technisch adjunct-directeur Stedenbouw (tweede, derde en vierde proef)
- o Oproep tot het bevorderings-/wervingsexamen van adjunct-directeur Financiën – Budget-Controle
- o Oproep tot het bevorderings-/wervingsexamen van adjunct-directeur Financiën – Boekhouding-Uitgaven
- o Oproep tot het bevorderings-/wervingsexamen van adjunct-directeur Juridische zaken - Verzekeringen
- o Oproep tot het bevorderings-/wervingsexamen van adjunct-directeur Infrastructuur – Openbare overheidsopdrachten, administratieve ondersteuning en Uitrustingen

Andere examens:

- o Eindstage examens van administratief adjunct, administratief assistent, administratief secretaris, bestuurssecretaris, Inspecteur Stedenbouw en bestuurssecretaris-leidinggevend Bibliothecaris
- o Examen technisch adjunct Conciërge
- o Examen administratief secretaris

- Examen Ingenieur
- Examen technisch assistent voor de dienst Speciale technieken (specialiteit Elektriciteit)
- Examen technisch adjunct voor de dienst Speciale technieken (Elektriciën) (praktische proef)
- Examen technisch hoofdadjunct voor de begraafplaats
- Examen technisch hoofdadjunct Verhuizer
- Examen Inspecteur Wegen
- Oproep voor examen technisch adjunct Middenstand, technisch assistent dienst Gebouwen, technisch secretaris dienst Gebouwen

HR-projecten

- Inschakelingscontracten – GESCO-betrekkingen (1 jaar): 47 betrekkingen verkregen
 - Op punt stellen van de opvolgingstools in het tutoraatsboekje (vademecum, opvolgingstabel, ...)
 - Vorming van +/- 20 tutors in overeenstemming met het tutoraatsproject
- Coaching van het Directiecomité – uitgebreid Directiecomité:
 - Administratieve en financiële opvolging van de prestatiedagen door de consultants en de gemeentelijke diensten en opvolging van de prestatierapporten
 - Vrijmaking van de eerste voorwaardelijke schijf voor de voortzetting van het project
- Oprichting van een Evaluatiesysteem – vervolg van het project:
 - Voorstelling van het project aan het Directiecomité en oprichting van een Stuurgroep
 - Organisatie van 2 vergaderingen van de Stuurgroep en onderzoek van de eigen reglementen en formulieren alsook van die van de andere gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest met het oog op de uitwerking van tools aangepast aan het Regeringsbesluit van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 04/05/2017
 - Actualisering van de inventaris van de bestaande functiebeschrijvingen
 - Op punt stellen van een type-functiebeschrijving die het competentiewoordenboek Colombus integreert en opstellen van een vademecum
 - Overdracht van de bestaande functiebeschrijvingen in dit model
- Identificatie van de evaluators, schatting van de overheidsopdracht van de vorming van de evaluators en redactie van de inhoud van de vorming in overeenstemming met de vragen van het Directiecomité en het uitgebreid Directiecomité, geformuleerd tijdens interviews en tijdens het programma van de coaching van het Directiecomité en het uitgebreid Directiecomité

5.5. IDPBW (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:

- Uitvoering van administratieve taken in verband met de arbeidsgeneeskunde (organisatie van medische onderzoeken), opleidingen (eerstehulpverlening) georganiseerd door Arista
- 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.
- 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 programmering van de toegangsuurroosters.

Identiteit van de dienst

HR: 5 VTE

Diensthoofd- Johan MOMMAERTS – Preventieadviseur, vervangen door dhr Khalid ALAOUI, in cumulatie met zijn gewone functie van april 2016 tot april 2017, en daarna aangeduid als preventieadviseur.

+ 2 VTE administratief assistent (waarvan 1 GESCO) = sinds juli 2016 een beheerster voor de preventie van psychosociale risico's

Begroting : Het gemeentebestuur is aangesloten bij de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk SPMT-ARISTA. Het tarief wordt door een koninklijk besluit vastgesteld.

Een belangrijke wijziging van de wettelijk bepaalde tarieven is op 1 januari 2016 in werking getreden.

Vroeger was het bedrag afhankelijk van de risico's van de betrekkingen. De hoogste prijs was voor de arbeiders en werkers die een jaarlijks medisch examen moesten afleggen.

In het nieuwe systeem wordt de bijdrage bepaald door de categorie van werkgevers, hetzij 4 voor de lokale besturen. Het bedrag geeft recht tot een aantal "Preventie Eenheden" die in prioriteit voor de wettelijke opdrachten van de EPBW moeten uitgegeven worden.

Het krediet op Artikel 131/123-..14/44 –160.000,00€.

Technische onkosten– Artikel 131/124-HR-48/44 – 18.000,00€: vaccinaties, opsporingen van bepaalde ziektes, radiografieën, het verdelen van water in geval van hittegolf...

Realisaties van de dienst

- o Opvolging van het nieuwe systeem van facturatie van EDPBW en van het gebruik van Preventie Eenheden.
- o Wegens de risico's verbonden met de terroristische bedreiging werd de IPBW geassocieerd met het nadenken over de veiligheidsmaatregelen in de eerste zin van het woord, dwz met het beheer van de toegang naar de gemeentelijke gebouwen
- o Voortzetting van de werkzaamheden tegen asbest in samenwerking met de dienst Gebouwen
- o Voortzetting van de verbetering van de evacuatieprocedures in geval van brand door de systematische analyse van de uitgevoerde oefeningen.

Het versterken van de ploeg heeft de uitvoering van acties voor de preventie van psychosociale risico's :

- o Gerichte communicatie in verband met psychosociale risico's en tussenkomsten
- o Begeleiding van de vertrouwenspersonen
- o Individuele hulp aan de personeelsleden en aan de hiërarchie
- o Bezit van het register voor extern geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en follow-up van de verklaringen + coördinatie van de verschillende deelnemers
- o Uitwerken van een procedure in geval van extern geweld – animatie van werkgroepen
- o Uitwerking van een strategie voor de analyse van de psychosociale risico's
- o Opvolging van gerealiseerde analyses van psychosociale risico's en uitvoering van een actieplan
- o Onderzoek voor indicatoren van risico's (absenteïsme, personeelsverloop)
- o Organisatie van een vorming in het beheer van conflicten met een sportief deel
- o Organisatie van gemeentelijke gebeurtenissen doorgangen van het welzijn: voorbereidende fase

BIJLAGE 1: EVOLUTIE VAN HET AANTAL PERSONEELSLEDEN

EFFECTIEVEN

Evolutie van het aantal niet-onderwijzende personeelsleden (zonder: artikel 60, studenten, stagiairs en vrijwilligers)

PERSONEEL IN DIENST	01/07/2013	01/07/2014	01/07/2015	01/07/2016	01/07/2017	Verschil 2016-2017
Statutairen	501	498 39,81%	507 40,21%	508 39,65%	509 38,10%	+1
GESCO	212	207 16,55%	220 17,44%	217 16,94%	230 17,22%	+13
Andere contracten	549	546 43,65%	534 42,35%	556 43,4%	597 44,69%	+41
TOTAAL	1.262	1.251	1.261	1.281	1.336	+55
VTE	1.141,09	1.119,61	1.142,50	1.150,78	1.214,48	+54,36

Indisponibiliteit vooralgaande pensionering	44	38	27	23	13	-10
Artikel 60	33	33	34	34	34	34

Men stelt een kleine stijging vast van het aantal personeelsleden, maar dat blijft globaal stabiel in het totaal, zowel qua aantal als in de verdeling tussen categorieën.

De stijging van het deeltijds werk kan vastgesteld worden door het verschil tussen het aantal personeelsleden en de VTE. Met een zelfde volume aan werkkraft wordt de werklust voor het departement human resources groter.

De activiteiten van de diensten HR weerspiegelen zich in het aantal personeelsleden maar ook in de bewegingen van de personeelsleden.

Bewegingen personeelsleden	van	Verslag 2011- 2012	Verslag 2012- 2013	Verslag 2013- 2014	Verslag 2014- 2015	Verslag 2015- 2016	Verslag 2016- 2017	% van het totaal op 01/07/2017 (1336)
Indiensttredingen		153	117	86	93	103	142	10,63%
Uitdiensttredingen		136	111	141	117	106	122	9,13%

De turn-over (ontslag, vrijwillig vertrek of einde van contract) is meer frequent binnen het personeel onder het stelsel van de arbeidsovereenkomst.

Men stelt vast dat de turn-over constant verhoogt, wegens, onder andere, de twee volgende factoren:

- veel vervangingscontracten voor verschillende redenen (loopbaanonderbrekingen, ziektes, zwangerschapsverloven)
- sommige programma's voor de tewerkstelling van werkzoekenden leiden tot meer bewegingen bij de personeelsleden (startbaanovereenkomsten, transitie-Gesco's en binnenkort inschakelingsGesco's).

BIJLAGE 2: BEGROTING VORMING

In 2016 en 2017 werd het vormingsbudget, bestemd voor de vorming van het gemeentepersoneel, als volgt verdeeld (alleen het artikel 106/123-17/43 wordt beheerd door de Dienst Competentiebeheer):

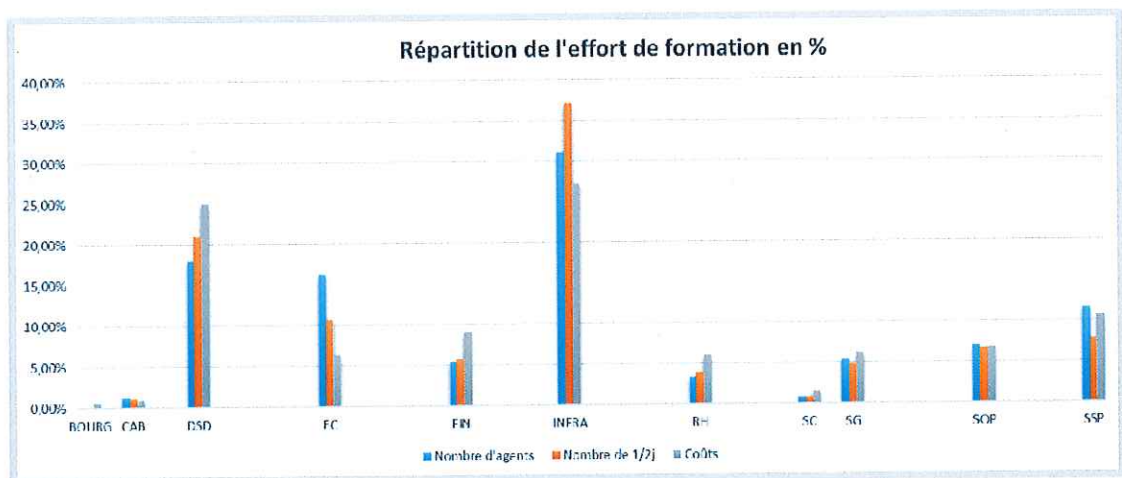
	Begroting 2016	Begroting 2017
Kosten voor opleiding van het gemeentepersoneel – Art. 101/123-17/43	1.000,00 €	2.000,00 €
Kosten voor opleiding van het gemeentepersoneel – Art. 104/123-17/-01	0,00 €	0,00 €
Kosten voor opleiding van het gemeentepersoneel – Art. 104/123-17/-013	55.000,00 €	50.000,00 €
Kosten voor opleiding van het gemeentepersoneel – Art. 104/123-17/-20	33.000,00 €	33.000,00 €
Kosten voor opleiding van het gemeentepersoneel – Administratieve vorming en seminaries georganiseerd door de GSOB - Art. 106/123-17/-43	130.000,00 €	142.500,00 €
Kosten voor opleiding van het gemeentepersoneel – Veiligheidscontracten – Art. 300/123-17/AA/21, 300/123-17/AB/21 en 300/123-17/AC/21	21.300,00 €	29.714,90 €
Kosten voor opleiding van gemeentepersoneel – FGSB (Preventie van recidive) – Art. 300/123-17/-22	0,00 €	0,00 €
Kosten voor doorlopende opleiding van de schooldirecties en de opvoeders – Art. 700/123-17/-83	20.000,00 €	20.000,00 €
Kosten voor opleiding – Gemeentelijk Onderwijs – Art. 700/123-17/AA/83	10.000,00 €	10.000,00 €

Kosten voor opleiding van het gemeentepersoneel - Specifieke diensten - Nederlandstalig onderwijs - Art. 721/123-17/762	3.600,00 €	3.600,00 €
Kosten voor opleiding van het gemeentepersoneel - Specifieke diensten - Nederlandstalig onderwijs - Art. 722/123-17/762	11.250,00 €	13.500,00 €
Kosten voor opleiding van het gemeentepersoneel – Frans Fischer Instituut en commerciële avondlessen – Art. 735/123-17/-/83	25.000,00 €	25.000,00 €
Kosten voor opleiding van het gemeentepersoneel – Art. 735/123-17/FF/83	6.000,00 €	5.000,00 €
Kosten voor opleiding van het gemeentepersoneel – Dienst Netheid & Groene ruimtes – Art. 766/123-17/-/52	4.000,00 €	4.000,00 €
Doorlopende opleiding voor het gemeentepersoneel van de bibliotheken krachtens het decreet van de Franstalige Gemeenschap – Art. 767/123-17/-/751	900,00 €	900,00 €
Kosten voor opleiding van het gemeentepersoneel – Nederlandstalige bibliotheek - Art. 767/123-17/-/761	250,00 €	250,00 €
Kosten voor opleiding van het gemeentepersoneel – Netheidscontract – Art. 875/123-17/-/521	20.000,00 €	15.000,00 €
Totale	341.300,00 €	354.464,90 €

Departement	Graad	Aantal agenten	Aantal halve dagen	Kosten	Gemiddeld 1/2 dagen per agent	Gemiddelde kost per agent
BURGEMEESTER		1	6	€ 1.000,00	6	€ 1.000,00
Burgemeester	A	1	6	€ 1.000,00	6	€ 1.000,00
KAB		8	83	€ 1.687,68	10	€ 210,96
Kabinetten	A	5	29	€ 1677,68	6	€ 335,54
	B	3	54	€ 10,00	18	€ 3,33
SDO		124	1709	€ 47.204,77	14	€ 380,68
Strategische en duurzame ontwikkeling	A	46	596	€ 30.338,18	13	€ 659,53
	B	32	353	€ 10.363,59	11	€ 323,86
	C	24	268	€ 2.680,70	11	€ 111,70
	D	18	458	€ 3752,30	25	€ 208,46
	E	4	35	€ 70,00	9	€ 17,50
GO		112	873	€ 50.730,56	8	€ 452,95
Gemeentelijk onderwijs	A	36	399	€ 41.006,44	11	€ 1.139,07
	B	25	171	€ 3.878,70	7	€ 155,15
	C	11	119	€ 1313,60	11	€ 119,42
	D	32	150	€ 3.975,92	5	€ 124,25
	E	8	34	€ 555,90	4	€ 69,49
FIN		37	461	€ 16.922,87	12	€ 457,37
Financiën	A	18	149	€ 6.665,60	8	€ 370,31
	B	9	172	€ 4.048,21	19	€ 449,80
	C	8	94	€ 4889,46	12	€ 611,18
	D	2	48	€ 1319,59	24	€ 659,80
INFRA		214	3028	€ 51.380,04	14	€ 240,09
Infrastructuur	A	34	443	€ 16.874,44	13	€ 496,31
	B	36	397	€ 9.429,58	11	€ 261,93
	C	16	248	€ 2.494,92	16	€ 155,93
	D	57	663	€ 8.765,23	12	€ 153,78
	E	71	1277	€ 13.815,87	18	€ 194,59

HR		23	318	€ 11.459,55	14	€ 498,24
Human resources	A	6	104	€ 6.020,62	17	€ 1003,44
	B	5	89	€ 2.802,55	18	€ 560,51
	C	10	112	€ 2.636,38	11	€ 263,64
	D	2	13	€ -	7	€ -
GS		5	59	€ 2.768,74	12	€ 553,75
Dienst van de Gemeentesecretaris	A	5	59	€ 2.768,74	12	€ 553,75
AZ		37	394	€ 11.567,71	11	€ 312,64
Algemene Zaken	A	10	77	€ 6.875,83	8	€ 687,58
	B	4	76	€ 752,00	19	€ 188,00
	C	9	72	€ 3.014,38	8	€ 334,93
	D	11	147	€ 400,00	13	€ 36,36
	E	3	22	€ 525,50	7	€ 175,17
GDB		48	548	€ 12.825,50	11	€ 267,20
Gewone diensten aan de Bevolking	A	9	90	€ 6.465,88	10	€ 718,43
	B	3	31	€ 1.971,88	10	€ 657,29
	C	20	175	€ 3.820,74	9	€ 191,04
	D	16	284	€ 567,00	18	€ 35,44
SDB		80	637	€ 20.148,68	8	€ 251,86
Specifieke diensten aan de bevolking	A	17	144	€ 8.359,58	8	€ 491,74
	B	25	158	€ 5.800,03	6	€ 232,00
	C	28	313	€ 5.066,42	11	€ 180,94
	D	8	19	€ 764,73	2	€ 95,59
	E	2	3	€ 157,91	2	€ 78,96
Algemeen Totaal		689	8162	€ 227.696,11	12	€ 330,47

BIJLAGE 3: VERDELING VAN DE VORMINGEN



Men kan vaststellen dat het Departement Infrastructuur, dat bijna 30% van de effectieve vormingen op zich neemt, meer dan een vierde van de vormingen opneemt voor de duur van de langste vorming.

Het Departement Strategische en Duurzame Ontwikkeling, dat bijna 20% van de opgeleide werknemers beslaat, gebruikt 20% van de vormingskosten. Dit wordt onder andere verklaard door de vorming Evaluatie van de interne politiek die dit jaar gevolgd werd en 5% van het totale budget van SDO beslaat.

Buiten het Departement Infrastructuur en het Departement Strategische en Duurzame Ontwikkeling, zijn de statistieken globaal genomen goed verdeeld, met een constante proportie tussen het aantal gevolgde vormingsdagen, de kostprijs en het aantal personeelsleden. Het verschil in hoofde van het Departement Infrastructuur kan onder andere uitgelegd worden door het vormingsplan van de Dienst Wegen van december 2016 waar de kosten beter verdeeld konden worden dankzij de organisatie van interne opleiding.

Het is belangrijk te noteren dat deze cijfers geen rekening houden met de toekomstige inspanning wat betreft de vorming, die eraan zit te komen ten gevolge van het verzamelen van de vormingsnoden dat het afgelopen jaar plaatsgevonden heeft.

6. INFRASTRUCTUUR

6.1. Beheer van de Gebouwen - Architectuur

6.1.1. 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 : 6 beambten : Fabienne Borguet, Laure De Bruyère, Laurence Venquier, Mathieu Beaugnet, Fabienne Maigne en Luca Visconti

Realisaties van de dienst

- Site Optima (Grote Bosstraat) – NL school, uitbreiding school 10 en sporthal : bestek voor een studieopdracht, toewijzing opdracht, opvolging dossiers voorontwerp en aanvraag stedenbouwkundige vergunning;
- Heropbouw van 'La Laiterie' (Josafatpark) : opvolging van de werf;
- Huis Autrique (Haachtsesteenweg) : restauratie van de voor- en achtergevel : opvolging van de werf;
- TCR – Herinrichting van een deel van het complex voor wat betreft de parkeergelegenheid en de stockage : bestek voor een studieopdracht, toewijzing studieopdracht;
- AFB Roodebeek – renovatie van oude klassen op de zolderverdieping + brandtrap : bestek voor een studieopdracht, dossier unieke vergunning, uitvoeringsdossier;
- AFB Roodebeek – Masterplan : bestek voor een studieopdracht, toewijzing studieopdracht;
- School De Kattepoel (Rogierlaan) – opvolging van diverse onderhoudswerken;
- Crossing stadion (Tribune Noord) – opvolging van het project met de subsidiërende overheden, opvolging studieopdracht, dossier stedenbouwkundige vergunning;
- AFB Roodebeek – nrs. 107-109 : uitwerking programma, realisatie stedenbouwkundig attest;
- AFB Roodebeek - opvolging van diverse onderhoudswerken;
- Kinderdagverblijf « Lyra » (Marcel Marienstraat) – bouw : werfopvolging;
- School 'La Vallée' (site bijzonder onderwijs F. Duriau) – bouw : werfopvolging;
- Nieuwe vleugel school Chazal (site bijzonder onderwijs F. Duriau) – bouw : werfopvolging;
- School 2/12 – sanitair lagere afdeling (blok 2) : zware renovatie : werfopvolging;
- Nieuwe School en Scouts/Gidsen (Cambierlaan) – bouw : opvolging uitwerking uitvoerings- en SV-dossier samen met het studiebureau, opvolging van de subsidies samen met de Gemeentelijke subsidiedienst
- PMS-centra en PGS-diensten (Promotie van de gezondheid op school) (Quinauxstraat) – slooping/bouw : opvolging dossier SV
- Kinderdagverblijf 'Altaïr' en uitbreiding van een technische beroepsschool (hoek Eenens/Voltaire) – bouw : analyse offertes studieopdracht en aanduiding, opvolging subsidiedossier met de gemeentelijke Subsidiedienst, opvolging dossier SV en dossier DBDMH;
- Gebouw vroegere school Chazal (site bijzonder onderwijs F. Duriau) – structurele en energetische renovatie : opvolging dossier SV, DBDMH en uitvoeringsdossier;
- Emile Max Lyceum – (Haachtsesteenweg) : Uitbreiding zolderverdieping en overdekte speelplaats - aanbesteding en werfopvolging;
- Neptunium – renovatie van het gebouw : studieopdracht geleid door Beliris, opvolging uitvoeringsdossier en werfopvolging;
- Heropwaardering Van Oost, Voltaire en Capronnier : Bouw van 2 scholen en van een sporthal - werf- en administratieve opvolging;
- TCR inrichting van kantoren op de 3^e en 4^e verdieping : opvolging dossier SV;
- TCR renovatie daken en terrassen op 5^e en 6^e verdieping: werfopvolging;
- Sint-Suzannakerk : restauratie van de buitenmantel : opvolging werf + aanvraag wijziging unieke vergunning;
- Sint-Suzannakerk : restauratie van de constructies in de onmiddellijke omgeving : aanvraag unieke vergunning en subsidies;
- Sint-Servaaskerk : restauratie van de buitenmantel : opvolging werf;
- School 3 : renovatie van het sanitair van de kleuterafdeling : werfopvolging;
- Emile Max Lyceum Dailly : inrichting van 2 klassen en brandtrappen : werfopvolging;

- F. Fischer Instituut /afdeling Bijenkorf : toegangsinrichtingen voor PBM : werfopvolging en voorlopige oplevering van de werken
- Gemeentehuis – inrichtingen en restauratiewerken in verschillende lokalen: aanvraag principiële advies bij de KCML;
- Gemeentehuis - werken voor akoestische correctie : opvolging studieopdracht en opmaken van de bestekken voor de werken;
- Gemeentehuis – restauratie van de glas-in-lood ramen : werfopvolging
- Gemeentehuis – masterplan : bestek voor studieopdracht
- School 16 – uitbreiding : werfopvolging en voorlopige oplevering van de werken
- Scholengroep Josafat/Bijenkorf : restauratie glas-in-loodramen : aanvraag SV en subsidies
- Gemeentehuis en SAC : studie inplanting gemeentediensten, TETRIS
- Huis der Kunsten – restauratie van de beschermde salons : aanbesteding en aanduiding van de aannemer
- Huis der Kunsten – diverse beveiligingswerken : aanvraag SV
- Sint-Elisabethkerk – renovatie- en stabiliteitswerken : bestek voor studieopdracht
- Weldoenersplein : bestek opdracht voorstudie

6.1.2. De administratieve diensten

Identiteit van de dienst : Administratie der openbare werken

Aantal beambten : 12

Vestiging : TCR – 3^{de} verdieping

Beheerd budget :

Werking : 1.623.171,46 €

Investerings : 14.015.559,26 €

Overdracht (inkomsten voor prestaties) : 424.801,17 €

Algemene opdrachten 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;
- Administratie van de werken: controle van de boekhouding van de werven, afhandelen van geschillen, van wijzigingen en specifieke problemen, rechtvaardiging van de uitgaven, wat de effectieve inning van de subsidies toelaat
- Rechtstreekse dienst aan de burger en aan ondernemingen in het kader van de tijdelijke bezetting van de openbare weg
- Administratief beheer van de dossiers van werken buiten de overheidsopdrachten: bestellingen aan intercommunales, toelatingen voor het openen van de openbare weg en recuperatie van de kosten bij de concessiehouders.
- Concessies voor openbare werken

6.1.2.1. Specifieke opdrachten van het Administratief bureau Wegen

Identiteit van het Administratief bureau Wegen

Naam van de verantwoordelijke : Corinne De Wit

HR : aantal beambten : 4

Vestiging en verdeling van het aantal beambten per vestiging : TCR 3.04

Opdrachten van het Administratief Bureau Wegen

Administratieve ondersteuning voor het Studiebureau Wegen en de technische Wegendienst.

Vorbereiden en administratieve opvolging van de praktische uitvoering van de diverse werven (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/OSIRIS), voor bestekken voor werken aan voetpaden, schade veroorzaakt aan de wegen, vernieuwing van de openbare verlichting, enz.....).

Beheer van de aanvragen voor de tijdelijke bezetting van de openbare weg en van de reservaties van parkeerverbodsborden voor verhuizingen, het plaatsen van een container, leveringen, enz...

Terugbetaling van de kosten betreffende het wegtakelen van voertuigen uitgevoerd in een context van niet overtreding.

Beheer van de facturen D.B.D.M.H.

Realisaties van het Administratief bureau Wegen tijdens het afgelopen jaar

- Reservaties van parkeerverbodsborden: ± 6.820 aanvragen, hetzij ± 370.000 €.

De nadruk werd gelegd op de verdere opvolging van het implementeren van het nieuwe belastingreglement en van een nieuwe procedure betreffende de tijdelijke bezettingen van de openbare weg (administratieve vereenvoudiging en centraliseren op één enkele plek), in samenwerking met de verschillende diensten (technische dienst Wegen / Stedenbouw / Belastingen)

Goedkeuring door de Gemeenteraad op 21 juni 2017 van het nieuwe belastingreglement op de bezetting van het openbaar domein, alsook het nieuwe retributiereglement voor het ter beschikking stellen van verkeersborden, met invoegetreding op 1 september 2017

Realisatie en implementatie van een coderings- en beheersprogramma voor de aanvragen van reservaties.

Zoeken naar optimale informatica-oplossingen voor het creëren van een programma, via hetwelk de burger zelf zijn aanvraag online kan indienen.

- Dossiers voorgelegd aan de gemeenteraad – gunningswijze en voorwaarden van de opdracht voor :
 - Horizontale signalisatie – Wegmarkeringen met thermoplastische producten
 - Verlichting van het Huis der Kunsten – Opdracht voor studie en leiding van de werken
 - Studieopdracht voor het ontwerpen van nieuw Schaarbeeks stadsmeubilair
 - Renovatieplan van de voetpaden (2013) – Aannemingswijziging – Overschrijding van de vermoedelijke hoeveelheden en verhoging van de uitgave
 - Levering en plaatsing van fietsstallingen in de openbare ruimte
 - Bodemonderzoeken voor de typering van uit te graven gronden in het kader van de herinrichtingswerken van de Louis Bertrandlaan en van de zone 30 Crossing
 - Heraanleg van de Louis Bertrandlaan – Studie betreffende de draagkracht van de sleufbodem – Laboratoriumproeven
 - Realisatie van diverse weginrichtingen – Creatie van plateaus, plaatsing van snelheidsvertragers, voetpaden, inrichtingen voor personen met beperkte mobiliteit en aansluiting van rioolkolken op de openbare riolering – Raamovereenkomst 2018-2021
 - Onderhoud van de wegen – Herstelling van de asfaltbekledingen – Raamovereenkomst 2018-2021
 - Renovatieplan van de voetpaden – Raamovereenkomst 2018-2021
 - Ruimte Renan – inrichting van de uiterst noordelijke zone – Opdracht voor studie en leiding der werken – Bijkomende opdracht
 - Retributiereglement voor de plaatsing en terbeschikkingstelling van verkeersborden op de weg
 - Ordonnantie van 3 juli 2008 betreffende de bouwplaatsen op de openbare weg – procedure betreffende het toezicht op de bouwplaatsen op de weg – Aanduiding van de gemachtigde
- Administratieve opvolging van de uitvoering van de diverse werken :
 - Renovatieplan van de voetpaden (raamovereenkomst)
 - Onderhoud van de wegen (vernieuwing van de asfaltbedekking van verschillende wegen) (raamovereenkomst)
 - Diverse weginrichtingen (kruispunten, voetpaden ...) (raamovereenkomst)
 - Horizontale signalisatie – Wegmarkeringen met thermoplastische producten
 - Inrichting en bewegwijzering van gemeentelijke fietsroutes
 - Levering en plaatsing van fietsstallingen in de openbare ruimte
 - Heraanleg van de Deschanellaan (gedeelte tussen Troost en Steurs)
 - Heraanleg van de zone 30 Crossing (voetpaden)
 - Heraanleg van de Louis Bertrandlaan en van de omgeving van de Sint-Servaaskerk – Opdracht voor studie en leiding der werken
 - Verlichting van het Huis der Kunsten – Opdracht voor studie en leiding der werken
 - Heraanleg van de Gustave Latinislaan
 - Gedeeltelijke herstelling van de Helmetsesteenweg en van de Albert Desenfanslaan en landschapsinrichting van het talud tussen de Desenfanslaan en de Helmetsesteenweg
 - Heraanleg van de Helmetsesteenweg en van de Generaal Eenensstraat, tussen Voltaire en Lambermont
 - Vernieuwing van de openbare verlichting in het kader van de dotatie “Opdracht van Openbare Dienst” (ex-art. 26), van de DIP- en FGSB-subsidies
- Beheer van de kosten van dossiers ten laste van de concessiehouders, te innen binnen het kader van de indiening van aanvragen voor werftoelating in OSIRIS – ontvangsten : ± 54.801,17 €

6.1.2.2. 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 concretisering van het scholenplan : bouw van nieuwe scholen en uitbreiding van bestaande schoolinstellingen,
- 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), ambtshalve werken aan privégebouwen ten gevolge van Burgemeesterbesluiten.
- nieuwe opdrachten : beheer van de meubels komende van uitzettingen, schoonmaakopdrachten, domeinconcessie met het oog op de plaatsing van fotovoltaïsche panelen op de daken van verschillende gemeentegebouwen

6.1.2.3. 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.

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.

6.1.2.4. 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 (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.

6.2. **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 schadegevallen, 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 : 46 waarvan twee langdurig in ziekteverlof

Budget : verbruik van kredieten voor werken

Jaar	Verbruik van kredieten		
	Gewone begroting Aankoop van materiaal	Buitengewone begroting	Verwezenlijgingspercentage 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	1.095.000 €	
2014	227.126,93€	625.300 €	
2015	289.285 €	751.421 €	
2016	327.373,15 €	608.000 €	

Voornaamste realisaties van de dienst :

Renovatie

Renovatie van twee vleugels van school 16 (32 klassen)

School 4/8 : twee verdiepingen + GLVL + fabricage en plaatsing van een overdekte speelplaats

Renovatie van het parket in school 10

Renovatie van de leraarskamer en van de arbeiderslokalen in school 13

Renovatie van de traphallen en gangen van school 6

AFB Renan + Roodebeek : renovatie van de labo's en chemielokalen : meubilair + afwerking

Verschillende werven voor vochtbehandeling

Renovatie van verschillende daken

Stockopdracht onderhoud schrijnwerk

Stockopdracht asbestverwijdering

Stockopdracht opfrissingswerken

Stockopdracht glaswerk

Realisaties in regie op de gewone begroting

Uitgevoerde werkbons (WB)

Vaklui	WB in 2011	WB in 2012	WB in 2013	WB in 2017	WB in 2015	WB in 2016
Dakdekker	206	154	155	99	88	80
Smidse	676	785	609	645	613	595
Schrijnwerkerij	502	407	400	273	308	293
Metselwerk	114	166	139	123	87	67
Schilderwerken	206	159	113	117	46	58
Bepieistering	83	53	41	48	8	10
Vloerbekleding	68	27	45	35	774	26
Glaswerk	57	71	92	43	46	62
Logistiek	147	199	296	244	276	238
Parketlegger			14	22	9	13
Totaal	2059	2021	1904	1555	2255	1442

Kosten leveringen

Materiaalkosten	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Ardoisiers	23.914,68 €	82.493,27 €	17886,51	25754,36	65378	78707,7877
Dakdekker	28.790,14 €	27.530,55 €	22986,88	16105,19	39295	53718,79
Smidse	37.821,27 €	57.080,93 €	48435,22	19008,92	46240	39075,66
Schrijnwerkerij	4.863,52 €	7.730,95 €	8718,87	11047,34	18419	23051,73
Metselwerk	40.284,27 €	49.588,85 €	49869,22	50869,22	46232	65269,33
Schilderwerken	9.382,31 €	9.528,42 €	9834,30	10834,30	4810	7653,06
Bepieistering	11.792,43 €	10.274,42 €	18326,43	20326,43	44444	24292,12
Vloerbekleding	22.229,36 €	26.670,40 €	15383,57	22081,49	7153	7262,81
Glaswerk	340,57 €	245,63 €	74,820	49,44	397	72,34
Logistiek			11295,92	25295,88	16917	28269,53
Parketlegger	179.418,55 €	271.143,42 €	202811,72€	227126,93€	289.285 €	327.373,15 €
Totaal						

6.2.1. Bijzondere technieken

Opdrachten :

- Onderhoud, herstelling, verbetering en modernisering van de installaties en infrastructuren
- Opvolging van dossiers, uitgevoerd door de privésector

Identiteit van de Dienst (38) :

Naam van de verantwoordelijke : Pedro REGUERAS

Aantal beampten :

- 4 technisch secretarissen (B)
- 3 ploegleiders (D4)
- 20 technisch adjuncten (D)
- 5 hulparbeiders (E)

Vestiging en verdeling van de beampten per vestiging :

- TCR : 35
- GH : 1
- Andere diensten : 2

Realisaties tijdens het afgelopen jaar

Elektriciteit :

- Controle van hoogspanningscabines (bezig)
- School 4/8 : in conformiteit stellen en uitwerken van ééndraadschema's
- In conformiteit stellen van een aantal liften
- Vervanging van elektriciteitsmeters
- Alarmplan
- LED-buitenverlichting op verschillende sites
- Gemeentehuis : renovatie van kantoren
- Plaatsing van noodtoestellen in verschillende sites

Verwarming/Regulatie :

- Plaatsing van thermostatische kranen
- In conformiteit stellen van de gasnetten (bezig)
- Vervanging van de stookketels en de regulatie op 3 sites (Dossier bezig)
- Vervanging van het regulatiesysteem op (Finalisatie)
- Vervanging van stookketels in het FFI Eenens en School 1-Bijenkorf (bezig)
- Systeem voor opvolging van het energieverbruik (NRClick)
- Plaatsing van pompen met variabel debiet en weinig energieverblindende circulatiepompen
- Neutralisatie van stookolietanks (bezig)
- Vervanging van gasmeters (bezig)
- Plaatsing van een ventilatie type D
- Isolatie van verwarmingsleidingen op diverse sites
- Vervanging van kleine stookketels op diverse sites
- Voorbereiding van onderhoudscontracten (bezig)

Loodgieterij/Sanitair :

- Vervanging van watermeters
- School 10 : renovatie van het sanitair van de kleuterafdeling

Rationeel Energiegebruik :

- Contracten Energieprestaties
- EPB-certificaten van de gebouwen
- Sensibilisering REG :
 - o in de scholen : 'Projet Défi NRJ' : sensibiliseren voor energiebesparingen
 - o in de administratieve sites

Tekeningen / technische dossiers :

- Inventarissen van de installaties (bezig)
- In orde brengen van de technische dossiers (bezig)

HR :

- Meerjarenopleidingsplan
- Aanwerving van een Energieverantwoordelijke

Realisaties op de gewone begroting :

Uitvoerend atelier	Aantal bons	Aantal uren handenarbeid	Kosten handenarbeid	Uren voertuigen	Kosten voertuigen	Kosten leveringen	Totale kosten regie
Elektriciteit	487	2838,333252	€ 95.502,92	202	€ 8.729,16	€ 73.611,70	€ 177.843,79
Verwarming	143	490	€ 15.846,60	62	€ 2.760,12	€ 57.988,56	€ 76.595,28
Loodgieterij	632	6896,666504	€ 224.412,65	222,9167	€ 9.988,32	€ 124.568,49	€ 358.969,46

6.2.2. Onderhoud

Opdrachten van de Dienst

Schoonmaken van 25 gemeentegebouwen, controle van de schoonmaak van de ramen van drie gebouwen, uitgevoerd door een privébedrijf, supervisie van 9 sites waarvan de schoonmaak werd toevertrouwd aan een privébedrijf in het kader van de nabijheidscontracten, beheer van de uitzettingen, beheer verloren voorwerpen, kleine 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 : 23

Budget : werking, investering, overdracht

Vestiging en verdeling van het aantal beambten per locatie :

- Gemeentehuis + uitzettingen dienst: 16 beambten

- CTR: 1 beambte

- Diverse externe sites: 2 beambten + 1 ruitenreiniger

Realisaties van de dienst tijdens het afgelopen jaar

Overplaatsing op 01/02/2017 van 6 agenten naar het Gemeentelijk onderwijs.

Schoonmaak van de lokalen en lappen van de ramen van :

Het gemeentehuis. Complex TCR/ CINTA. Ruimte ROUSSEAU, (SEPSUD) Solvayplein Noorderzon – Huis van de Burger – Gaucheretplein 11, Het Huis van de Vrouw. De Buurthuizen Navez, Vanderlinden, Haacht. De Seniorie Brems, de bevolkingsantenne Radium, de gemeentelijke serres. De straathoekwerkers in de kelderverdieping achteraan school 1, Josafatstraat. Het Biermuseum. De bibliotheken SESAME, Rodebeeklaan THOMAS OWEN, 1001 PAGES. De lokalen van de dienst OOR : aan de Seniorie Brems, Radiumstraat, Josafatpark. De lokalen : Paleizenstraat 42 , Josafatstraat 123a en 125b, Prinses Elisabethlaan 45/47, Rogierlaan 267. De Begraafplaats, de garage. Het afvalpark.

Plaatsing en verwijdering van de tapijten voor huwelijksplechtigheden op zaterdagochtend.

Kristallisatie van de 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 (160 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 en van de Gebouwendienst. 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) - (+ / - 390 gevallen / jaar).

School KATTEPOEL - vervanging schoonmaakploeg bij afwezigheid van het personeel van de dienst Nederlandse Cultuur (zeer occasioneel).

School De Kriek – vervanging schoonmaakploeg bij afwezigheid van het personeel van de dienst Nederlandse Cultuur (zeer occasioneel)

Supervisie van 9 sites waarvan de schoonmaak werd toevertrouwd aan een privébedrijf in het kader van de nabijheidscontracten.

6.2.3. Meetkundige schatter

Metingen en plannen

- Metingen en updates plannen van crèches, scholen en gemeentegebouwen
- Update evacuatieplannen (bij brand) voor scholen en gemeentegebouwen
- Interventie metingen en nivellerings in verschillende gemeentelijke projecten
- Opmetingen van verschillende wegen en kruispunten
- Opmaken van diverse rooilijn- en afpalingsplannen

- Diverse interventies voor de wegendienst, SN & GR en de dienst stedenbouw.
- Opmaken van diverse plannen voor onteigeningen, aankopen van gebouwen en processen-verbaal voor overname van gemene eigendommen en erfpachtovereenkomsten, waarvoor voorafgaande metingen nodig zijn, met inbegrip van de procedures voor prekadastrering

Expertises, plaatsbeschrijvingen

- Plaatsbeschrijvingen vóór werken.
- Diverse schattingen van verkoopswaarden in aankoopdossiers, voor geschillen, voor projecten van stadsontwikkeling, onteigening en erfpachten
- Tussenkost in verschillende burengeschillen en andere

Cartografie en GIS

- Opmaken en uitprinten van verscheidene kaarten van de gemeente.
- Opmaken van talrijke themaplannen van de gemeente voor verschillende diensten.
- GIS (Elyx) – uitvoeren van verbeteringen en antwoorden op de aanvragen van verschillende gemeentediensten.
- Voortdurende update van de gegevens beschikbaar op het Gemeentelijke GIS.
- Voortdurende update van de algemene cartografie van de gemeente.
- Ter beschikking stellen van uittreksels uit de 2D en 3D cartografische informatie volgens de aanvragen.
- Diverse opleidingen ten behoeve van onze diensten i.v.m. het gebruik van het gemeentelijke GIS.
- Evolutie van de gemeentelijke GIS-server (Elymobix) voor een « extern » gebruik via tablet, en gebaseerd op 'open source'.
- Studie en programmatie van scripts voor diverse formulieren

Allerlei

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

6.3. Stedenbouw & Leefmilieu

Opdrachten van de dienst

De werking van de dienst is opgebouwd rond **drie types opdrachten**:

- *De wettelijke en verplichte opdrachten*: behandelen van aanvragen om stedenbouwkundige en milieuvergunning; opsporen van de ongezonde en gevaarlijke gebouwen en nemen van de noodzakelijke maatregelen om eraan te verhelpen; controleren van de naleving van de stedenbouwkundige en milieuvergunningen; opsporen van de stedenbouwkundige en milieuovertredingen; afleveren van de stedenbouwkundige inlichtingen en beheren van klachten inzake stedenbouw en leefmilieu;
- *De essentiële opdrachten*, onontbeerlijk aan de voltooiing van de verplichte opdrachten: informeren van het publiek; sensibiliseren en responsabiliseren van het publiek inzake de vergunningsplicht, de bescherming van het erfgoed en de voorkoming van overtredingen;
- *De strategische en toekomstgerichte opdrachten*: opmaken en actualiseren van de gemeentelijke planningsinstrumenten (Gew.B.P., Gem.S.V. en G.G.S.V.); opstarten van en bijdragen tot acties over bepaalde problematieken (bijv.: horecazaken, opsplitsing van woongebouwen); bestrijden van de menonwaardige woningen en de overbezetting van gebouwen (cel ILHO) door het opzetten van samenwerkingsverbanden met verschillende instanties (Politie, DIRM, Bevolking) en responsabiliseren van een activiteitensector tot een beter milieubeheer (bijv. garages);

Identiteit van de dienst

Verantwoordelijken: M. Eric DE LEEUW, technisch Adjunct-Directeur et M. Guy VAN REEPINGEN, administratief Adjunct-Directeur.

RH: 40 werknemers (37 VTE) waaronder 6 architecten, 11 inspecteurs, 12 technische secretarissen, 1 bestuurssecretaris, 1 administratief hoofdsecretaris, 2 administratieve secretarissen, 6 administratieve assistenten en 1 administratief adjunct.

Gewone begroting: *Werkingsuitgaven*: 2 begrotingsartikelen voor een totaalbedrag van 37.500€ (i.h.b. voor de organisatie van conferenties, bezoeken, enz. voor de opwaardering van het culturele en historische erfgoed, de betaling van auteursrechten, erelonen of vergoedingen en de raadpleging van specialisten (juristen, architecten, enz.); *Transferuitgaven*: 3 begrotingsartikelen voor een totaalbedrag van 9.500€ (subsidies aan verenigingen actief in de bevordering van het toerisme en de verdediging van het culturele en historische erfgoed en uitreiking van de Hedendaagse Architectuurprijs en de Erfgoedprijs);

Buitengewone begroting: 1 artikel van 80.000€ voor de betaling van erelonen van aanlegplannen, stedenbouwkundige plannen en andere studies en 1 artikel van 100.000€ voor de digitalisering van de archieven van de dienst.

Verwezenlijkingen van de dienst in het voorbije jaar

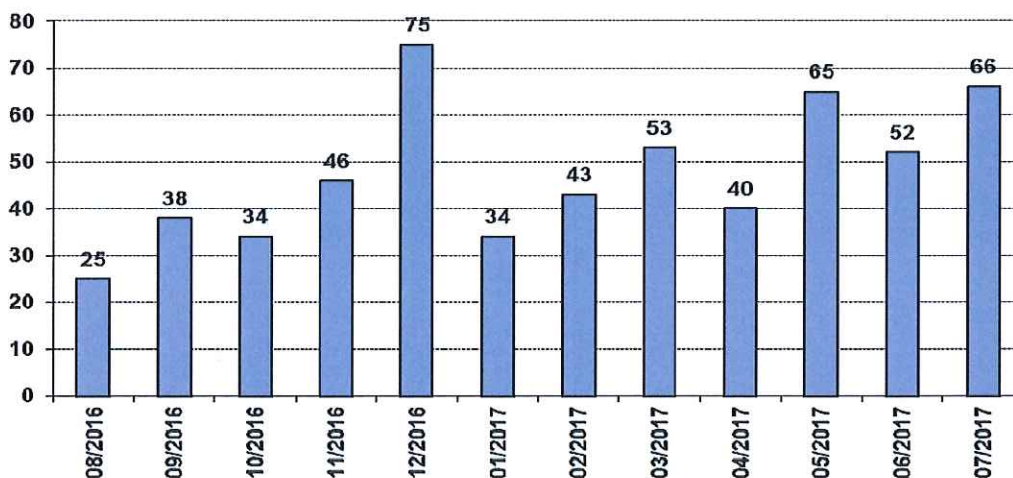
- Behandeling van 571 *aanvragen om stedenbouwkundige vergunning*; dit aantal is opnieuw toegenomen met 7% ten aanzien van het voorbije jaar (533); Grote pieken zijn vast te stellen in december (traditioneel het hoogste aantal aanvragen, 75), mei en juli; de nieuwe vollediger en performantere versie 5 van het programma NOVA is nog steeds niet uitgebracht en haar invoering werd opnieuw uitgesteld om haar aan te passen aan de nieuwe verplichtingen die de komende hervorming van het Brussels Wetboek van Ruimtelijke Ordening zal opleggen; zij wordt normaliter verwacht tegen begin 2018;
- Op het vlak van controle, behalve de wettelijke opdrachten op het vlak van onthaal aan het loket, klachtenbeheer, controle van de stedenbouwkundige vergunningen en de lopende werken, heeft de cel Controle in 2016-2017 de eerste fase van de ambtshalve verwijdering van de overbodige en in overtreding zijnde uithangborden voltooid; vanaf nu volgt een ambtenaar voortdurend de problemen op die een gevaar voor de openbare gezondheid en/of veiligheid vormen, alsook de verslagen van de Gewestelijke Directie Huisvestingsinspectie; een ambtenaar wordt halftijds ingezet voor de controle van de afgeleverde stedenbouwkundige vergunningen naar aanleiding van de stedenbouwkundige inlichtingen opgemaakt door de dienst; de ganse cel heeft zich ingezet voor de acties op het terrein van de nieuwe cel Investigation Logement Huisvestingsonderzoek (ILHO) wat een belangrijke opvolging van de overtredingen voor de cel heeft meegebracht; zij heeft ook actief bijgedragen tot de opstart van het wijkcontract Pogge door alle gebouwen in de perimeter van dit stadsrenovatieprogramma op te lijsten en te beschrijven;
- Inzake planning wordt de aangekondigde hervorming van het BWRO nog steeds verwacht en dus is het nog steeds niet mogelijk om te besluiten over het nut van de voltooiing van de in opmaak zijnde gezonde gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen over de wijken Colignon, Hamoir en Bertrand en om de wijziging van de bestaande reglementen en de aanneming van nieuwe reglementen te overwegen; de dienst heeft eveneens de opmaak van het BBP Masui-Vooruitgang, alsook het ermee samenhangende milieueffectenrapport geschorst; dit BBP werd in twee onderscheiden delen opgesplitst, maar de huidige evolutie van de site maakt het niet mogelijk om een definitieve oriëntatie aan deze studie te geven; tot slot heeft de dienst ook actief meegewerkt aan de ontwikkeling van het project Mediapark (ontwikkeling van een mediapool op de RTBF/VRT-site), alsook aan het richtschema Josafat en het richtschema "parkway E40"; tevens werd de dienst ook geraadpleegd in het kader van het dossier over de uitbreiding van de metro Noord in samenwerking met de cel Ruimtelijke ordening & Mobiliteit van het departement SDO; de dienst neemt ook actief deel aan de studies over de toekomst van verschillende gemeentelijke sites (opslagplaatsen MIVB, kern Neptunium, heraanleg van de Louis Bertrandlaan, ...) en zij heeft uitgebreide adviezen verstrekt over het ontwerp van GDOP, het ontwerp van GSV en het programma van het Stedelijke Renovatiecontract 2 (Brabant-Noord-St.-Lazarus);
- Het aantal afgeleverde milieuvergunningen en aangiften bedraagt dit jaar 242, zijnde een vermindering van 12 % t.o.v. het voorgaande jaar (277); de vergunningsdossiers m.b.t. de GSM-antennes (30 – regularisatie van de bestaande antennes nagenoeg voltooid) zijn sterk gedaald, alsook deze voor de werkplaatsen, de handelszaken en de diensten (51); de werfvergunningen en de asbestverwijderingswerken daarentegen (47 – vermijden van de illegale werken en asbestverwijderingen) zijn stabiel gebleven; is er een duidelijke afname met 13% van het aantal vergunningen voor de woon- en kantoorgebouwen (87 – inventaris in opmaak van alle mazouttanks en geklasseerde parkings op het gemeentelijke grondgebied); te vermelden is ook de aflevering van 6 milieuvergunningen voor gemeentelijke gebouwen in deze periode, in samenwerking met de dienst Gebouwen; bovendien is er een duidelijke toename van het aantal controles (636 t.o.v. 490); deze controles werden uitgevoerd op basis van regularisaties, hernieuwingen, klachten (50), straatcontroles (29 volledig gecontroleerde straten t.o.v. 24 vorig jaar) met de gewaardeerde hulp van een jobstudent, de opvolging van uitbatingsvoorwaarden of ook gezamenlijke controles met de politie- en/of hygiënediensten; hetzelfde gaat op voor de samenwerking met de politie en het kabinet van de Burgemeester voor de gemeentelijke regelgeving over drankgelegenheden; tot slot blijft het aantal vragen om informatie in het kader van de bodemwetgeving (erkenning van de bodemstaat) stabiel (25 ingediende aanvragen);
- De cel Informatiebeheer heeft de invoer van gegevens voor het gemeentelijk Geografisch Informatiesysteem (GIS) voortgezet, in samenwerking met andere gemeentediensten; dit GIS is voor alle diensten op het Intranet toegankelijk; de dienst heeft eveneens actief deelgenomen aan de gewestelijke werkgroep voor de opmaak, door het BIC, van NOVA 5.0 voor het beheer van de gebouwen met het oog op een lancering ervan in april 2018 (volgens de laatste planning van 16/08/2017), alsook aan de gedetailleerde analyse van het "nieuw" Brussels Wetboek van de Ruimtelijke Ordening voor wat de stedenbouwkundige vergunningen betreft; tot slot werd de digitalisering van de archieven van de dienst voortgezet; naar aanleiding van een aanbestedingsprocedure om deze taak binnen de 3 jaar te voltooien, begon het aangestelde bedrijf

deze opdracht in april 2017; deze cel nam eveneens toe met drie nieuwe agenten voor de behandeling van de aanvragen om stedenbouwkundige inlichtingen ingesteld n.a.v. de laatste wijziging in 2014 van het Brussels Wetboek van de Ruimtelijke Ordening; zij slaagt erin om een kwalitatieve informatieverstrekking te waarborgen met naleving van de wettelijke afleveringstermijnen; gemiddeld beantwoordt deze cel 146 aanvragen per maand; dit aantal moet worden verhoogd met de behandelde interne aanvragen gedaan door andere gemeentediensten (ongeveer 200 dit jaar); tot slot heeft deze cel dit jaar ook de behandelingsprocedure van de attestaanvragen van toeristische logies voortgezet naar aanleiding van de inwerkingtreding van de overeenstemmende reglementering in mei 2016; momenteel heeft zij 52 aanvragen ontvangen waarvan momenteel nog maar 2 hebben uitgemondd in de toewijzing van een inschrijvingsnummer door de GODB Economie en Werkgelegenheid;

- Inzake de EPB, is sinds meer dan een jaar het Brussels Wetboek van Lucht, Klimaat en Energiebeheersing (BWLKE) in werking getreden; alle documenten verbonden aan deze nieuwe wetgeving werden geactualiseerd en in NOVA geïntegreerd; momenteel geschiedt het werk nog steeds in NOVA 4 dat slecht aangepast is aan het BWLKE; de lancering van NOVA 5 tegen eind april 2018 wordt vol ongeduld afgewacht; deze nieuwe versie zou een beter beheer van de dossiers moeten mogelijk maken; de evolutie van de reglementering beoogt de vereenvoudiging en de harmonisatie van de verschillende domeinen in de EPB (Werken – certificatie – verwarming); dit heeft een toename van de administratieve taken tot gevolg; de cel neemt deel aan de vergaderingen ingericht door Brussel Leefmilieu teneinde op de hoogte te blijven van de recentste ontwikkelingen in de EPB-wetgeving; de laatste betreft de nieuwe niet residentiële gebouwen waarvan de vergunningsaanvraag na 01/07/2017 is ingediend; de controles worden verdergezet met gebruik van de nieuwe Excel-tabel voor het beheer van de boetes; zij worden hoofdzakelijk uitgevoerd na beëindiging van de werken, in samenwerking met een stedenbouwkundig controleur; wat de afwijkingaanvragen betreft, was er tot op heden nog maar één.

BIJLAGE

PU: nombre de demandes/SV: aantal aanvragen 2016/2017 = 571



De aanvragen zijn als volgt verdeeld per soort :

Met wijziging volume	48,0%
Zonder wijziging volume	24,0%
Bestemmingswijz	18,6%
Vellen bomen	4,9%
Heraanleg openbaar domein	1,6%
Diversen	1,3%
Publiciteit	1,1%
Uithangbord	0,5%
TOTAL	100%

6.4. ON & GR - Beheer van het wagenpark

6.4.1. Openbare netheid en Groene ruimtes

Opdrachten van de dienst

Schaarbeek Netheid & Groene Ruimtes beheert de schoonmaak van de gemeentelijke wegen (met uitzondering van de wettelijke opdrachten van derde operatoren, zoals het ANB) en het onderhoud van de verschillende groene ruimtes zoals de bloemperken die verspreid liggen over het gemeentelijk grondgebied (21,85 ha), het Josaphatpark (22 ha), de boomputten (geschat op 1,8 ha) en de ongeveer 8.049 bomen langs de wegen.

Identiteit van de dienst

Schaarbeek Netheid & Groene Ruimtes wordt geleid door Manu BOUVY, directeur, en hij wordt bijgestaan door Geert PIERRE, adjunct-directeur, en door Laetitia EUDIER, waarnemend inspectrice. De dienst bestaat uit 218 agenten (kader van 31/03/17) waaronder 31% statutairen en (slechts) 7,5 % vrouwen¹. De dienst is in grote mate gedecentraliseerd in 5 sectoren (operationele diensten) die geholpen worden door gecentraliseerde diensten (diensten voor operationele ondersteuning).

Verwezenlijkingen

Openbare netheid (de vermelde cijfers hebben betrekking op het jaar 2016)

- In 2016 deden we 58.935 interventies waarvan 43% m.b.t. illegale stortplaatsen.
- Van de interventieaanvragen die gericht worden aan onze cel "communicatie" werden 36% van de gevallen opgelost op minder dan een uur tijd en op minder dan 24 uur tijd voor alle gevallen.
- De gemiddelde maandelijkse veegfrequentie van de straten blijft gelijk aan die van 2015 (19,71), en dat betekent dus dat elke straat van Schaarbeek gemiddeld bijna 20 keer per maand geveegd wordt. In werkelijkheid kan het zijn dat sommige minder vuile wegen maar 15 keer per maand geveegd worden terwijl andere 60 keer per maand, dus 2 keer per dag, geveegd worden.
- We onderhouden de 75 hondentoiletten 6 dagen op 7, en de 722 openbare vuilnisbakken tussen 5 en 7 keer per week.
- Onze doelstelling bestaat erin de 5.630 straatkolken van de gemeente minstens een keer per jaar te onderhouden. Dit werk wordt verdeeld onder onze dienst en een privéfirma voor 3.000 van deze straatkolken. We slagen er nog niet in deze doelstelling te halen, met name door een gebrek aan personeel.
- In het kader van het belastingreglement werden in 2016 1.327 PV's opgesteld voor uiteenlopende overtredingen (storten van groot afval, buitenzetten van de vuilniszakken, niet-conforme zakken, ...), goed voor een totaal van € 338.770.
- We blijven samenwerken met ANB en onze overeenkomst is gericht op een gezamenlijke actie om de netheid van de hele gemeente te verbeteren. Op het einde van het jaar werd een nieuw contract afgesloten. Deze samenwerking is moeilijk, aangezien het eiseniveau inzake openbare netheid van het ANB en van de Gemeente niet hetzelfde is.
- De dienst richtte onlangs een cel voor kwaliteitscontrole op, bestaande uit drie personen. Deze cel zal vanaf september 2017 gebruik maken van de methode die ingevoerd werd door de AVPU (Association des Villes pour la Propreté Urbaine, waar Schaarbeek lid van is).
- Bovendien zetten wij onze samenwerking met de Stad Brussel succesvol verder voor de reiniging van verschillende aangrenzende wegen.
- In 2016 organiseerde de gemeente samen met ANB twee ophalingen van groot afval. Dit initiatief kende een enorm succes: ongeveer 380 ton groot afval, elektro en chemische producten werd tijdens de twee campagnes opgehaald. Deze ophaling werd opnieuw georganiseerd in 2017 (mei en oktober)

Groene Ruimtes

In 2016 richtte de dienst Groene Ruimtes zich voornamelijk op de verbetering van de kwaliteit van de Ruimtes in termen van duurzaamheid, biodiversiteit, functionaliteit en esthetiek.

Bij de keuze van de planten voor de verfraaiing van de bestaande sites gaf de dienst de voorkeur aan inheemse planten. Deze zijn aangepast aan onze klimaatomstandigheden en ze bieden de inheemse fauna een "onderkomen en beschutting". Bovendien trekken ze bestuivende en nuttige insecten aan. Met andere woorden, de insecten die helpen bij de bevruchting en de insecten die de "schadelijke" insecten, zoals bladluizen en schildluizen, opeten.

Bovendien werden 45 boomputten gecreëerd en aangeplant.

Samen met de sectorverantwoordelijken werd heel wat werk verricht rond de verbetering van de kwaliteit van de groene Ruimtes en het beheer ervan, en dit door de toepassing van de principes van het gedifferentieerde beheer.

Hiervoor ontwikkelde de dienst twee complementaire tools:

1. Een tabel die helpt om de inventaris op te maken van de specifieke eigenschappen van de groene sites, namelijk: het totaal aantal m², de gemineraliseerde m², het type bekleding, de breedte van de bekleding, de toegankelijkheid (Villo, Cambio, MIVB, PBM, ...), het gebruik (recreatief, voedingsbodem, doorgangszone, horeca, markt, ...), de infrastructuur (glasbak, hondentoilet, fietsenbox, vuilnisbakken, ...), de inrichtingen (fontein, verlichting, kunstwerk, ...), de biodiversiteit (milieus, aanwezigheid van lagen, aanwezigheid van broedplaatsen en andere habitats, honingplanten, inheemse planten, ...) en de beschikbare hulpbronnen (schorssnippers, takjes, strengen, maaiafval). Tijdens het invoeren van deze inventaris moeten de sectorverantwoordelijken de kwaliteit van elk van deze elementen evalueren en ook de te behalen doelstelling.

Dankzij deze eerste tabel zal gewerkt kunnen worden met de tweede tabel.

2. De tweede tabel beschrijft 4 categorieën van groene Ruimtes voor 4 afzonderlijke doelstellingen en volgens 4 verschillende types van beheer. Dat noemen we gedifferentieerd beheer. De specifieke eigenschappen die naar voor kwamen in de eerste tabel helpen om te weten in welke categorie de betreffende groene ruimte zich bevindt. Opdat de sectorverantwoordelijken zouden weten hoe ze elk van de 4 categorieën van groenzones moeten onderhouden en inrichten, hebben we kenmerken en frequenties bepaald met betrekking tot het gieten, het bemesten, het beheer van groenafval, het snoeien, het wieden van het onkruid, het maaien, het type planten, de bekledingen en de gebruiken. Eens te meer noteren de sectorverantwoordelijken in welke categorie we ons momenteel bevinden en welke categorie beoogd kan worden als doelstelling op middellange termijn.

In 2016/2017 werden de volgende groene Ruimtes opnieuw aangelegd volgens dit principe

- Voltairelaan,
- Colignonplein (langs de trappen),
- een deel van het Prinses Elisabethplein,
- De tuin voor het kinderdagverblijf in de Rogierstraat
- De hoek Wauters<Linde.

En om onze Co2-uitstoot te beperken, werd de dienst ten slotte uitgerust met nieuwe elektrische machines: 6 blazers, 5 versnipperaars, 2 kettingzagen en 3 haagscharen.

Pedagogische cel voor educatie in netheid en natuur

In 2016 was het stil rond de pedagogische cel: bij gebrek aan personeel werden de activiteiten niet vernieuwd.

De cel werd echter opnieuw gelanceerd in de lente van 2017 en er worden nu verschillende activiteiten georganiseerd. Vanaf september worden opnieuw samenwerkingen met scholen, activiteiten rond moestuintjes en tuinen en andere animaties geprogrammeerd.

De opendeurdagen van de gemeentelijke serres werden georganiseerd in mei en kenden een groot succes.

Cel Paarden/Ezels

De cel Paarden/Ezels bestaat uit 6 personen (5 arbeiders en een verantwoordelijke) die zeven dagen op zeven instaan voor onze twee ezels en onze twee paarden. Op het tuig van de paarden wisselen ze de functie van menner en rijder af (of lader bij de rondes voor het legen van de vuilnisbakken).

In het kader van hun courante opdrachten werken de ezels samen met de tuinmannen in het park. Ze maken er ritjes met kinderen terwijl de paarden 5 keer per week 200 vuilnisbakken legen en meehelpen bij het schoonmaken van de twee openbare markten.

In het kader van bijzondere opdrachten hebben de ezels 21 taken uitgevoerd (deelname aan verschillende feesten) en de paarden 35 (idem, + ritjes met kinderen of oudere mensen of mensen met een handicap).

6.4.2. Beheer van het wagenpark

Deze dienst werd in 2016 volledig gereorganiseerd. Hij bestaat uit een technische cel, de vroegere gemeentelijke garage, en een strategische cel, die beheerd wordt door een nieuwe medewerker, de "Fleet & Mobility Manager" (FMM).

Opdrachten van de dienst:

De dienst is belast met de aankoop, het onderhoud (mechanisch en koetswerk), het afschrijven van de gemeentevervoertuigen en diverse randopdrachten (beheer van verzekeringsdossiers, de inschrijvingen, de AIB-controles, technische controles, enz.). De FMM is dan weer verantwoordelijk voor de optimalisatie van het vlootbeheer en de andere professionele verplaatsingsmodi op economisch en milieuvlak. Hiervoor wordt hij geholpen door een software voor vlootbeheer en ecologisch rijgedrag.

Identiteit van de dienst:

De technische cel wordt beheerd door Pascal Withofs, technisch secretaris, en hij wordt bijgestaan door een tweede technische secretaris, Elsa Rayet, een teamleider, een magazijnverantwoordelijke, 1 lasser, 3 automechaniekers en een mechaniker voor "kleine machines". De strategische cel wordt beheerd door Guillaume Rans, inspecteur (FMM).

Verwezenlijkingen van de dienst:

De dienst beheert 140 voertuigen (= allemaal ingeschreven voertuigen die onderworpen zijn aan een technische controle, met inbegrip van tractoren, aanhangwagens, bulldozer, enz.), en meer dan 400 mechanische werktuigen, gaande van de kettingzaag tot de drillboor en de bosmaaier.

Een nieuw beleid voor de vervanging van de voertuigen is van kracht sinds 2016 en de doelstelling bestaat erin verder te gaan dan de vereisten van het besluit "Voorbeeldigheid" van de overheid inzake transport. Dit besluit van 2014 is gericht op het aanmoedigen van de Brusselse overheden om minder vervuulende voertuigen aan te kopen en hun vertegenwoordigers ertoe te brengen de voorkeur te geven aan "zachte" verplaatsingsmodi.

In 2017 werd een software voor het vlootbeheer geïmplementeerd om in real time bepaalde opdrachten te kunnen beheren (het strooien van zout in de winter, bijvoorbeeld) en om te beschikken over beheersindicatoren die aansluiten bij het gebruik van de voertuigen.

De dienst waakt ook over een verbetering van het delen van de voertuigen om het gebruik ervan te verbeteren en het aantal te beperken.

Dit beleid leverde al positieve resultaten op: op 31/12/2015 beschikten we over 109 voertuigen in de strikte zin van het woord (= auto's, bestelwagens, vrachtwagens, heftrucks). Een jaar later waren dat er nog maar 105. Dit gegeven moet echter op lange termijn bekeken worden, want de cijfers kunnen vervalst zijn door de afschrijving of de bestelling van voertuigen.

6.5. Wegen

6.5.1. Studiebureau

Identiteit van het SBW

Technisch adjunkt Directeur : Koen DE SMET VAN DAMME

Verantwoordelijke SBW : Xavier BOURGUIGNON

HR SBW : 4 personen

Implanting : TCR 3.02

Budget : werking, investering, transfert

Taken van het SBW

Verbeteren van de kwaliteit, de gezelligheid, de veiligheid en de toegankelijkheid van de openbare ruimtes door aangepaste renovaties, in overeenstemming met de verschillende richtplannen : GMP, GemOP, Klimaatplan ...

Studie en uitvoering van de herinrichtings- / renovatieprojecten van de openbare ruimte, hierin inbegrepen het opmaken van de plannen, van de dossiers voor aanvraag van de stedenbouwkundige vergunningen, lastenboeken, aanduiding van de aannemers en technische opvolging van de werken

Realisaties van het SBW tijdens het voorbije jaar

Studies – Coördinatie – Stedenbouwkundige vergunning – Bijzondere bestekken – Aanduiding van aannemers :

- Heraanleg van de Huart Hamoirlaan
- Heraanleg van de Blauwewegenlaan
- Heraanleg van de Latinislaan
- Heraanleg van het kruispunt Helmet-Desenfans
- Heraanleg van de kruispunten Vinçotte-Verbiste-Mignon-Cible-Artan
- Heraanleg van het Terdeltplein
- Heraanleg van het verkeersplein Riga-Demolder
- Heraanleg van het kruispunt Stobbaerts-Impens
- Heraanleg van het kruispunt Sleecx-Verhaeren
- Heraanleg van het Karabiniersplein
- Heraanleg van het kruispunt Rogier-Smits
- Heraanleg van het kruispunt Rogier-Distel
- Heraanleg van de Degouve de Nuyquesstraat
- Heraanleg van het Weldoenersplein
- Heraanleg van de Demolderlaan
- Renovatie van de voetpaden Algemeen Stemrecht-Renan (zone 30 Crossing)
- Renovatie van de verkeersdrempels
- Kleine weginrichtingen – 2018
- Voetpaden - 2018
- Studieopvolging « Louis Bertrandlaan »

- Studieopvolging voor de opbouw van nieuw straatmeubilair
- Studieopvolging « Espace Renan »
- Studieopvolging « Terdelt Stadion– Gras Master »
- Studie van de voorpleinen van kerken

Werfopvolging:

- Heraanleg van het kruispunt Lambotte-Raeymaekers-Jacobs
- Heraanleg van het kruispunt Schaarbeekse Haard-Defienne
- Heraanleg van het kruispunt Guffens-Brems
- Heraanleg van het kruispunt Marbotin-Destrée
- Heraanleg van het kruispunt Eisenhower- Vandenbussche
- Heraanleg van de Paul Deschanellaan tussen Troost en Steurs
- Renovatie van de voetpaden Helmet tussen Eenens en Voltaire
- Heraanleg van het kruispunt Navez-Stephenson
- Heraanleg van het kruispunt Anethan-Portaels
- Aanleg van zone 30 Dailly-Vinçotte
- Heraanleg van het kruispunt Eisenhower-Vandenbussche
- Coördinatie met andere gemeentediensten – organisatie en/of deelname aan transversale projecten:
- Werkgroep Wegen, Openbare Verlichting, Mobiliteit, Fiets, SIG (Informatica)

Verschiedende begeleidingsjury's of -comités van de programma's Openbare Ruimte van de Wijkcontracten

6.5.2. Technische dienst

De opdrachten van de dienst:

- 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.

Identiteit van de dienst:

- Technisch adjunct Directeur: Koen DE SMET VAN DAMME
- Chef van de technische dienst wegen : Jacques BOUILLON
- HR: 32 personen (inclusief technisch adjunct Directeur)
- Implantatie: bureel TCR 1/B5/01 (6 personen) - bureel TCR 1/B5/02 (1 persoon) - bureel TCR 1/B5/03 (1 persoon) - bureel TCR 1/B5/04 (4 personen) – Lokaal TCR 1/B1/04 (20 personen)

Budget: werking, investering, transfert:

Realisaties van de dienst:

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 werken uitgevoerd door privéfirma's voor de rekening van de gemeente

- Vernieuwen van de wegdekbeekleding (asfaltering).
Luzernestraat, Schaarbeekse Haardstraat, Coosemansstraat, gemeentelijke begraafplaats, Emanuel Hielstraat, Verbiststraat, Monrosestraat (voetpaden), Quinnauxstraat, François Navezstraat (tussen Paviljoen en Stephenson),Courtenstraat (kant woningen);

Vernieuwen van de voetpaden (platinnen, klinkers, voetpadtegels)

Apollo Square, Frédéric Pelletierstraat, Verbiststraat, Broederschapstraat (tussen Deschanel en Wijnheuvelen), Philomènestraat (tussen Wijnheuvelen en Josaphat), Josaphatstraat (tussen Philomène en Thieffry), Olivierstraat (tussen nr 47 en 58), Poststraat (tussen Rogier en Paleizenstraat), Jean-Batiste Bremsstraat (verkeersdrempel) en de Metsysstraat

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

Eugène Demolderlaan, Frans Courtenslaan, Clayslaan, Gustave Latinislaan, Knapenstraat en de Helmetsesteenweg (tussen Voltaire en Lambermont.

- Plaatsen of vervangen van de verticale signalisatie.(palen en verkeersborden)
- Plaatsen of verfrissen van de horizontale signalisatie en fietssuggestiestroken in thermoplastiek en wegenverf.
- Onderhoud van de lichtsignalisatie (verkeerslichten).

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

Brussels Hoofdstedelijk GewestRégion, 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.

6.6. **Uitrusting**

Algemene opdracht van de dienst:

De dienst heeft voornamelijk een ondersteunende rol ten behoeve van de andere gemeentediensten :

- o Belast met de bevoorrading van leveringen en diensten gedurende de hele aankoopprocedure vanaf de identificatie van de behoeftes door de interne klant tot en met de levering steeds in naleving van de overheidsopdrachtenreglementering
- o Beheer van een minimum voorraad van bepaalde leveringen zoals onderhoudsproducten , Individuele beschermingskledij schoolbenodigdheden bureaumateriaal diverse bouwmaterialen en levering aan interne klanten
- o Zonodig bijstand en raad in het kader van de uitvoering van de opdracht
- o Monitoring van de gesloten kader contracten (vervaltermijnen, verbruik ...)
- o Beheer en opvolging van de nutscontracten gas, electriciteit, water, mazout
- o Beheer en opvolging van de contracten met de telefonie operator
- o Beheer en opvolging van het leasingcontract voor de kopieermachines
- o Terbeschikkingstelling van transportbewijzen en opvolging van de terugbetaling van de verplaatsingskosten
- o Financiële en boekhoudkundige transacties uit hoofde van de vastlegging van budgetten en met het oog op de vereffening van de facturen

De dienst bestaat uit :

- o Cel boekhouding
- o Cel verbruik
- o Cel overheidsopdrachten
- o Cel centraal magazijn

Implantatie en personeel

- o Cellen boekhouding (1) Verbruik (2) en Overheidsopdrachten (4)
Wvd Adjunct-Directeur (1)
TCR 5° verdiep
4 burelen
- o Cel Centraal Magazijn (8)
TCR Centraal Magazijn
3 burelen en een opslagruimte op 2 niveaus van +/- 2304m²

Evolutie en situatie van het personeel

- o valorisatie van 4 binnen het kader bestaande posten (2B naar 2A ; 1D naar 1C ; 1C naar 1B)
- o vorming van 2 nieuwe posten : 1B (aanwerving bezig) et 1C (engagé)
- o 3 benoemingen (1C en 2A)
- o post D vacant in het Centraal Magazijn ingevolge vertek op pensioen
- o Langdurige afwezigheid van de directe verantwoordelijke van het Centraal Magazijn

Coördinatie van de diensten :

Karen Stevens – Wvd Adjunct Directeur sinds 1^{er} janvier 2016

Vaststelling :

Toenemende wisselwerking tussen de 4 cellen die de dienst uitrusting vormen ten overstaan van een vrij geïsoleerde werking van deze diensten voorheen

Positieve evolutie op het vlak van samenwerking tussen de dienst uitrusting enerzijds en de diensten /interne klanten anderzijds mede dankzij het identificeren van bepaalde taken en een betere verdeling ervan op basis van de specifieke vaardigheden van elke dienst, het vastleggen van retro plannings en specifieke aandacht naar de regelmatige uitwisseling van informatie , gemeenschappelijk overleg en een toegenomen cohesie rond een gemeenschappelijk project.

1) Cel boekhouding

Personeelsbestand

Dienst Boekhouding			
F/N	Statuut	%	Graad
F.	Statutair	100 %	B : Administratief Secretaris Bruno Dourte

Specifieke taken van de dienst

- Controle van de vastleggingen en de boekingen op de begroting ingevolge de verzoeken van de dienst (met het oog op de uitgifte van een bestelbon door de dienst uitrusting zijnde ofwel de dienst overheidsopdrachten ofwel het centraal magazijn)
- Administratieve vereffening van de facturen die samengaan met de bestelbonnen opgesteld door de dienst Uitrusting (boekhoudkundige vereffening voor het opmaken van het mandaat)
- Vastlegging van kredieten in het kader van bestaande en ter kennis van de dienst gebrachte (meerjarige) contracten

Doelstellingen bereikt door de dienst gedurende het voorbije jaar

- Mede door zijn taken is de dienst betrokken in het project voor dematerialisatie van de binnenkomende facturen via de ODOO software , project dat momenteel in een testfase zit
- Uitwerking van een ad hoc procedure ter vervanging van de « actés confirmés » teneinde de betaling van de facturen zonder anterioriteit en voorzover betrekking op geleverde diensten niet in het gedrang te brengen

Objectieven van de dienst

- Door de instelling van deze procedure (uitgaande van een nota welke dient aan te geven waarom de aan de factuur normaliter voorafgaande overtuigingsstukken ontbreken en welke wordt opgemaakt door de dienst die aan de oorsprong ligt van de factuur) de diensten verantwoordelijk te maken en ze ertoe aan te zetten mede gelet op de wettelijke realiteit in de mate van het mogelijke en behoudens dringende noodzakelijkheid hun behoeften en bestellingen tijdig vooraf te plannen zodat deze maximaal kunnen worden behandeld via de klassieke ingestelde procedures .

2) Cel verbruik

Personeelsbestand

Dienst Verbruik			
F/N	Statuut	%	Graad
F	Statutair	100 %	C : Administratief Assistent Hayon Isabelle
F	Contractueel	0 %	C : Administratief Assistent Celik Selim
F	Contractueel	100%	C : Administratief Assistent Uwiragiye Alice

Specifieke taken van de dienst

- Behandeling van de inkomende facturen (water, gas, electriciteit, mazout, telefoon, mobilofonie, mobiliteit) en vastlegging
- Schakel tussen de diensten en de leveranciers (opening/sluiting van de meters, bestellen van telefooncentrales, tiketten en abonnementen MIVB, activatie van abonnementen, roaming etc.)
- Op vraag van de diensten de gewenste verbruiksgegevens meedelen
- Opstellen van invorderingsstaten (antennes, politie, ONE, kredietnota's)
- Beheer van de verplaatsingskosten van het personeel en de mandatarissen
- Beheer van de draagtelefoons,fotoapparaten en ter beschikking stelling ervan volgens het bestaand reglement
- Beheer van het copieerpark wat de facturatie en bestelling betreft

Doelstellingen bereikt door de dienst gedurende het voorbije jaar

- Huur van multifunctionele kopieerapparaten en printers: op 1 januari 2017 ging de nieuwe opdracht voor de leasing van de kopieerapparaten van start met als gevolg een progressieve vervanging van de kopieertoestellen over een periode van 5 jaar en de organisatie van een nieuwe werkverdeling tussen deze dienst en de dienst informatica enerzijds en de gebruikers anderzijds (o.m. aanstelling van een referentie persoon) het aanleggen van gedeelde overzichtstabellen met sleutel informatie welke een rationeel beheer van het park toelaat alsook vooruit te lopen op de vervangingen en een reële controle van de facturen.

Objectieven van de dienst

- Mobiele telefonie: Up to date brengen van de bestaande gegevensbank mbt de "Split billing contracten" en uitwerken van specifieke tools en repertoria teneinde een beheer van de ter beschikking gestelde apparaten toe te laten naar het voorbeeld van de kopieertoestellen
- De vaststelling van de toegenomen vraag om dergelijke mobiele telefoonapparaten aan de beambten ter beschikking te stellen noopt tot een overdenking van het gemeentelijk reglement mbt het beheer van de mobiele telefonie dat dateert van juli 2013 : het bestaande reglement laat as such niet meer toe noch op adequate wijze een antwoord te bieden op de noden van het terrein (vnl op het vlak van de tussenkomst van de communicaties en de voorgestelde tarifaire formules) noch de situaties en voorvallen ingevolge een dergelijke terbeschikkingstelling op te vangen .
- Nadenken over een mogelijke vereenvoudiging/dematerialisatie van de bestaande procedure voor de vereffening van de binnenkomende facturen voor het verbruik van gas electriciteit water mazout telefonie et mobilofonie momenteel onderhevig aan een dubbele handtekening

3) Cel Overheidsopdrachten

Personeelsbestand

Dienst Overheidsopdrachten			
F/N	Statuut	%	Graad
N	Statutair	100%	A : Bestuurssecretaris Stevens Karen
F	Statutair	100 %	A : Bestuurssecretaris Borzykowski Eva
F	Contractueel	100 %	A : Bestuurssecretaris Verhulst Elodie
F	Statutair	80%	D : Technisch adjunct Delvaux Véronique
F	Geco	100%	C : Administratief assistent Reghif Younes

Specifieke taken van de dienst

- Het afsluiten van diverse een- of meerjarige of « one shot » overheidsopdrachten conform de toepasselijke wettelijke bepalingen met toenemende publiciteit en verruiming van de concurrentie vertrekkende van een transversale lezing van de in het budget (gewone en buitengewone dienst) met het oog op de verwerving van leveringen en diensten specifiek ingeschreven begrotingsartikelen teneinde de in hoofde van de diverse diensten bestaande gelijkaardige behoeften te herkennen en op die wijze de vele aankopen en verwervingen over de diensten heen te mutualiseren.
- In het kader van deze missie werkt de dienst vnl. volgende taken af : het opmaken van de bestekken op basis van de door de betrokken gemeentediensten opgemaakte technische beschrijvingen, het voorleggen aan de bevoegde instanties (gemeenteraad, college, toezichthoudende overheid), het uitschrijven van de opdrachten, de ontvangst en de analyse van de offertes, de eventuele onderhandelingen met de leveranciers, het opstellen van de gunningsverslagen in samenwerking met de betrokken diensten, de betekening van de gunningen, het opstellen van diverse briefwisseling, de vertaling van de administratieve documenten en het opmaken en verzenden van de aan de overheidsopdrachten gerelateerde bestelbonnen en het vastleggen van de eraan verbonden kredieten

Doelstellingen bereikt door de dienst gedurende het voorbije jaar

- De dienst werkt mee aan het project tot dematerialisatie van de binnenkomende facturen (in testfase) middels scanning van de bestelbonnen en de stavingsstukken via de software ODOO

- Vastlegging van een methode ter versnelling van het parcours van de dubbele handtekening voor de bestelbonnen
- Goedkeuring van de voorgestelde interne procedure voor het opmaken van de bestelbonnen en het vastleggen van de kredieten door het CBS in juli 2017 wat toelaat +/- 80% van de steeds weerkerende bestellingen uniform te behandelen via de in de plaats gestelde standaardprocedures

Objectieven van de dienst

- Verderzetten van het onderzoek en de analyse van de in 2016 en 2017 vergaarde informatie mbt de opdrachten van beperkte waarde en voorstellen formuleren aan de diensten om bepaalde steeds weerkerende opdrachten van dezelfde aard te groeperen (om redenen van wettelijkheid, opportuniteit, schaalvoordeel) in meer globale overheidsopdrachten genre stockopdrachten of kadercontracten (vb recente contractssluiting voor de benodigdheden aan tuingereedschap van de dienst groene ruimtes; in de de maak een overheidsopdracht voor catering)
- Verder ontwikkelen van het elektronisch aanvragen en afhandelen van de bestellingen naar het voorbeeld van wat actueel bestaat in het centraal magazijn ter vervanging van de roze « voorlopige » papieren bestelbonnen
- Het oprichten van e catalogi naar het voorbeeld van wat actueel bestaat in het centraal magazijn voor al de afgesloten stockopdrachten en onderzoek naar de nodige middelen en nuttige tools tot realisatie ervan
- Consolideren van de in gang gezette dynamiek die erin bestaat de gemeentediensten bewust te maken van het belang bepaalde beginselen te respecteren die onoverkomelijk zijn voor afsluiting en voor uitvoering van overheidsopdrachten en de goedgekeurde interne procedure toetsen aan de nieuwe wettelijk context (met ondersteuning op pedagogisch vlak vanwege de ambtenaar verantwoordelijk voor het processenbeheer)
- Naast de wettelijke benadering van de overheidsopdracht specifieke vaardigheden van koper en onderhandelaar ontwikkelen welke een meerwaarde voor de interne klantdiensten met zich mee kunnen brengen
- Zich de nieuwe wetgeving van kracht sinds 30 juni 2017 eigen maken en indien nodig de bestaande procedures en standaardmodellen aanpassen
- Zich scharen achter e-procurement en de ter beschikking gestelde tools en platformen verkennen

4) Cel Centraal Magazijn

Personeelsbestand

Dienst Centraal Magazijn			
F/N	Statuut	%	Graad
N	Statutair	100 %	B 4 : Bestuurssecretaris chef De Backer Sabine
F	Contractueel	100 %	C : Administratief Assistent * Temsamani Rizlaine
F	Contractueel	100 %	C : Administratief Assistent Yüksel Ayse
F	Statutair	100 %	D 1 : Technisch Adjunct Harraz Mohamed
F	Geco	100 %	D 1 : Technisch Adjunct Rouchet Jolan
F	Contractueel	100 %	D 1 : Technisch Adjunct Adriouche Rachid
F	Geco	100 %	D 1 : Technisch Adjunct Nandrin Marc
F	Geco	100 %	D 1 : Technisch Adjunct Vecchio Filippo

* post onbezet ingevolge afwezigheid door langdurige ziekte met terugkeer op 4 september 2017

* post onbezet ingevolge bevallingsverlof en erop volgend ziekteverlof sedert april 2017 met terugkeer oktober 2017

Specifieke opdrachten van de dienst

- Tussenpersoon tussen de leveranciers en de diverse gemeentediensten
- Beheer van de bevoorrading van diverse leveringen zoals bureaubenodigdheden, onderhoudsproducten, werkkledij, schoolgerief, diverse bouwmaterialen bestemd voor de technische diensten (gebouwen en speciale technieken),

- Opmaken van de bestelbons, na het nazien van de beschikbare kredieten, voor leveringen op de gewone en buitengewone begroting, bij de opdrachtnemers aangeduid in het kader van een overheidsopdracht zijnde ofwel een kaderakkoord of stockopdracht ofwel een overheidsopdracht van beperkte waarde voor de specifieke behoefte middels een in mededingingstelling
- Optimaal voorraadbeheer
- Vlugge opvolging van de door de interne diensten geformuleerde verzoeken mede modelijk ingevolge de belangrijkheid en diversiteit van de aangelegde voorraden
- Levering van de benodigdheden aan de gemeentediensten
- Op verzoek van de diensten ter beschikkingstelling van de informatie opgeslaan in gegevensbanken en beschikbaar via Atal (bvb historiek verbruik en totaal verbruik)

Verwezenlijkingen van de dienst in de afgelopen periode

- Het uniformiseren en het informatiseren van de aanvragen en de bestellingsprocedures en het vertrouwd maken van alle diensten met het gebruik van E-ATAL alsook de aanpassing van de software aan de specifieke behoeften (met behulp van een externe consultant) en de aftasting van de op heden niet ten volle uitgeputte mogelijkheden
- De dienst werkt mee aan het project tot dematerialisatie van de binnenkomende facturen (in testfase) middels scanning van de bestelbonnen en de stavingsstukken via de software ODOO
- Uitwerken van een methode ter versnelling van het parcours van de dubbele handtekening voor de bestelbonnen

Doelstellingen van de dienst

- Zoeken naar hulpmiddelen (atal of andere) welke toelaten de opgeslane gegevens en cijfers maximaal te benutten bij de opmaak van gedeelde gegevensbanken en bij het voeren van de logistieke - en aankoopactiviteiten (bvb oprichting van e-catalogi ; werken aan een repertorium waarbij de gedane aanwervingen worden opgeslaan ; inbouwen van automatische signalen bij overschrijding van de aankopen van specifieke drempels inzake overheidsopdrachten
- Verwezenlijking (via externe audit of middels gepaste aanwerving) van een studie met als doel de waarde , de hoeveelheid en de rotatie van de voorraad met precisie te kunnen bepalen , de gemiddelde duur gedurende dewelke de leveringen worden opgeslaan en de gemiddelde frequentie van de bestellingen te onderzoeken etc. teneinde maximaal een « mini maxi » evenwicht te bereiken en te handhaven
- Nadeken over eventuele manieren om de bestaande voorraden te verminderen (verbeteren van de voorgestelde leveringstermijnen, localisatie van de voorraden bij de leverancier ...)
- Reflectie over alternatieve vormen van levering naar de diensten (bvb ten laste neming door de leverancier , nastreven van gegroepeerde aankopen en leveringen)

7. BEVOLKING & BURGERLIJKE STAND

7.1. Bevolking

Opdrachten van de dienst:

De dienst heeft als belangrijkste taken :

- 1) de aflevering van documenten voor andere verschillende overheden zoals :
 - Identiteitskaarten voor Belgen in opdracht van de Federale Overheidsdienst (FOD)
 - Binnenlandse Zaken
 - Paspoorten aan Belgen voor rekening van de FOD Buitenlandse Zaken
 - Uittreksels uit de Strafrechtregister en Inlichtingenbulletin voor rekening van de FOD Justitie
 - Arbeidskaarten voor rekening van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel
 - Parkeerkaarten
- 2) Registreren van :
 - de bewegingen van de bevolking (inschrijvingen, ambtshalve schrappingen, interne verhuizingen, enz.)
 - de verklaringen m.b.t. de laatste wilsbeschikkingen
 - de verklaringen van instemmingen of weigeringen van orgaandonaties
 - de vaccinatieattesten in het kader van de verplichte vaccinatie tegen polio (kinderverlamming)
 - diverse documenten betreffende de deeltijdse werkloosheid
 - de pensioenaanvragen en de uitkeringen voor personen met een handicap
 - de aanvragen voor parkeerplaatsen voor personen met een handicap
 - de aanvragen tot inschrijving op de kiezerslijst voor de Europese en gemeenteraadsverkiezingen voor personen die niet de Belgische nationaliteit hebben
 - Lijst der gezworenen voor het Hof van Assisen

De dienst staat ook in voor de voorbereidingen en het beheer van de verschillende verkiezingen (Europees, Federaal, Gewestelijk en Gemeentelijk) met uitzondering van de specifieke taken waarvoor het Hoofdbureau Verkiezingen van Schaarbeek bevoegd is.

Identiteit van de dienst :

Lieve LEYS, adjunct-directeur

Aantal personeelsleden : 68

Ligging : Gemeentehuis : waar het merendeel van de personeelsleden werken (64) en Antenne Radium, gedecentraliseerde entiteit : 4 agenten

Opmerking : de localisatie van de verschillende diensten in het Gemeentehuis zijn in die mate opgedeeld dat bepaalde diensten gelokaliseerd zijn op het gelijkvloers (demografie, vreemdelingen, pensioenen, vaccinaties, personen met een handicap, euthanasie, dienst strafregister) terwijl andere op de -1 gevestigd zijn (rijbewijzen, Parkeerkaarten en aanvragen parkeerkaarten bestemd voor personen met een handicap).

Realisaties van de dienst

- Creatie van de dienst « Strategie », dienst die instaat voor de opmaak van de procedures van het hele departement en de invoering van een systeem van interne kwaliteitscontrole. Er werd ook een transversale entiteit ontwikkeld tussen de diensten van de bevolking, stedenbouw, kadaster en politie. Deze dienst CACH staat in voor de opmaak van een gemeenschappelijke database, de plaatsbeschrijvingen van de Schaarbeekse gebouwen en het beantwoorden van de noden van elke dienst.
- Omschakeling van de papieren naar het elektronisch basisdocument voor de elektronische identiteitskaarten voor Belgen, voor de elektronische vreemdelingskaarten en voor de identiteitsdocumenten voor Belgische kinderen onder de 12 jaar.
- Lijst gezworenen
- Dienst parkeerkaarten werd verhuisd naar de -1 ten einde samen met de dienst rijbewijzen één geheel te vormen: mobiliteit - Nieuw toepassingsprogramma (Q2C) voor de parkeerkaarten

Doelstellingen voor de toekomst :

- Eind vorig jaar werd de dienst het project "Elektronisch loket" opgestart onder leiding van een Bestuurssecretaris. Deze dienst is in volle ontwikkeling. Er werden hiervoor 3 personeelsleden aangeworven die zich momenteel in de verschillende diensten verdiepen in de materie ten einde later het elektronisch loket te verwoegen en daar hun kennis zullen toepassen om de elektronische aanvragen te kunnen behandelen. Het einddoel is er voor te zorgen dat bepaalde aanvragen uitsluitend elektronisch mogen worden uitgevoerd.
- Dematerialisatie van de parkeerkaarten

- Voorbereiding en uitvoering van de verschillende procedures voor de gemeenteraadsverkiezingen van oktober 2018.

7.2. **Burgerlijke stand**

De opdrachten van de dienst

De belangrijkste taak van de burgerlijke stand bestaat uit het opstellen en bijhouden van de registers van de burgerlijke stand. De dienst verzekert eveneens het leveren van de uittreksels en getuigschriften van de registers van de burgerlijke stand. De dienst is ook belast met het verwerken van de aanpassingen en wijzigingen in het nationaal register en met de registraties van de verklaringen van de wettelijke samenwoningen.

De dienst omvat eveneens de begraafplaats, meer bepaald de organisatie van de begrafenissen, het beheer van de concessies, alsook het beheer en het onderhoud van de percelen en van de verscheidene infrastructuren.

Identiteit van de dienst

Verantwoordelijke van de dienst: Annick FAGNART, adjunct directrice

Aantal agenten: 15 in de kantoren van de burgerlijke stand en 26 op de begraafplaats

Implantatie: gemeentehuis en begraafplaats, Everestraat 1, 1140 Evere.

Realisaties van de dienst

1° De administratie

Doorheen het jaar zijn er geen grote wettelijke wijzigingen doorgevoerd omtrent de burgerlijke stand. Onze dienst is haar gewoonlijke opdrachten en diensten blijven uitvoeren en heeft er zich in kunnen verdiepen door het volgen van externe en interne opleidingen betreffende, bijvoorbeeld, de afstamming en de overdracht van de geslachtsnaam of het internationaal privérecht. Niettemin zijn er meerdere belangrijke wetsvoorstellen lopende waarover de dienst zich heeft kunnen buigen. Wij hebben o.a. aan meerder infocessies deelgenomen alsook aan bijeenkomsten ter voorbereiding van de modernisatie van de burgerlijke stand welke onvermijdelijke repercussies zal hebben op de dienst (nood aan vorming en reorganisatie).

In het kader van de globale beschouwing ondernomen door de dienst Bevolking / burgerlijke stand heeft onze dienst een agent onthaald van de nieuwe dienst "elektronisch loket" om zijn vorming te verzekeren in de materie van de burgerlijke stand. De dienst heeft eveneens de werking van *front office* en *back office* op de proef gesteld, op donderdag (openingsuren van 8 tot 19u), alsook een dienstverlening op afspraak.

De dienst heeft ook nauw samengewerkt met de dienst Strategie voor het verdere verloop van het project "relatiebeheer met de Burgers" en voor de bepaling van de procedures en werkwijzen.

Hun verantwoordelijken hebben eveneens deelgenomen aan de eerste beschouwingen van de piloot-commissie omtrent de evaluatie hiervan.

2° De begraafplaats

Het personeel van de begraafplaats staat in voor het bewerkstelligen van de begrafenissen en is belast met het bewaken en onderhouden van de begraafplaats alsook, krachtens de conventie met de Intercommunale Begrafenissen, van de multireligieuze begraafplaats.

Intussen zijn er onderhandelingen lopende om deze begraafplaatsen progressief te scheiden en in samenwerking met de juridische dienst gaan we over tot een herziening van de conventie welke ons bindt met de intercommunale.

De begraafplaats zet zijn samenwerking verder met de dienst Groene ruimten.

Doelstelling voor het komende jaar

Algemene beschouwingen rond de organisatie van de dienst zullen verdergezet worden én geïntensifieerd, met o.a. de verplaatsing naar de begraafplaats van een deel van de diensten geleverd door het bureau 'overlijden'. De voorbereidingen van de overdracht van een deel van onze activiteiten naar de nieuwe dienst "elektronisch loket" wordt eveneens verdergezet.

De dienst zal zich blijven voorbereiden op de toepassing van de nieuwe wetgevingen die in de loop van het jaar en net daarna van kracht zullen zijn (o.a. betreffende de inschikkende erkenning van vaderschap vóór de geboorte, het toekennen van namen, geslachtswijziging of de modernisatie van het Burgerlijk Wetboek).

Voorts gaan er in de komende maanden verbouwingswerken op de begraafplaats starten met het oog op de verbetering van de veiligheid van de site maar ook ter verbetering van de toegankelijkheid voor mindervaliden.

8. BURGERLEVEN (LEVEN IN DE GEMEENTE)

8.1. Franstalige activiteiten

Geen Neederlandstalige versie beschikbaar

8.2. Nederlandstalige activiteiten

8.2.1. Nederlandstalige cultuur

Taken en Missie van de dienst voor de periode 1 september 2016 - 31 augustus 2017:

Pogrammeren 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 dicht bij mensen brengen en mensen dicht bij 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 Schaarbeeks 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 gemeentelijk 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:

Diensthooft: Inge Wauters : Niveau A1.3 voltijds

HR: 1 + 3

Niveau A4: Hylke Gryseels –voltijds : Cultuurbeleidscoördinator

Niveau A1: An Buts – voltijds: Bestuurssecretaris

Niveau C: Raf Peeters – halftijds: Administratief assistent

Totaal gesubsidieerd personeel: +/-58.500€

Totaal personeel: 231.666,31 €

Ten laste van gemeente: 173.666,31€

Dit zijn bedragen bij benadering.

Budget:

Geen overhevelingen, noch investeringen

Werkingskosten 2016 :

33.200€: (reguliere werking)

41.150€ : jaarlijkse subsidies aan verenigingen.

36.097€ : jaarlijkse subsidies actieplan 2016 – lokaal cultuurbeleid

Werkingskosten 2017 :

47.500€: (reguliere werking)

41.550€ : jaarlijkse subsidies aan verenigingen.

36.097€ : jaarlijkse subsidies actieplan 2017 – lokaal cultuurbeleid

8.2.2. Nederlandstalige 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 (tot maart 2017) dan Ingrid Lemaire (13/3/2017)

Totaal aantal medewerkers : 8 medewerkers, samen 6,5VTE

Budget :

Personeel : 355.058,74€

Werking : 297.393,41 €

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 40.299 boeken en 11.372 audiovisuele materialen, in totaal goed voor 51.571 materialen.

In 2016 bereikte de bibliotheek 3.100 leners en 54.879 bezoekers, en noteerde ze 94.474 uitleeningen en verlengingen. De belangrijkste groep leners zijn de jongeren tot 15 jaar. Hiervan woont 82% in Schaarbeek. 62% van de uitgeleende boeken zijn jeugd leesboeken en jeugd strips, en bij de audiovisuele materialen is de cd-collectie goed voor 50% van de uitleeningen.

De bibliotheek heeft een website, waar 19.450 bezoekers goed waren voor 39.899 raadplegingen.

Het zelfuitleensysteem op basis van RFID sinds november 2013 werkt naar behoren : 95% van de transacties verlopen via het systeem.

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 de jeugdboekenmaand werkte de bib ook samen met het Huis van de Vrouw voor de 11 workshops in scholen rond genderstereotypes.

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, Boekenbende-aan-Huis, O Mundo, Vlieg, Boekenboudoir+ (Proust), Voorleesweek, Kinder- en Jeugdjury, Boekbaby's, Brussel in Dialoog, Boekenboudoir, Bibliotheekweek, Week van de Dementie, ...

De projecten Salon Cuisson, Schaarbeek Laat, Apéro en Zo, Boem Patat, Slow Book en de Kwis werden georganiseerd in samenwerking met de Dienst Nederlandse Cultuur en/of De Kriekelaar.

Conform het cultuurdecreet maakte de bibliotheek jaarlijks een actieplan en werkingsverslag op, en dit in de lijn van het beleidsplan 2014-2019. Dit werd goedgekeurd door de Bibliotheekcommissie op 28 maart 2017 en door het College op 18 april 2017.

8.2.3. Nederlandstalig onderwijs

Missie

De dienst Nederlandstalig onderwijs heeft als missie het organiseren van kwalitatief Nederlandstalig onderwijs.

Doelstellingen van de dienst

1. Kwalitatief onderwijs

De dienst zorgt voor de administratieve ondersteuning van alle initiatieven en zorgt voor alle aankopen die nodig zijn om in GBS De Kriek kwalitatief onderwijs aan te kunnen bieden volgens de inhoudelijke richtlijnen van Het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

2. Omkadering van het onderwijs

De dienst voorziet voor haar scholen naast de administratieve omkadering, de infrastructuur en het onderhouds- en opvangpersoneel. Hieronder vallen ook alle maatregelen die nodig zijn in het kader van het Verbeterplan.

3. Samenwerking met partners

De dienst staat in voor de samenwerking met en vertegenwoordiging bij externe partners van haar scholen en de inrichtende macht, het gemeentebestuur.

Taken van de dienst

1. Voorbereiding en afhandeling van beleidsbeslissingen voor het College van Burgemeester en Schepenen en de Gemeenteraad

- ❖ Administratief beheer van Gemeentelijke Basisschool De Kriek (1 basisschool op twee vestigingsplaatsen : Grote Bosstraat 76 en Rogierlaan 214)

2. Logistiek & Financieel beleid en beheer:

- ❖ opmaak en opvolging van de begroting
- ❖ opvolging bouwsubsidiedossiers Optima & Van Oost
- ❖ aankoop van didactisch- en ander materiaal (opstellen van lastenboeken voor openbare aanbestedingen), opvolging van de voorraden
- ❖ voorbereiding en opvolging subsidiedossiers (Brede School, infrastructuur)
- ❖ logistiek beheer van de schoolgebouwen en -terreinen

3. Personeelsbeleid:

- ❖ beheer en ondersteuning van het niet-onderwijzend personeel (3 personen)
- ❖ personeelsadministratie voor het onderwijzend personeel (20 personen)

4. Overleg en samenwerking met interne partners (schooldirectie, kabinet, andere gemeentediensten)

5. Representatie bij en samenwerking met externe partners (leveranciers, OVSG, LOP, Brusselplatform, VGC-infrastructuur, scholengemeenschap Groot-Bos-aan-Zee), Brede School coördinatoren, Schoolbeheerteam)

Identificatie van de dienst

DE BRUYCKER Sara - contractueel tot 8/3/2017

VAES Charlotte - contractueel sinds 16/1/2017

SEEWALD Albert – vastbenoemd (mutatie op 1/6/2017)

LAFRUIT Lisette - contractueel

VANDEPLAS Erika - contractueel (50% beleidsondersteuner, 50% bredeschoolwerking)

SCHELFHOUT Christine – statutair (op de dienst Onderwijs sinds 13/3/2017)

Onderhoudspersoneel

Ballag Milouda

Hambayran Margarit

Opvangpersoneel

Hbidri Souad

Karasu Cansu

Treckels Michaël

Kirilova Ginka

Mavoka Josiane

Ali Aysel

Zeggoud Karima

Realisaties van de dienst

- Versterking van de dienst (aanwerving mevr. Schelfhout)
- Dagelijkse opvolging GBS De Kriek
- Verdere uitbouw van de Brede Schoolwerking
- Opvolging subsidie- en bouwdoossiers
 - o Optima (verankering van GBS De Kriek in Grote Bosstraat)
 - o Van Oost (tweede Nederlandstalige school in Van Ooststraat)
- Opvolging van het 'Verbeterplan voor de Onderwijsinspectie van het Vlaams Ministerie van Onderwijs'
- Samenwerking met het departement Franstalig onderwijs voor de opmaak van een reglement voor de opvang.
- Deelname aan de scholengemeenschap 'Groot-Bos-aan-Zee'.
- Oprichting Schoolraad GBS De Kriek.

8.3. Economische ontwikkeling

8.3.1. Handel - Economie - Tewerkstelling

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 en collaboratie tussen de gemeentediensten en Atrium (I Shop 1030);
- 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 de hinderverklaringen (openbare werken);
- Werkgroep "Handel";
- Welcome Pack voor nieuwe handelaren.

Dienst identiteit

Dienstchef : Thierry Weber

RH : 11 ETP Vifquinststraat 2

Budget : 116.695€ 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, Helmet, Plasky, Ardense Jagers, Josaphat, Meiser/Vaderland/Dailly, Louis Bertrand/Josaphat, Haecht/Koninginne Plein, Gaucheretwijk, 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 Middenstand 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.

Economie-Tewerkstelling

Missies van de dienst

Economie:

De dienst neemt deel aan de coördinatie en is verantwoordelijk voor de administratieve follow-up van economische partners voor het tewerkstelling-opleiding netwerk als het «Lokaal Economie Loket», het centrum van ondernemingen "M-Village" en het centrum voor Solidaire Economie "La Lustrerie". Sinds September 2006 is het ook verantwoordelijk voor die diensten betreffende Atrium Brussel in samenwerking met de Middenstanddienst.

Tewerkstelling:

De dienst informeert de werkzoekenden alle dagen en begeleidt hen aan de verschillende partners van het tewerkstelling netwerk, aan opleidingen of aan potentiële werkgevers.

De dienst selecteert ook PWA-werknemers om de gemeentelijke diensten te helpen gedurende de verschillende manifestaties georganiseerd door het College van Burgemeester en Schepenen (Erfenisdagen, rommelmarkten, culturele manifestaties, enz...): 2446u voor verleden jaar.

Het Jobhuis bevat de verschillende diensten of vzw's die de werkzoekenden zouden kunnen helpen in hun stappen om een job of een opleiding te vinden. De dienst neemt deel ook aan de coördinatie van het gemeentelijk tewerkstellingsprogramma en staat in voor de administratieve follow-up van de vzw's "Jonge Schaarbeekenaars aan het Werk", "Schaarbeek Tewerkstelling Actie", "Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap van Schaarbeek" en "Lokaal steunpunt Tewerkstelling Opleiding van Schaarbeek".

Identiteit van de dienst

Dienstchef: Pierre Knechciak

HR: 4 VTE Vifquinststraat 2

Ontwikkeling en versterking van partnerschappen:

Actiris: De dienst Economie-Tewerkstelling gaat verder en versterkt zijn partnerschap met het gewestelijk werkagentschap. Twee projecten om de coördinatie van de verschillende structuren van het Jobhuis te verbeteren, in het bijzonder de ontwikkeling van het Tewerkstellingsnetwerk. Het actieplan dat in vorige jaren is omschreven gaat verder. Een "Stumber" (intern social network bestemd voor partners om de goede praktijken betreffende de herinschakeling uit te wisselen), alle partners ontmoeten elkaar ook meerdere keren per jaar in het kader van het "Midi Partnerschap". Nu is er een partnerschap tussen de Lokale steunpunten Tewerkstelling Opleiding van Ukkel en Schaarbeek in het kader van het project Team4Job, een project van mentoring die door binomials werkt. Voor een totaal bedrag van 110 000€ geïnvesteerd door Actiris. In dit stadium neemt deel de gemeente Watermaal-Bosvoorde aan het project.

Atrium Brussel:

In samenwerking met de handelsdienst is het project I Shop 1030 versie 2 in uitvoering. Het gaat om de schaarbeekse handels actief te bevorderen met behulp van sociale netwerken (Facebook).

Middenstanddienst:

In het kader van de missies "economie-handel", is een oriëntatie nota geschreven en voorgesteld aan het College, dan aan het Gemeenteraad. Deze nota neemt terug de verschillende contexten-gewestelijk en gemeentelijk-betreffende de handel. Een reeks

projectvoorstellen is opgenomen in deze nota die als een routekaart dient voor de gezamenlijke acties van de diensten economie-tewerkstelling-handel.

Wijkcontract en stedelijke Renovatiecontract:

De dienst Economie-Tewerkstelling in samenwerking met de betrokken diensten neemt deel actief aan de ontwikkeling en de studie van de verschillende contracten in uitvoering of te komen.

Huis van de vrouw

Missie van de dienst:

Emancipatie en inburgering van de vrouwen

Steunend op een netwerk van **150 partners**, beoogt het HvdV een politiek van gelijke kansen voor haar doelpubliek. Via een ruim palet aan eigen activiteiten en het verhuren van haar lokalen aan partners bereikt het een **bezettingsgraad tussen 70% en 80%** (afhankelijk van de zalen en de periodes).

Het aantal begunstigden van het Huis van de Vrouw (trouwe en nieuwe bezoekers) stijgt gestaag en bereikt vandaag meer dan **1.000 per maand (met een piek van 1.875 tijdens de maand maart!)**. Onze Facebook-pagina wordt door 5492 personen gevolgd.

Identiteit van de dienst :

Diensthooft : Julie Wauters (VTE)

HR: 2 administratieve medewerksters: Micheline Rondas (VTE) en Ingrid De Houwer (deeltijds)

Functioneringsbudget : € 31.000,- + € 19.000,- (FGSB) + punctuele subsidiëringen (€ 11.800 BHG, € 15.000 DSD)

Ligging: Josafatstraat 253 - Schaarbeek

Verwezenlijkingen van de dienst:

Elk project draait rond 1 van de volgende 3 spilelementen:

1. Empowerment van de vrouwen

Het HvdV zet zich in voor het sterker maken van vrouwen, van hun zelfvertrouwen, het erkennen en aanleren van nieuwe vaardigheden, en hun rol en identiteit als burger in onze samenleving te versterken. Deze empowerment streven we dagelijks na via tal van activiteiten:

- Opleidingen: alfabetisering, zelfverdediging, conversatietafels (Frans, Engels, Spaans en Nederlands), *Bricoladies*, informatica, *Veggie* keuken, schaken, actief ouderschap...
- Artistieke workshops: schrijven, aardewerk, fotografie, zang, naaien, beeldhouwwerk, etsen, customiseren, schilderen, stijl en kleur...
- Workshops rond welzijn en gezondheid: yoga, zumba, mindfulness, turnen, Qi Gong, schmink
- Juridische bijstand en permanenties publieke schrijfster
- Participatief atelier: duurzaam koken (*Maak plaats voor de Chefs!*), een pilootproject dat dit jaar van start is gegaan om op lange termijn vrouwen toe te laten hun culinaire vaardigheden te delen en stap voor stap een sociale onderneming op te starten.

Het HvdV verwelkomde dit jaar tevens 9 stagiairs en vrijwilligsters!

2. Bewustmaking voor de gelijkheid man/vrouw

Zoals elk jaar heeft het HvdV een campagne gelanceerd rond geweld op vrouwen, op 25 november. De Mannenmars met als slagzin "Neen tegen seksisme" telde een 100-tal deelnemers, een anti-seksistische sticker werd gemaakt en uitgedeeld aan de vele ondertekenaars van het charter tegen seksisme. Dertig gratis workshops verbale verdediging werden aan het publiek gegeven.

Bovendien heeft het HvdV voor de eerste maal workshops georganiseerd in de Schaarbeekse scholen: Er werden 22 workshops in lagere scholen gegeven om stereotypes af te bouwen, en 5 workshops georganiseerd met pubers om stil te staan bij intimidatie op straat. Hieruit resulteerden foto's die op grootse posters te zien zijn in de Schaarbeekse publieke ruimte en die intimidatie op straat aanklagen. Het project rond deze opleidingen zal volgend jaar worden voortgezet gezien het succes van dit jaar.

Tenslotte gebruikt het HvdV de media om de gelijkheid man/ vrouw te ondersteunen via doorlopende tentoonstellingen, of het vertonen van films in het kader van de *Cinedames* (film met debat).

3. Het Samenleven

Het HvdV wil met haar activiteiten een dialoogruimte creëren voor alle vrouwen, om zo tot een kwaliteitsvolle manier van samenleven te komen. Deze multiculturele en intergenerationele socialisatie vindt haar plaats in de opleidingen, artistieke, participatieve en welzijnsworkshops van het HvdV. Om aan deze dynamiek nog meer aandacht te schenken, werd het Samenleven als thema gekozen door het HvdV op 8 maart 2017. Meer dan 400 mensen daagden op, waarvan 100 actief deelnamen aan de voorbereiding van het feestelijk

banket, soms gedurende meerdere maanden, tijdens workshops houtbewerking, mandala's, zang in koor, aardewerk en *Vegan* keuken.

8.4. Solidariteit, Sport & Vrije tijd

8.4.1. Sport

Opdracht van de Sportdienst

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", contacten met andere diensten, relaties tussen clubs en Gemeente, organisatie van de prijsuitreiking tijdens de ceremonie van "Sport Verdiensten", de organisatie van het hardlopen 10,30 km, de organisatie van het sportdorp voor de feest van Jeugd, Kinderen en Sport, het dossierbeheer van de gemeentelijke subsidies, de controle van borgtochten betaald door de sportclubs en de stipte activiteiten en toekenning van de Sportcheque.

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

De bezettingsgraad van deze is meer dan 90 procent en dit 7 dagen op 7 van 7 uur 's morgen tot middernacht.

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

Het technische personeel heeft ook als opdracht het toezicht van de sportieve plek van eventuele schade of indringing.

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

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

Identiteit van de dienst

De technische dienst (17 wachters en Artikel 60) houdt zich met het onderhoud en bewaking van de sportterreinen. De wachters worden gesuperviseerd door een lid van het administratieve personeel, onder de directie van een bestuursecretaris. Er zijn 6 administratieve medewerkers die werken in de Sportdienst. Er is een administratieve verantwoordelijke van de Sportdienst die voor de vzw Sport Schaarbeekois werkt op de Terdelstadien.

Prestatie van de dienst

- Reiniging en onderhoud van de synthetische terreinen (Renan, Chazal, Gemeentestadion en Wahis) ;
- Onderhoud van multisport infrastructuur ;
- Handmatig schoonmaken van de atletiekbaan te Terdelstadien ;
- Herstellen van doelen in aluminium ;
- Onderhoud van machines van de Sportdienst ;
- Onderhoudscontract tussen de gemeente en vzw "JST" over het onderhoud van de groene ruimtes omheen het gemeentestadion en Jongerenpark ; (relaties en contacten)
- Invoering van "Chèques-Sport" ;
- Onderhoud van de kunstgras voetbalterrein te Renan ;
- Onderhoud van kunstgras voetbalterreinen van Wahisstadion (2 rugbyterreinen) ;
- Vervanging van de kunstgras tapijten van "agoraspace" voor terreinen gelegen Voltairelaan ;
- Installatie van fitnessapparaten te Terdelstadien ;
- Renovatie van de Renanterrein (vervanging van het beklede kunstgras + plaatsing rubberkorreltjes) ;
- Decompactie van kunstgras voetbalterreinen van gemeentestadion en Chazal ;
- Het asfalteren van de parkeerplaats te Wahisstadion ;
- 1^{ste} editie van het hardlopen '10km30 van Schaarbeek' ;
- Uitgave van de brochure 'Sport 1030' ;
- Organisatie van de avond 'Sport Merit Awards'.

De terreinenwachters hebben de volgende stipte taken :

- Onderhoud van kleedkamers ;
- Beheer van netheid van sportieve plekken ;
- Vegen van de terreinen elke week ;
- Onderhoud van de groene ruimtes van sportieve plekken ;
- Aanwezigheid tijdens evenementen van de Sportdienst ;
- Onderhoud van "agoraspace".

Beheer van de gemeentelijke en regio subsidies

Er werden 100.000 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 en gecheckt door de Controledienst.

8.4.2. Kindertijd & Jeugd

Dienst Kinderjaren

Missie van de Dienst

De Dienst Kinderjaren van de gemeente van Schaarbeek heeft voor missie activiteiten te organiseren voor kinderen van 3 tot 12 jaar (en hun familie). De Dienst heeft gedurende het jaar 2016 evenementen als "la Fête aux j'oeufs", de jeugd en kinderfeest, Sinterklaas, een winter excursie en een zomer excursie. De Dienst heeft ook deelgenomen aan de operatie "Place aux enfants". Gedurende elke schoolvakantie, organiseert de Dienst Kinderjaren sportieve, culturele en wetenschappelijke stages.

Identiteit van de Dienst

Hoofd van de Dienst: Mevr. GECER Christine

HR: Er zijn 4 administratieve medewerkers die werken in de kantoren

Vestigingsplaats: Dienst Kinderjaren gelegen op Vifquinstraat 2 bestaat uit 4 agenten, waaronder 1 afdelingshoofd (niveau B), 1 administratief assistent (GESCO niveau C) en 2 technische assistenten (GESCO niveau C)

Realisaties van de Dienst

- Het aanbrengen van nieuwe concepten voor evenementen en partnerschappen, stages en innovatieve evenementen
- Ontwikkeling van verschillende communicatiekanalen
- Implementatie van nieuwe administratieve en IT-ondersteuning
- Implementatie van registraties en betalingen
- Beheer van aanvragen voor subsidies voor actieve verenigingen in Schaarbeek op het gebied van jeugd en kinderen
- Samenwerking met RCE (Réseau de Coordination Enfance) op vlak van naschoolse opvang
- Deelname aan de operatie "Place aux enfants"

Organisatie van diverse activiteiten en evenementen zoals:

- "La Fête aux j'oeufs" heeft plaatsgevonden op zondag 10 april 2016 in het Josaphatpark. Gedurende deze dag hebben de kinderen kunnen genieten van verschillende spellen en animaties. Op het einde van de dag heeft ieder kind een zak paaseieren gekregen. De eierjacht verzamelde meer dan 1.500 deelnemers.
- "De Jeugd en kinderfeest" heeft plaatsgevonden in het 'Parc de la Jeunesse' op zondag 15 mei 2016, de bewoners van Schaarbeek hebben kunnen genieten van verschillende activiteiten, animaties voor kinderen, diverse concerten en demonstraties van volksdansen
- Twee zomerexcursies: we hebben een dag naar Belleward (België) georganiseerd op 10 juli voor ± 80 personen een dag naar Phantasialand (Duitsland) op 14 augustus voor ± 125 personen.
- Een winterexcursie: We hebben een verblijf in Amsterdam georganiseerd op 26 en 27 november voor de families (kinderen met ouders) om hen de cultuur van deze stad te laten ontdekken, zijn geschiedenis een zijn musea. De deelnemers hebben ook geprofiteerd van een één uur durende rondvaart op de grachten van deze mooie en diverse stad waar het leven aangenaam is.
- Sinterklaas heeft plaatsgevonden op 4 december 2016. We hebben een musical voorgesteld "Le chaudron enchanté de Saint-Nicolas" en meerdere animaties. Op het einde van de dag hebben ± 500 deelnemers bezoek gekregen van de Sint en een zak snoepjes.
- Stages gedurende de schoolvakanties (Carnaval, Pasen, zomervakantie, Allerheiligen en Kerstmis), we hebben verschillende soorten stages voorgesteld ingedeeld in leeftijdsgroepen. Al onze stages hebben plaatsgevonden in scholen of in sportcentra van Schaarbeek. Elk jaar organiseren we stagen voor in totaal ± 880 kinderen.
- De operatie "Place aux enfants" gecoördineerd door de France Gemeenschapscommissie (COCOF) voor meer dan 150 steden en dorpen van de Frans-Brusselse gemeenschap om jongeren (8-12 jaar) aan te zetten tot deelname aan het burgerschap. Voor dit evenement hebben we 8 ontdekkingswandelingen ontworpen doorheen de straten van de gemeente.

Dienst Jeugd

Taken en Opdracht van de dienst

- Meerdere projecten in verband met de jeugd (12-18 jaar) programmeren en organiseren.
- 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 samen met hen de animatie verzorgen.
- Activiteiten met de jongeren organiseren tijdens de schoolvakanties.
- 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
- Het doelpubliek van onze dienst zijn de jongeren tussen 12 en 18 jaar. Op woensdagnamiddag en op zaterdag bezoeken heel wat adolescenten de sportzaal Sint-Maria. Op die momenten wordt de sportzaal gedeeld door drie groepen jongeren. In 2017 hebben wij nieuwe activiteiten georganiseerd en tegelijk de bestaande activiteiten die succes kenden bij het doelpubliek versterkt. Hieronder vindt u de informatie over die activiteiten.

Identiteit van de dienst

Diensthooft: Mansouri Rachid – B4 – cod - voltijds.

HR: 1 + 6

- Tuba Bas - B - cod – voltijds
- Dudu Akin - B- cod - secretaris – voltijds
- Mehmet Bilge - C - cod – voltijds
- Begdouri Achkari Hamza – D – cbd – GECO, roterend (twee jaar) - (contract loopt af in juli 2019)
- Balogog Aloys - D - cbd – GECO, roterend (twee jaar) - (contract loopt af in juli 2019)
- Mourad Remmach - D - cbd – GECO, roterend (twee jaar) - (contract loopt af in april 2019)

Budget:

geen transfers, noch investeringen

2017:

Werkingsbudget: 44.500 € - artikel 761/332-02/ AE/711

Budget subsidies aan jeugdorganisaties: 15.300 € - artikel 761/332-02/ AA-711

Verwezenlijkingen van de dienst tijdens het afgelopen jaar.

- Sportstages voor adolescenten (lente en zomer) - nieuwe sporttak: Parkour!
- Sportinitiaties in de Sint-Mariazaal.
- Terugkerende activiteiten (Sint-Mariazaal, sportuittappen,...).
- Kamp Peyresq
- Jongerenfeest (6^{de} editie)
- Uittappen voor adolescenten – toegankelijk voor iedereen (paardrijden, Barrage de l'Eau d'Heure, Asterixpark, Plopsaqua, Indoorskiën, Jump sky)
- Deelname aan het kersenfeest (stand sportinitiatie)
- Deelname aan de uitreiking van de sportverdiensten (logistieke steun voor de uitvoering van het evenement)
- Deelname aan de diverse evenementen van de dienst Kinderen (Sinterklaasfeest, zoektocht naar paaseieren, uitstap – logistieke steun en organisatie)
- Beheer van de subsidies voor de Schaarbeekse vzw's voor de jeugd
- Bijlessen: voorbereidingslessen om de leerlingen te helpen slagen voor de overgangsexamens, voor de leerlingen van het 1^{ste} tot het 4^{de} jaar secundair onderwijs, tijdens de Kerstvakantie, met Pasen en op het einde van augustus

8.4.3. Senioren

Onze missies: De dienst Senioren richt zich tot alle 60-plussers (+17.000 personen) wonende in Schaarbeek. Hij zorgt voor een brede waaier aan culturele en feestelijke activiteiten. Ten slotte, beantwoorden we, zowel op hun specifieke vragen over de – door de gemeente georganiseerde – activiteiten, alsook op alle andere vragen en inlichtingen waarover zij vragen stellen; soms verwijzen we ze door naar de bevoegde gemeentedienst of een andere bevoegde instanties.

Wie zijn wij? Het team bestaat uit twee administratieve secretarissen en twee administratieve assistenten. Ons kantoor is gevestigd in de Vifquinstraat, 2 op de 3de verdieping (bureau 3.04). Onze jaarlijkse begroting bedraagt € 34.300 voor 2016. Dit bedrag wordt besteed aan het organiseren van de diverse culturele en feestelijke activiteiten. (zie bijlage)

Acties: periode 2016-2017:

Elke maand (uitgezonderd juli, augustus en december), wordt een conferentie van algemeen belang georganiseerd. Tijdens de zomer, organiseerde het team "Garden Party" namiddagen samen met de vzw Pater Baudry.

Op 21 juli organiseerden we voor de Senioren in het centrum "Pater Baudry" een kleurrijk en dansend nationaal feest.

In december kwam Sinterklaas op bezoek voor de kleinkinderen van onze Schaarbeekse senioren evenals het "feest van de Grootouders" in de zaal "Theater 140". We gaan samen met de senioren op stap naar het theater, de bioscoop en naar verscheidene tentoon- stellingen.

In april verkiezen onze Schaarbeekse "Miss en Mister" Senior in de zaal Sint Suzanne.

Onze Senioren hebben ook dit jaar actief deelgenomen aan het Kersenfeest in het Josafatpark.

Dit jaar gingen we samen op daguitstap met de Schaarbeekse senioren naar o.a. Maroilles, St Hubert, Paira Daiza, ...

Sinds januari is het centrum Pater Baudry 2 verhuisd naar het Apolloplein en hier werden verschillende activiteiten opgestart: elke dinsdag: aquagym sessies in het Neptunium zwembad, elke dinsdag en woensdag: zachte gymnastiek sessies, elke vrijdag: yoga, maandelijks: "groene wandelingen met uitleg"...

We werken samen met de dienst "Netheid" voor het ophalen van grof huisvuil bij onze ouderen uit Schaarbeek. 136 senioren werden zo geholpen.

Vergeten we onze verblijf in Nieuwpoort voor een week. reis We organiseren ook twee keer per jaar een reis voor één week naar Nieuwpoort en één week in het buitenland Marokko.

9. GEMEENTELIJK ONDERWIJS

Missies

- De nodige administratieve taken uitvoeren voor de inrichting en goede werking van de gemeentescholen, de PMS-dienst en het centrum voor gezondheidsbevordering op school (met inbegrip van het beheer van human resources)
- De schoolinfrastructuren beheren in samenwerking met het departement Infrastructuur
- De van de Federatie Wallonië-Brussel ontvangen subsidies beheren
- Het schoolmeubilair en het didactisch en pedagogisch materiaal aankopen en onderhouden
- De buitenschoolse opvang organiseren ('s ochtends, 's middags en 's avonds tijdens de schoolperiode en opvang organiseren tijdens de vakantie).
- Het leerlingenvervoer organiseren
- Het onderhoudspersoneel (en doorstromingsmedewerkers) en het omkaderend personeel (SAMS) beheren
- Specifieke en pedagogische projecten uitwerken met de schooldirecteurs
- De gemeentescholen promoten, meer bepaald via hun betrokkenheid bij pedagogische, culturele of sportieve projecten
- Het gebruik van de schoolgebouwen beheren

Gegevens van de dienst

Enkele cijfers in verband met het gemeentelijke net van Schaarbeek:

- 6 basisscholen (scholen 1, 3, 8, 10, 13 en 14);
- 4 autonome kleuterscholen (scholen 2, 6, 16 en 17);
- 4 autonome lagere scholen (scholen 2, 6, 16 en 17);
- 2 gespecialiseerde lagere scholen (scholen La Vallée en Chazal);
- 3 middelbare scholen, elk met twee vestigingen (Athenée Fernand Blum, Lycée Emile Max en Institut Technique Frans Fischer);
- 1 school voor sociale promotie;
- 1 muziekacademie;
- 2 PMS-centra;
- 1 dienst voor gezondheidsbevordering op school

Gebouwen: 22 sites / 107.163 m2 gebouwen

Het departement bestaat uit:		2013-14	2014-15	2015-16	2016-17
Directeur		1	1	1	1
administratieve medewerkers		25	25	28	28
Medewerkers PMS, PSE, secretariaat ts		53	53	53	53
conclèrges		17	17	17	18
secretaressen		14	14	14	16
ploegbazen		4	4	4	4
schoonmakers FTE		79	79	79	127
S.A.M.S.-medewerkers		65	65	82	82

Schoolbevolking	2016-17
	Aantal
Basisscholen	5614
Lagere	3477
Kleuter	2020
Gespecialiseerd	266
Middelbaar	2407
Academie	984
Sociale promotie	932
TOTAAL	9937

Leerkrachten	2015 – 2016	2016-17
Kleuter	156	168

Lagere	319	328
Gespecialiseerd	58	59
Basis (logopedisten ACS)	5	5
Basis Paramedisch gespecialiseerd basis (logo, fysio...)	16	16
Middelbare	340	334
Sociale promotie	30	27
Muziek Academie	60	52

Onderwijzers	2013-14	2014-15	En + ou	2015-16	En + ou -	2016-17	En + ou -
die studiebegeleiding en workshops Frans geven	25	70	+45	70	0	106	+36

9.1. Pedagogische inspectie

Missies

- Toezien op de pedagogische coherentie van het schoolnet
- De aanwerving en aanstelling van het onderwijzend personeel beheren
- Het personeel en de directies van de scholen evalueren
- De directies begeleiden bij hun pedagogische missies
- Innovatieve pedagogische strategieën uitwerken in samenwerking met de directeurs van de scholen en de pedagogische teams
- De coördinatie van de lessen lichamelijke opvoeding verzekeren
- De pedagogische relaties met de partners CFWB, CZGE, CECP, CPEONS en het beheer van de schoolpool verzekeren
- Deelnemen aan het administratieve beheer van het departement (COPALOC, CES, CEPS, enz.)
- Toezien op preventie en welzijn op het werk
- Pedagogische opdrachten uitvoeren

Gegevens van de dienst

4 medewerkers: 1 pedagogisch inspecteur, 1 pedagogisch coördinator, 1 coördinator lichamelijke opvoeding, 1 secretaresse

Realisaties van de dienst

01 De vaardigheden ontwikkelen en de kennisverwerving bevorderen apprentissage des connaissances des élèves et étudiants			
01.1 De (in het bijzonder mondelinge) kennis van Frans verbeteren			
Ontwikkeling van workshops Frans in de scholen	01/06/2015	31/08/2017	100,00 %
Invoering en organisatie van de werkgroep "Frans leren"	01/03/2016	31/12/2020	55,00 %
0.1.3. De organisatie van de schooltijd aanpassen en harmoniseren			
Invoering van een nieuw uurrooster – schooljaar 2017-2018	01/01/2016	31/08/2018	40,00 %
Invoering van een nieuw uurrooster voor de lessen lichamelijke opvoeding	01/05/2015	31/08/2017	100,00 %
01.4. De inschrijvingsprocedures op punt stellen			
Toelichting bij de regels voor inschrijvingen in basisscholen	01/05/2014	31/08/2017	100,00 %

01.5 De soorten speciaal onderwijs herdefiniëren			
School La Vallée: veralgemening van type 2 - 2015-2021	01/09/2015	30/06/2021	75,00 %
01.7 Développer des projets numériques			
Réflexions sur l'implantation des projets numériques dans les écoles	01/01/2015	31/12/2018	40,00 %
01.8 Het kwalificerend onderwijs herwaarderen			
ITFF – Opening van nieuwe richtingen: veiligheid-preventie en tuinbouw	01/01/2016	31/12/2017	65,00 %
CTA – Ontwikkeling van opleidingsactiviteiten voor de privésector	01/01/2014	30/06/2018	50,00 %
01.10 De praktijken in verband met excursies en schoolreizen harmoniseren			
Schoolreizen en excursies Centra van Iltre - Ohain: voorstel van activiteiten	01/01/2015	31/12/2017	50,00 %
Pedagogische opvolging van projecten i.v.m. excursies en schoolreizen	01/03/2016	31/12/2018	60,00 %
01.11 De onderwijsmethoden inzake lichamelijke en sportopvoeding verbeteren			
Evaluatie van de pedagogie op sportvlak in de scholen	01/06/2014	31/12/2017	60,00 %
Harmonisering van de lessen motoriek in de kleuterschool	01/05/2014	31/12/2017	85,00 %
Invoering van sportprojecten	01/01/2016	31/12/2019	80,00 %
01.12. Optimiser l'offre proposée par l'Institut communal de promotion sociale			
Enseignement de Promotion sociale. Accroissement de l'offre de formations, recherche de « niches de formations innovantes ».	01/03/2016	31/12/2020	30,00 %
01.13 De opname van de muziekacademie in het schoolaanbod verbeteren			
Academie – Opening van nieuwe opleiding vocale jazz en jazzensemble	01/01/2016	31/08/2017	100,00 %
02. Een optimaal beheer van het onderwijspersoneel uitwerken			
02.1 Verbetering van de administratieve beheer van leerkrachten			
Verbeteren van de administratieve toestand van de leerkrachten van de muziekacademie	01/01/2016	31/08/2019	15,00 %
Verbetering van de klassering van documenten van het Bestuur en de Inspectie	01/09/2015	31/12/2017	20,00 %
Beheer van de lokale paritaire comités (COPALOC)	01/01/2014	31/08/2017	100,00 %
Verbetering van de evaluatie van het onderwijzend personeel en inspectie	01/09/2014	31/08/2018	75,00 %
02.2 Evaluatieprocedures voor het onderwijzend personeel en de directies uitwerken			
Begeleiding van nieuwe schoolbesturen	01/01/2014	31/08/2017	100,00 %
04. De capaciteit van het net vergroten (Scholen Plan)			
04.5 Nieuwe schoolprojecten uitwerken			
Oprichting en ontwikkeling van een basisschool volgens de nieuwe pedagogie	01/10/2014	31/12/2018	85,00 %
06. De omstandigheden in verband met gezondheid en hygiëne verbeteren			
06.2 De preventiepolitiek in verband met de gezondheid van leerlingen verbeteren			
Ontwerp van een preventiecampagne in verband met gezondheid	01/01/2014	31/12/2017	75,00 %
07. Het financiële beheer verbeteren			

07.3 Strikte reglementering i.v.m. het materiaal dat de ouders aankopen

Strikte reglementering i.v.m. het materiaal dat de ouders aankopen	01/06/2015	31/12/2018	70,00 %
--	------------	------------	---------

9.2. Dienst Onderwijzend personeel

Missies

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

Gegevens van de dienst

9 medewerkers: 1 diensthoofd, 8 medewerkers

Realisaties

		afsluiting	afsluiting
02. Een optimaal beheer van het onderwijspersoneel uitwerken			
02.1 Verbetering van de administratieve beheer van leerkrachten			
Administratief beheer van loopbanen: toewijzingen, benoemingen	01/03/2014	31/12/2018	75,00 %
Administratief beheer van de kandidaturen voor onderwijzend personeel	01/01/2014	31/12/2018	65,00 %
Administratief beheer van brugpensioenen en pensioenen	01/01/2014	31/12/2018	70,00 %
Sociale promotie: voorbereiding en toepassing van het arbeidsreglement	01/01/2016	31/08/2017	100,00 %
Onderwijzend personeel – herziening van het arbeidsreglement	01/01/2015	31/08/2017	100,00 %
ESAGR – Voorbereiding en toepassing van het arbeidsreglement	01/01/2016	31/08/2017	100,00 %
02.3 Welzijn op het werk bevorderen			
Omkadering van het onderwijzend personeel gespreid over CIMV	01/01/2014	31/08/2017	100,00 %
Sensibilisering van onderwijzers i.v.m. de cultuur en het leven in Schaarbeek	28/08/2014	01/01/2020	25,00 %
04. De capaciteit van het net vergroten			
04.2 Aanwervingsplan voor onderwijzen personeel			
Aanwervingsplan voor onderwijzen personeel	01/01/2014	31/12/2020	55,00 %
05. IT-strategie			
05.2 De interne procedures verbeteren			
Verbetering van het tool – databank voor het onderwijzend personeel (E-Gov 62)	01/01/2015	30/06/2018	85,00 %
06. De omstandigheden in verband met gezondheid en hygiëne verbeteren			
06.2 De preventiepolitiek in verband met de gezondheid van leerlingen verbeteren			
Definitie en uitvoering van de herschikking van de Dienst Gezondheidsbevordering op school	01/01/2014	31/12/2018	55,00 %
07. Het financiële beheer verbeteren			
Toelichting bij de terugbetaling van de verplaatsingskosten van onderwijzers	01/01/2014	31/12/2017	50,00 %

08. De werkomgeving van adm., techn. en arbeiderspersoneel verbeteren			
08.1 Créer un organigramme dynamique du département			
Beheer en omkadering van het personeel voor de Promotie van de Gezondheid op School	01/09/2016	31/08/2019	30,00 %
Administratief beheer van de dossiers van de ambtenaren van de PMS centra 1 en 2	01/05/2015	31/12/2018	65,00 %
08.2 Rédiger des profils de fonction			
Herziening en aanpassing van de functieprofielen van het onderwijzend personeel	01/09/2016	31/12/2018	30,00 %
08.9 Proposer une certification des procédures			
Actualisation des procédures administratives du Service du PE	01/09/2014	31/12/2017	85,00 %
08.5 Een opleidingsplan opstellen			
Definitie en realisatie van opleidingsplan voor de dienst OP	01/01/2014	31/08/2017	80,00 %
08.12 Titels en functies hervormen			
Application des mesures transitoires au personnel enseignant (réforme des titres et fonctions)	01/07/2016	31/12/2020	85,00 %
Herziening van de procedure voor de aanwerving van medewerkers	01/04/2014	31/12/2017	90,00 %
Onderwijzend personeel: invoering van nieuwe titels en functies	01/04/2014	31/08/2017	100,00 %
10. Het patrimonium van onze scholen opwaarderen			
10.2 Het immateriële patrimonium beschermen			
Organisatie van de 200 ^{de} verjaardag van het gemeentelijk onderwijs	01/06/2015	31/08/2017	80,00 %

9.3. Dienst Logistiek en begroting

Missies

Schoonmaakluik

- De loopbanen van het schoonmaakpersoneel, doorstromingsmedewerkers, medewerkers volgens artikel 60 beheren (verlof, opleidingsplan, evaluatie)
- De taken van conciërges in de scholen opnieuw definiëren
- Aanwerving, ontslag, vervanging, ziekteverlof, loopbaanonderbreking, arbeidsongeval, ouderschapsverlof, outplacement, absenteïsme, naleving van het arbeidsreglement
- Opleidingsplan, evaluatie, jaarlijkse vergaderingen
- Het personeelsbestand en de mobiliteit van ploegen beheren met de scholen;
- procedures invoeren en aanpassen
- Een gecentraliseerde schoonmaakploeg vormen die rechtstreeks afhangt van de Cel Logistiek (in geval van tekorten, specifieke acties – meer ingrijpende interventies in de scholen)
- Respect voor het milieu toepassen bij de schoonmaak, met de hulp van fabrikanten van producten en materiaal, in samenwerking met de dienst Milieuadvies
- Schoonmaak en kwaliteit: aan kwaliteitsbeheer doen op basis van de ISO-normen
- Een opleidingsproject uitwerken voor FTE-medewerkers, in samenwerking met de Federatie Wallonië-Brussel

Logistiek luik

- Inventarissen opmaken van het roerende patrimonium van de scholen (meubels, onderhoudstoestellen, herstellingen, garanties, ...) om de effectieve behoeften van de scholen in te schatten, maar ook om de verdeling hiervan tussen de scholen te verzekeren
- Een staat opmaken van het "buitengewone" roerende patrimonium
- Contact onderhouden met de werven om specifieke, door de scholen ondervonden problemen op te lossen

Financieel luik

- Opmaak van de jaarbegroting (controle van de subsidiestaat – behandeling en werking)
- Toezicht op en opvolging van het gebruik van begrotingsmiddelen

- Opvolging van de financiering (subsidies, aanstellingen, rekeningen, ...) van specifieke projecten: CTA, subsidies voor gezondheidsbevordering op school, modernisering van hoogtechnologische apparatuur voor opleidingen die hiervan gebruikmaken, motorische vaardigheden, Prioritair Programma voor Werken
- Goedkeuring en controle van alle facturen van het gemeentelijk onderwijs; Toezicht en opvolging van het gebruik van begrotingsmiddelen

Gegevens van de dienst

7 medewerkers: 1 diensthoofd, 6 medewerkers

Realisaties

Titel	Begindatum	Einddatum	Vordering
04. De capaciteit van het net vergroten			
04.1 De opvolging en uitvoering van het scholenplan verzekeren			
AFB Renan – roerend goed: reffectatie van lokalen	01/01/2014	31/08/2017	100,00 %
Scholen 16M en 16P - roerend goed: uitbreiding van de school	01/01/2015	31/12/2017	85,00 %
School 9 - roerend goed	01/01/2015	31/08/2018	55,00 %
School 14 - roerend goed: bouw van de nieuwe school 14	01/01/2015	31/08/2019	75,00 %
Chazal - Creëren van 4 klassen en 2 kantoren	01/05/2013	30/12/2017	85,00 %
La Vallée - Creëren van een nieuw gebouw op de site Chazal	01/05/2013	30/06/2018	80,00 %
FBA Roodebeek - Herbestemming van de zolder	01/01/2015	31/12/2018	20,00 %
Lyceum Emile Max - Inrichting van de zolder	01/05/2013	30/06/2018	50,00 %
School 8 - Ontwerp van de wijk Koningin-Vooruitgang : 4 kleuterklassen	01/05/2013	30/06/2020	25,00 %
ITFF Eenens - Voltairestraat : kapperssalon en leslokalen	01/09/2014	30/06/2020	20,00 %
04.3 Een aanwervingsplan voor het niet-onderwijzend personeel opstellen			
Pla'net : aanwervingsplan voor onderhoudsmedewerkers 2014-2018	01/01/2014	30/06/2018	90,00 %
04.4 Een "plan voor eerste aanschaf" uitwerken			
Aankoop en installatie van meubilair voor scholen voor Lyceum Emile Max	01/01/2017	30/06/2018	85,00 %
Aankoop en installatie van meubilair voor scholen 14	01/01/2017	30/06/2018	85,00 %
Aankoop en installatie van meubilair voor scholen 16M en 16P	01/06/2015	30/06/2017	90,00 %
Inrichting van de theaterzaal van school 6 P	01/01/2016	31/08/2020	30,00 %
Renovatie van de laboratoria van AFB	01/01/2016	31/12/2017	85,00 %
05. IT-strategie			
05.2 De interne procedures verbeteren			
Ontwikkeling van het tool om het gebruik door derden te beheren	01/01/2015	31/08/2017	100,00 %
Verbetering en evaluatie van het gebruik van de lokalen met het GRR tool	01/01/2016	31/12/2017	80,00 %
06. De omstandigheden in verband met gezondheid en hygiëne verbeteren			
06.1 De hygiëne op school verbeteren			
Invoering en beheer van de mobiele ploeg (onderhoud, behandeling)	01/06/2015	31/08/2018	70,00 %
Verbetering van de properheid in de toiletten: acties en evaluatie	01/09/2015	31/12/2018	90,00 %
Organisatie van acties voor een beter beheer van het onderhoudsmateriaal	01/12/2015	31/12/2018	50,00 %
Verbetering van het sorteren in de scholen – pilootproject	01/11/2015	31/12/2018	45,00 %

06.2 De preventiepolitiek in verband met de gezondheid van leerlingen verbeteren			
Verstrekking van warme bio-maaltijden	01/01/2014	31/12/2018	100,00 %
Verbetering van de duurzame voeding in de scholen	01/01/2016	31/08/2018	50,00 %
Invoering van duurzame voeding in het restaurant van ITFF	03/02/2014	30/12/2016	50,00 %
07. Het financiële beheer verbeteren			
07.1 Een interne controle van het budget en de rekeningen van het departement op punt stellen			
Een interne controle van het budget en de rekeningen van het departement op punt stellen	01/01/2016	31/12/2019	55,00 %
Verbetering van het beheersysteem voor facturen	01/01/2014	31/08/2017	100,00 %
Verbetering van het beheer van invorderingsstaten	01/01/2014	31/12/2017	95,00 %
Invoering van een analytische boekhouding	01/01/2014	31/12/2016	30,00 %
08. De werkomgeving van adm., techn. en arbeiderspersoneel verbeteren			
08.3 De evaluatieprocedures voor adm., techn. en arbeiderspersoneel uitwerken			
Evaluatieprocedures voor schoonpersoneel	01/01/2014	31/12/2018	45,00 %
08.5 Een opleidingsplan opstellen			
Definitie van een eerste opleidingsplan voor conciërges	01/01/2014	31/12/2017	85,00 %
Definitie van een eerste opleidingsplan voor schoonmaakpersoneel	01/01/2014	31/12/2017	90,00 %
08.6 Verbetering de administratieve beheer van conciërges en schoonmaakpersoneel			
Administratief beheer van het schoonmaakpersoneel 2014-17	01/01/2014	31/12/2017	90,00 %
Administratief beheer van conciërges	01/01/2014	31/12/2017	85,00 %
Mise en place d'un règlement de travail des concierges des écoles	01/01/2014	31/12/2017	65,00 %
08.9 Préparer une certification des procédures			
Préparation de la certification des procédures Norme ISO - Service logistique	01/01/2017	31/12/2018	10,00 %
08.10 Procéder au redéploiement spatial des services			
Rationalisering van de geografische basis van PMS - centra	01/01/2014	31/12/2017	85,00 %
Organisatie van de groepering van all diensten op een etage (CSA – 1ste)	01/01/2015	31/12/2016	100,00 %
09. Het beheer van gebouwen verbeteren			
09.1 Optimiser la gestion des travaux et l'entretien des bâtiments			
Opmaak van de inventaris en het roerend patrimonium	01/01/2014	31/12/2017	55,00 %
Prioriser les travaux à effectuer dans les écoles	01/01/2016	31/08/2017	100,00 %
09.2 Het beheer van het gebruik van gebouwen door derden verbeteren			
Opmaak van een precieze lijst van schoollokalen	01/01/2015	31/12/2016	65,00 %
Administratief beheer van de bezetting van de schoollokalen	01/01/2014	31/08/2019	40,00 %

09.3 Veiligheid van scholen

Remise en état et création de plaines de jeux dans les écoles	01/09/2016	31/12/2020	25,00 %
Verbetering van het beheer van de toegang tot de scholen	01/11/2015	31/12/2018	40,00 %

10. Het patrimonium van onze scholen opwaarderen

10.2 Het immateriële patrimonium beschermen

Organisatie van de 100ste verjaardag van Lycée Emile Max	01/09/2015	31/12/2017	50,00 %
--	------------	------------	---------

9.4. Dienst ATL

Missies

- Het ATL-personeel beheren – coördineren (verlof, opleidingsplan, evaluatie)
- De SAMS-medewerkers beheren:
 - aanwerving, ontslag, vervanging, ziekteverlof, loopbaanonderbreking, arbeidsongeval, ouderschapsverlof, outplacement, absentisme, naleving van het arbeidsreglement, ...
 - opleidingsplan, evaluatie, jaarlijkse vergaderingen
 - het personeelsbestand en de mobiliteit van ploegen beheren met de scholen
 - procedures invoeren en aanpassen
- Organisatie, toezicht, begeleiding en pedagogische evaluatie van projecten en activiteiten buiten de schooluren / buitenschoolse opvang (JES, OCS, DAS-projecten, partners)
- Het CLE-project coördineren binnen de scholen: vergaderingen en werkgroepen organiseren, de inhoud voorbereiden, projecten evalueren, in verband met de inrichtingsprojecten en het pedagogische project SAMS
- Administratief beheer van de subsidies ONE – opvang volgens de aanwezigheid in de scholen
- Administratief beheer, coördinatie en uitvoering van specifieke projecten in verband met de scholen
- Relaties met de scholen uitbouwen en onderhouden, procedures invoeren en aanpassen, in samenwerking met de gemeentelijke diensten
- De forfaitaire vergoedingen voor SAMS beheren: beheer, communicatie, opleiding, procedures, permanentie voor de scholen en ouders, administratieve opvolging
- De vergoedingen voor soep en warme maaltijden beheren: beheer, communicatie, opleiding, procedures, permanentie voor de scholen en ouders, administratieve opvolging
- Het schoolvervoer beheren: in samenhang met de missies van de sportcoördinator, beheer van de planning voor het busvervoer (gemeentelijk en van dienstverleners), HR-beheer van de buschauffeur

Gegevens van de dienst

5 medewerkers: 1 diensthoofd, 4 medewerkers

Realisaties

03. Een coherent kader voor de buitenschoolse opvang uitwerken			
03.1 De schoolondersteuning verbeteren			
Ontwikkeling van pedagogische tools voor het studietoezicht	01/02/2016	31/08/2018	70,00 %
03.2 Het SAMS-onthaal verbeteren			
Administratief beheer van de ONE subsidie	01/09/2015	31/08/2018	60,00 %
Reorganisatie van het busbeheer: planning, administratieve formaliteiten	01/05/2014	31/12/2018	85,00 %
Wijziging van het arbeidsreglement voor SAMS en administratieve reorganisatie	01/02/2016	31/08/2017	100,00 %
Beheer van de mobiliteit van SAMS-opvoeders in de scholen	01/01/2014	31/12/2018	70,00 %
Administratief beheer van HR-dossiers voor SAMS-opvoeders verbeteren	01/09/2015	31/08/2017	100,00 %
Administratief beheer van ALE in de scholen verbeteren	01/01/2014	31/08/2018	80,00 %

Beheer van de forfaits voor opvang en maaltijden	01/09/2015	31/08/2018	85,00 %
Opmaak van de lijst met bezighenden voor buitenschoolse opvang	18/01/2016	31/12/2018	75,00 %
Organiseren van de leerlingenstroom buiten de schooluren	01/01/2017	31/12/2018	55,00 %
Organisatie van vergaderingen om ploegen te mobiliseren binnen de scholen	01/02/2016	31/12/2017	80,00 %
Integratie van de dienstverleningen van de opvoeders tijdens de schooluren	01/01/2017	30/06/2019	65,00 %
Verbeteren van het beheer van de overuren	01/03/2017	31/12/2019	20,00 %
Teambuilding acties voor SAMS opvoeders	01/02/2016	31/12/2019	55,00 %
Ontwikkeling en vorming voor de opvoeders in verband met de sportactiviteiten op school	01/09/2016	31/08/2018	15,00 %
Opstarten van activiteiten, door de opvoeder, rond de voeding	01/01/2017	31/12/2018	90,00 %
Amélioration de l'organisation de la garderie centralisée	01/09/2016	31/08/2018	75,00 %
04. De capaciteit van het net vergroten			
04.3 Een aanwervingsplan voor het niet-onderwijzend personeel opstellen			
Aanwervingsplan voor SAMS opvoeders	01/01/2014	31/08/2018	65,00 %
05. IT-strategie			
05.1 De aanpak van de verleende diensten verbeteren			
Verbetering van de software beheer van forfaits en schoolmaaltijden	01/09/2015	31/12/2017	90,00 %
08. De werkomgeving van adm., techn. en arbeiderspersoneel verbeteren			
08.3 De evaluatieprocedures voor adm., techn. en arbeiderspersoneel uitwerken			
Formalisering van de tools voor de evaluatie van SAMS-opvoeders	01/02/2016	30/06/2018	75,00 %
Definitie van de methode en de tools voor de evaluatie van secretarissen	01/09/2015	31/12/2018	80,00 %
08.5 Een opleidingsplan opstellen			
Definitie en evaluatie van het opleidingsplan voor opvoeders	01/01/2014	31/08/2017	100,00 %
Definitie van een eerste opleidingsplan voor schoolsecretaresses	01/01/2015	30/06/2017	35,00 %
08.9 Préparer une certification des procédures			
Révision et écriture des procédures du service ATL	01/02/2016	31/08/2018	90,00 %

9.5. Coördinatie PERECS - Interne controle

Missies

Strategische missies

- Coördinatie van de matrix voor PERECS
- Integratie van de doelstellingen voor PERECS binnen de PCDD
- Integratie van de doelstellingen voor PERECS binnen de PCDD
- Identificatie van de prestatie-indicatoren
- Beheer van de rapportering i.v.m. PERECS aan de bevoegde instanties (college, PCDD-stuurcomité, gemeentesecretaris).
- Toezicht op de conformiteit van PERECS met de strategische plannen van andere departementen.
- Organisatie van de communicatie en de doelstellingen delen met de scholen, het centrum voor gezondheidsbevordering op school, de PMS-centra, het bestuur, ...
- De interne en externe communicatie van het departement verzorgen: communicatieplan, materiaal en inhoud, outlook en reptel, site 1030, Schaarbeek Info, SchaarbeekWA

Bestuurlijke missies

- Coördinatie van de projecten voor interne controle van PERECS
- Coördinatie van de prioritaire projecten voor PERECS.

Financiële missies

- Schatting van de kosten voor PERECS en opmaak van de opvolgingstabellen. Schatting van de kosten voor het scholenplan
- Begeleiding bij de vereenvoudiging van de financiële stromen van scholen

Gegevens van de dienst

1 medewerker: 1 projectleider

Realisaties

		indien van toepassing	voortgang
01 De vaardigheden ontwikkelen en de kennisverwerving bevorderen van leerlingen, scholieren en studenten			
01.10 De praktijken in verband met excursies en schoolreizen harmoniseren			
Invoering van een nieuwe procedure voor schoolreizen	01/06/2014	31/12/2017	55,00 %
05. IT-strategie			
05.1 De aanpak van de verleende diensten verbeteren			
Informatisering van de inschrijvingsprocedures: REGIS (E-Gov 44)	01/04/2015	31/12/2017	50,00 %
05.2 De interne procedures verbeteren			
Hubscholen: Invoering van een interne workflow bij het departement	01/04/2014	31/12/2016	90,00 %
Opmaak van het jaarboek i.v.m. de diensten van het departement	01/06/2014	31/12/2016	35,00 %
Réalisation d'un organigramme dynamique des écoles	01/06/2014	31/12/2018	30,00 %
07. Het financiële beheer verbeteren			
07.1 Een interne controle van het budget en de rekeningen van het departement op nunt stellen			
Etat des lieux de la gestion des comptes des écoles et mise en place d'outils	01/03/2016	31/12/2018	55,00 %
07.2 Optimaliser l'utilisation des subventions spécifiques			
Herziening van het beheer van de stromen i.v.m. het Gedifferentieerd Onderwijs	01/01/2015	31/12/2018	35,00 %
Regeling i.v.m. de kassen van de basisscholen	01/01/2014	31/12/2018	60,00 %
08. De werkomgeving van adm., techn. en arbeiderspersoneel verbeteren			
08.7 Een handvest met waarden opstellen			
Definitie en opmaak van een gedragscode voor het Gemeentelijk Onderwijs	01/09/2015	31/12/2017	40,00 %
08.11 Améliorer l'encadrement des bénévoles et stagiaires			
Invoering van de procedures voorschriften voor de vrijwilligers in de scholen	01/01/2015	30/06/2017	85,00 %
Administratieve toelichting en procedure in verband met stages	01/01/2016	31/12/2017	60,00 %
Administratieve toelichting in verband met de vzw's van scholen	01/01/2015	31/12/2017	90,00 %
09. Het beheer van gebouwen verbeteren			
09.1 Het beheer van werken en het onderhoud van gebouwen optimaliseren			
Identificatie van de noden en mogelijkheden i.v.m. de schoolinfrastructuren	01/01/2015	31/12/2017	85,00 %

TABLES DES MATIERES

1. DIENSTEN VAN DE GEMEENTESECRETARIS	5
2. DIENSTEN VAN DE GEMEENTEONTVANGER	6
3. UITRUSTING	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
4. STRATEGISCHE EN DUURZAME ONTWIKKELING	25
5. ALGEMENE DIENSTEN.....	37
6. HUMAN RESOURCES	49
7. INFRASTRUCTUUR.....	59
8. GEWONE DIENSTEN AAN DE BEVOLKING	79
9. BIJZONDERE GEMEENTEDIENSTEN	81
10. GEMEENTELIJK ONDERWIJS.....	91
TABLES DES MATIERES.....	101

ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK
RAPPORT
SUR L'ADMINISTRATION ET LA SITUATION
DES AFFAIRES DE LA COMMUNE

GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK
VERSLAG
OVER HET BESTUUR EN DE TOESTAND DER
ZAKEN VAN DE GEMEENTE



ANNEXES == BIJLAGEN

CADASTRE DES MANDATS - KADASTER DER MANDATEN

EXERCICE - DIENSTJAAR
2016-2017

Cadastre des mandats : Organismes partenaires de la commune pour la réalisation de missions d'intérêt général
Kadaster van de mandaten : Verenigingen partner van de gemeente voor het verzorgen van opdrachten in het algemeen belang

Organisme/Vereniging	Prénom/Voor naam	Nom/Naaam	Fonction/Functie	Régime financier/financieel regime	Taux de présence/Presen tie percentage	Rémunération 2016 - jétons de présence/avantages toute nature/Vergoedingen 2016 - Presentiegelden/voordelen allerhande	Convention avec la commune/Overeenkomst met de gemeente	Statuts/Staturen
Académie intercommunale de Musique, des Arts de la parole, et de la Danse							Académie de musique Convention.pdf	Moniteur Belge
Agence locale pour emploi								Moniteur Belge
Aide aux familles							Aide aux Familles Convention.pdf	Moniteur Belge
Amis Maison des Arts	Bernard	CLERFAYT	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Amis Maison des Arts Convention.pdf	Moniteur Belge
	Sadik	KÖKSAL	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Amis Maison des Arts Convention.pdf	
	Georges	VERZIN	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Amis Maison des Arts Convention.pdf	
	Olivier	LANOTTE	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Amis Maison des Arts Convention.pdf	
Asis							ASIS Convention.pdf	Moniteur Belge
Centre culturel	Sadik	KÖKSAL	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	3/3	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Centre Culturel Convention.pdf	Moniteur Belge
	Xavier	WINKEL	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	3/3	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Centre Culturel Convention.pdf	
	Emilie	DÉSMEDT	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	2/3	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Centre Culturel Convention.pdf	
	Abdelkrim	AYAD	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/3	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Centre Culturel Convention.pdf	
	Michel	DUPONCELLE	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/3	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Centre Culturel Convention.pdf	
	Michel	LEFEVRE	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	3/3	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Centre Culturel Convention.pdf	
	Joël	HORTEGAT	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/3	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Centre Culturel Convention.pdf	
	Georgy	MANALIS	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/3	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Centre Culturel Convention.pdf	
Crèches de Schaerbeek	Alexandre	AZER NESSIM		25,00 € par présence/per aanwezigheid	8/10	200€/2 sandwiches+2 boissons+1fruit par réunion/2broodjes+2 drankjes+1 fruit per vergadering	Crèches de Schaerbeek Convention.pdf	Moniteur Belge
	Janine	CARPETNIER		25,00 € par présence/per aanwezigheid	8/10	200€/2 sandwiches+2 boissons+1fruit par réunion/2broodjes+2 drankjes+1 fruit per vergadering	Crèches de Schaerbeek Convention.pdf	
	Lorraine	de FIERLANT		25,00 € par présence/per aanwezigheid	4/10	100€/2 sandwiches+2 boissons+1fruit par réunion/2broodjes+2 drankjes+1 fruit per vergadering	Crèches de Schaerbeek Convention.pdf	

Organisme/Vereniging	Prénom/Voor naam	Nom/Naaam	Fonction/Functie	Régime financier/financieel regime	Taux de présence/Presen tie percentage	Rémunération 2016 - jetons de présence/avantages toute nature/Vergoedingen 2016 - Presentiegelden/voordelen allerhande	Convention avec la commune/Overeenkomst met de gemeente	Statuts/Statuten
Crèches de Schaerbeek	Michel	DE HERDE		25,00 € par présence/per aanwezigheid	10/10	250€/2 sandwiches+2 boissons+1fruit par réunion/2broodjes+2 drankjes+1 fruit per vergadering	Crèches de Schaerbeek Convention.pdf	
	Patricia	D'HOIR		25,00 € par présence/per aanwezigheid	6/10	150€/2 sandwiches+2 boissons+1fruit par réunion/2broodjes+2 drankjes+1 fruit per vergadering	Crèches de Schaerbeek Convention.pdf	
	Sigrid	JOURDAIN		25,00 € par présence/per aanwezigheid	0/10		Crèches de Schaerbeek Convention.pdf	
	Alain	LENGLEZ		25,00 € par présence/per aanwezigheid	10/10	250€/2 sandwiches+2 boissons+1fruit par réunion	Crèches de Schaerbeek Convention.pdf	
	Debora	LORENZINO		25,00 € par présence/per aanwezigheid	7/10	175€/2 sandwiches+2 boissons+1fruit par réunion	Crèches de Schaerbeek Convention.pdf	
	Georgy	MANALIS		25,00 € par présence/per aanwezigheid	6/10	150€/2 sandwiches+2 boissons+1fruit par réunion/2broodjes+2 drankjes+1 fruit per vergadering	Crèches de Schaerbeek Convention.pdf	
	Catherine	MOUREAUX		25,00 € par présence/per aanwezigheid	0/10		Crèches de Schaerbeek Convention.pdf	
	Marie	NYSENS		25,00 € par présence/per aanwezigheid	6/10	150€/2 sandwiches+2 boissons+1fruit par réunion/2broodjes+2 drankjes+1 fruit per vergadering	Crèches de Schaerbeek Convention.pdf	
	Sophie	QUERTON		25,00 € par présence/per aanwezigheid	9/10	225€/2 sandwiches+2 boissons+1fruit par réunion/2broodjes+2 drankjes+1 fruit per vergadering	Crèches de Schaerbeek Convention.pdf	
	Laurence	WILLEMSE		25,00 € par présence/per aanwezigheid	8/10	200€/2 sandwiches+2 boissons+1fruit par réunion/2broodjes+2 drankjes+1 fruit per vergadering	Crèches de Schaerbeek Convention.pdf	
Foyer Schaerbeekois	Seydi	SAG	CG + CA + Présidence	Présidence : 1.487,36 €/mois Comité de Gestion : à titre gratuit/gratis AC : à titre gratuit/gratis	Forfait mensuel (CA : 5/6 - CG : 29/34)	€ 17.848,32		Moniteur Belge

Organisme/Vereniging	Prénom/Voor naam	Nom/Naam	Fonction/Functie	Régime financier/financieel regime	Taux de présence/Presen tie percentage	Rémunération 2016 - jetons de présence/avantages toute nature/Vergoedingen 2016 - Presentiegelden/voordelen allerhande	Convention avec la commune/Overeenkomst met de gemeente	Status/Statuten
Foyer Schaarbeekois	Satï	BENALLEL	CG + CA	CG : 297,40 €/mois CA : à titre gratuit /gratis	Forfait mensuel/maand elijks vast bedrag (CA : 5/6 - CG : 27/34)	€ 3.568,80		
	Myrtam	BOXUS	CA	88,38 € par présence/per aanwezigheid	5/6	€ 441,90		
	Faouzia	CHIADEKH	CA	88,38 € par présence/per aanwezigheid	6/6	€ 530,28		
	André	COCLE	CA	88,38 € par présence/per aanwezigheid	1/6	€ 88,38		
	Dominique	DECOUX	CG + CA	CG : 297,40 €/mois CA : à titre gratuit /gratis	Forfait mensuel/maand elijks vast bedrag (CA : 2/6 - CG : 24/34)	€ 3.568,80		
	Mohamed	ECHOUEL	CG+ CA	CG : 297,40 €/mois CA : à titre gratuit /gratis	Forfait mensuel/maand elijks vast bedrag (CA : 5/6 - CG : 30/34)	€ 3.568,80		
	Charles	GODART	CA	88,38 € par présence/per aanwezigheid	6/6	€ 530,28		
	Ibrahim	KEBE	CA	88,38 € par présence/per aanwezigheid	1/1	€ 88,38		
	Bernard	LANSSENS	CA	88,38 € par présence/per aanwezigheid	4/6	€ 353,52		
	Alain	LENGLEZ	CA	88,38 € par présence/per aanwezigheid	2/3	€ 176,76		
	Kwakaibi-Ghislaine	MOLAI	CA	88,38 € par présence/per aanwezigheid	4/6	€ 353,52		
	Jean-Philippe	PIRARD	CA	88,38 € par présence/per aanwezigheid	5/6	€ 441,90		
	Berrin	SAGLAM	CG + CA	CG : 297,40 €/mois CA : à titre gratuit /gratis	Forfait mensuel/maand elijks vast bedrag (CA : 0/6 - CG : 2/34)	€ 3.568,80		
	Didier	SCHIFFELEERS	CA	88,38 € par présence/per aanwezigheid	3/3	€ 265,14		

Organisme/Vereniging	Prénom/Voor naam	Nom/Naam	Fonction/Functie	Régime financier/financieel regime	Taux de présence/Présentie percentage	Rémunération 2016 - jetons de présence/avantages toute nature/Vergoedingen 2016 - Presentiegelden/voordelen allerhande	Convention avec la commune/Overeenkomst met de gemeente	Statuts/Statuten
Foyer Schaerbeekois	Philippe	VAN CLEEMPUTTE	AG + CA	CG : 297,40 €/mois CA : à titre gratuit /gratius	Forfait mensuel/maand elijks vast bedrag (CA : 5/6 - CG : 25/34)	€ 3.568,80		
	Etienne	NOËL	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 1/1		Guichet Economie Locale Convention.pdf	Moniteur Belge
	Filiz	GÜLES	CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1			
	Geert	VANDENABEELE	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1 + 1/1			
	Corentin	GENIN	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1 + 1/1			
Guichet Economie locale	Mohamed	ECHOUEL	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1			
	Georffey	LIVEMONT	(Remplace M. Genin apd 28/09/16)	Mandat gratuit/Gratis mandaat				
	Vincent	VANHALEWYN	AG+ CA + Présidence	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 3/3		HSS Convention.pdf	Moniteur Belge
	Mohamed	ECHOUEL	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 3/3		HSS Convention.pdf	
	Veli	KOKSAL	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1 + 0/3		HSS Convention.pdf	
HSS	Malgorzata	LUKOMSKA	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 3/3		HSS Convention.pdf	
	André	COCLE	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 1/3		HSS Convention.pdf	
	Patricia	DHOIR	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 1/3		HSS Convention.pdf	
	Alain	LENGLEZ	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1 + 2/3		HSS Convention.pdf	
	Lucas	BERNAERTS/ELIS	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1		HSS Convention.pdf	
	Alexandra	GODBILLE	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 2/3		HSS Convention.pdf	
	Christiane	CATHERIN	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1		HSS Convention.pdf	
	Michel	CUVELIER	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1		HSS Convention.pdf	
	Claudette	DUFRANNE-FIORI	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1		HSS Convention.pdf	
	Sevket	KAS	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1		HSS Convention.pdf	
	Khadija	LAZAAR	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1		HSS Convention.pdf	
	Etienne	NOËL	AG + AC + Présidence	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1		JST Convention.pdf	Moniteur Belge
	Marc	RENTS	AG + AC	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1		JST Convention.pdf	
	Michel	MILDE	AG + AC	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1		JST Convention.pdf	
SAE	Etienne	NOËL	AG + AC + Présidence	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1			
	Marc	RENTS	AG + AC	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1			
	Michel	MILDE	AG + AC	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1			
La Lustrerie M-Village	Etienne	NOËL	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 3/3			Moniteur Belge
	Joëlle	EVENEPOEL	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 1/3			
	Thomas	ERALLY	CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	3/3			
	Bernard	CLERFAYT	CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/3			
	Jean-Marc	DEWEECK	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 1/3			
	Olivier	WILLOCX	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 1/3			

Organisme/Vereniging	Prénom/Voor naam	Nom/Naam	Fonction/Functie	Régime financier/financieel regime	Taux de présence/Presen tie percentage	Rémunération 2016 - jetons de présence/avantages toute nature/Vergoedingen 2016 - Presentiegelden/voordelen allerhande	Convention avec la commune/Overeenkomst met de gemeente	Statuts/Statuten
M-Village	Jean-Pierre Philippe	SCHAEKEN	CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/3	Mandat gratuit/Gratis mandaat		
	Denis	VAN MUYKDER	CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/3	Mandat gratuit/Gratis mandaat		
	Eddy	GRIMBERGHS	CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/3	Mandat gratuit/Gratis mandaat		
		VAN GELDER	CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/3	Mandat gratuit/Gratis mandaat		
Maison Autrique	Philippe	ANNAERT	CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Maison Autrique Convention.pdf	Moniteur Belge
	Bernard	CLERFAYT	CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Maison Autrique Convention.pdf	
	Arnaud	de GAULTIER de LAGUIONIE	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Maison Autrique Convention.pdf	
	Emilie	DESMEDT	CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Maison Autrique Convention.pdf	
	Cécile	JODOGNE	CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Maison Autrique Convention.pdf	
	Vivian	LUCIC	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat		Mandat gratuit/Gratis mandaat	Maison Autrique Convention.pdf	
	Albert	MARTENS	CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat		Mandat gratuit/Gratis mandaat	Maison Autrique Convention.pdf	
	Frédéric	NIMAL	CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Maison Autrique Convention.pdf	
	Koenraad	VAN	CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Maison Autrique Convention.pdf	
	Etienne	NOËL	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	2/2 + 5/5		Mission Locale Convention.pdf	Moniteur Belge
	Lorraine	de FIERLANT	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/2 + 1/5		Mission Locale Convention.pdf	Moniteur Belge
	Thomas	ERALLY	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/2 + 4/5		Mission Locale Convention.pdf	
	Geert	VANDENABEELE	AG + AC	Mandat gratuit/Gratis mandaat	2/2 + 5/5		Mission Locale Convention.pdf	
Neptunium	Corinne	VAN REUSEL	AG + AC	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/2 + 2/5		Mission Locale Convention.pdf	Moniteur Belge
							Neptunium Convention.pdf	
Œuvre des Colonies Scolaires	Michel	DE HERDE	Bureau + AG + CA		6	€ 650	OCS Convention.pdf	Moniteur Belge
	Georges	VERZIN	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1	Mandat gratuit/Gratis mandaat	OCS Convention.pdf	
Pater Baudry PEPPS							Pater Baudry Convention.pdf	Moniteur Belge
Renovas	Bernard	CLERFAYT	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 2/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Renovas Convention.pdf	Moniteur Belge
	Cécile	JODOGNE	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 2/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Renovas Convention.pdf	
	Lorraine	de FIERLANT	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 1/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Renovas Convention.pdf	
	Francis	LEFEBVRE	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 2/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Renovas Convention.pdf	
	Joël	HORTEGAT	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 2/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Renovas Convention.pdf	
	Patricia	D'HOIR	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 2/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Renovas Convention.pdf	
	Christophe	de JAMBINNE	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 2/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Renovas Convention.pdf	
	Michel	VAN ENGELAND	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1 + 1/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Renovas Convention.pdf	
	Mara	COPPENS	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 2/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Renovas Convention.pdf	

Organisme/Vereniging	Prénom/Voor naam	Nom/Naam	Fonction/Functie	Régime financier/financieel regime	Taux de présence/Presen tie percentage	Rémunération 2016 - jectifs de présence/avantages toute nature/Vergoedingen 2016 - Presentiegelden/voordelen allerhande	Convention avec la commune/Overeenkomst met de gemeente	Statuts/Statuten
Renovas	Camille	BAISE	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1 + 2/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Renovas Convention.pdf	
	Eric	PLATTEAU	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Renovas Convention.pdf	
	Marie	VANHAMME	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/1	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Renovas Convention.pdf	
	Matthias	VAN WIJNENDAELE	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Renovas Convention.pdf	
Schaerbeek Info	Michel	NOCERA	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Renovas Convention.pdf	
	Didier	SCHIFFELEERS	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/1	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Renovas Convention.pdf	
							Schaerbeek Info Convention.pdf	Moniteur Belge
	Etienne	NOËL	AG + CA + Présidence	Mandat gratuit/Gratis mandaat	CA : 3/3	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Schaerbeek La Dynamique Convention.pdf	Moniteur Belge
Schaerbeek la Dynamique			CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat				
			CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat				
			CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat				
			CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat				
Spork Schaerbeekois			CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat				
TRS	Bernard	CLERFAYT	AG+ CA + Présidence	Mandat gratuit/Gratis mandaat	2/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Sport Schaerbeekois Convention.pdf	Moniteur Belge
	Abderrahman	DMAM	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	2/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	TRS Convention.pdf	Moniteur Belge
	Alexandra	GODBILLE	AG+CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	2/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	TRS Convention.pdf	
	Mohamed	ECHOUEL	AG+CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	2/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	TRS Convention.pdf	
	Said	BENALLEL	AG+CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	2/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	TRS Convention.pdf	
	Berrin	SAGLAM	AG+CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	TRS Convention.pdf	
	Marc	WEBER	AG+CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	2/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	TRS Convention.pdf	
	Khadija	LAZAAR	AG+CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	TRS Convention.pdf	
	Youssef	ABSLIMOU	AG-CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	TRS Convention.pdf	
	Carlos	CREPO	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	TRS Convention.pdf	
	Patrice	LUFUMA	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	TRS Convention.pdf	
	Liesbet	POLSPOEL	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat	2/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	TRS Convention.pdf	
	Chloé	SOLBREUX	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	TRS Convention.pdf	
	Youssef	SRIHI	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	TRS Convention.pdf	
	Vincent	VANHALEWYN	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	2/2 + 7/7	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Via Convention.pdf	
	Sarah	TURINE	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/2 + 3/7	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Via Convention.pdf	
	Mohamed	ECHOUEL	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/2 + 7/7	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Via Convention.pdf	
	Olivier	LODZIA-BRODZKI	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/2 + 6/7	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Via Convention.pdf	
	Alexandra	GOBILLE	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/2 + 6/7	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Via Convention.pdf	
	Badia	EL BELGHITI	AG + CA	Mandat gratuit/Gratis mandaat	0/2 + 2/7	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Via Convention.pdf	
	Juan	LATORRE	AG	Mandat gratuit/Gratis mandaat	1/2	Mandat gratuit/Gratis mandaat	Via Convention.pdf	
Via								

ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK
RAPPORT
SUR L'ADMINISTRATION ET LA SITUATION
DES AFFAIRES DE LA COMMUNE

GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK
VERSLAG
OVER HET BESTUUR EN DE TOESTAND DER
ZAKEN VAN DE GEMEENTE



ANNEXES --- BIJLAGEN

PRÉSENCES AUX COLLÈGES DES BOURGMESTRE ET ECHEVINS -
AANWEZIGHEDEN BIJ DE COLLEGES VAN BURGEMEETSER EN
SCHEPENEN

EXERCICE - DIENSTJAAR
2016-2017

2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100	2101	2102	2103	2104	2105	2106	2107	2108	2109	2110	2111	2112	2113	2114	2115	2116	2117	2118	2119	2120	2121	2122	2123	2124	2125	2126	2127	2128	2129	2130	2131	2132	2133	2134	2135	2136	2137	2138	2139	2140	2141	2142	2143	2144	2145	2146	2147	2148	2149	2150	2151	2152	2153	2154	2155	2156	2157	2158	2159	2160	2161	2162	2163	2164	2165	2166	2167	2168	2169	2170	2171	2172	2173	2174	2175	2176	2177	2178	2179	2180	2181	2182	2183	2184	2185	2186	2187	2188	2189	2190	2191	2192	2193	2194	2195	2196	2197	2198	2199	2200	2201	2202	2203	2204	2205	2206	2207	2208	2209	2210	2211	2212	2213	2214	2215	2216	2217	2218	2219	2220	2221	2222	2223	2224	2225	2226	2227	2228	2229	2230	2231	2232	2233	2234	2235	2236	2237	2238	2239	2240	2241	2242	2243	2244	2245	2246	2247	2248	2249	2250	2251	2252	2253	2254	2255	2256	2257	2258	2259	2260	2261	2262	2263	2264	2265	2266	2267	2268	2269	2270	2271	2272	2273	2274	2275	2276	2277	2278	2279	2280	2281	2282	2283	2284	2285	2286	2287	2288	2289	2290	2291	2292	2293	2294	2295	2296	2297	2298	2299	2300	2301	2302	2303	2304	2305	2306	2307	2308	2309	2310	2311	2312	2313	2314	2315	2316	2317	2318	2319	2320	2321	2322	2323	2324	2325	2326	2327	2328	2329	2330	2331	2332	2333	2334	2335	2336	2337	2338	2339	2340	2341	2342	2343	2344	2345	2346	2347	2348	2349	2350	2351	2352	2353	2354	2355	2356	2357	2358	2359	2360	2361	2362	2363	2364	2365	2366	2367	2368	2369	2370	2371	2372	2373	2374	2375	2376	2377	2378	2379	2380	2381	2382	2383	2384	2385	2386	2387	2388	2389	2390	2391	2392	2393	2394	2395	2396	2397	2398	2399	2400	2401	2402	2403	2404	2405	2406	2407	2408	2409	2410	2411	2412	2413	2414	2415	2416	2417	2418	2419	2420	2421	2422	2423	2424	2425	2426	2427	2428	2429	2430	2431	2432	2433	2434	2435	2436	2437	2438	2439	2440	2441	2442	2443	2444	2445	2446	2447	2448	2449	2450	2451	2452	2453	2454	2455	2456	2457	2458	2459	2460	2461	2462	2463	2464	2465	2466	2467	2468	2469	2470	2471	2472	2473	2474	2475	2476	2477	2478	2479	2480	2481	2482	2483	2484	2485	2486	2487	2488	2489	2490	2491	2492	2493	2494	2495	2496	2497	2498	2499	2500	2501	2502	2503	2504	2505	2506	2507	2508	2509	2510	2511	2512	2513	2514	2515	2516	2517	2518	2519	2520	2521	2522	2523	2524	2525	2526	2527	2528	2529	2530	2531	2532	2533	2534	2535	2536	2537	2538	2539	2540	2541	2542	2543	2544	2545	2546	2547	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557	2558	2559	2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570	2571	2572	2573	2574	2575	2576	2577	2578	2579	2580	2581	2582	2583	2584	2585	2586	2587	2588	2589	2590	2591	2592	2593	2594	2595	2596	2597	2598	2599	2600	2601	2602	2603	2604	2605	2606	2607	2608	2609	2610	2611	2612	2613	2614	2615	2616	2617	2618	2619	2620	2621	2622	2623	2624	2625	2626	2627	2628	2629	2630	2631	2632	2633	2634	2635	2636	2637	2638	2639	2640	2641	2642	2643	2644	2645	2646	2647	2648	2649	2650	2651	2652	2653	2654	2655	2656	2657	2658	2659	2660	2661	2662	2663	2664	2665	2666	2667	2668	2669	2670	2671	2672	2673	2674	2675	2676	2677	2678	2679	2680	2681	2682	2683	2684	2685	2686	2687	2688	2689	2690	2691	2692	2693	2694	2695	2696	2697	2698	2699	2700	2701	2702	2703	2704	2705	2706	2707	2708	2709	2710	2711	2712	2713	2714	2715	2716	2717	2718	2719	2720	2721	2722	2723	2724	2725	2726	2727	2728	2729	2730	2731	2732	2733	2734	2735	2736	2737	2738	2739	2740	2741	2742	2743	2744	2745	2746	2747	2748	2749	2750	2751	2752	2753	2754	2755	2756	2757	2758	2759	2760	2761	2762	2763	2764	2765	2766	2767	2768	2769	2770	2771	2772	2773	2774	2775	2776	2777	2778	2779	2780	2781	2782	2783	2784	2785	2786	2787	2788	2789	2790	2791	2792	2793	2794	2795	2796	2797	2798	2799	2800	2801	2802	2803	2804	2805	2806	2807	2808	2809	2810	2811	2812	2813	2814	2815	2816	2817	2818	2819	2820	2821	2822	2823	2824	2825	2826	2827	2828	2829	2830	2831	2832	2833	2834	2835	2836	2837	2838	2839	2840	2841	2842	2843	2844	2845	2846	2847	2848	2849	2850	2851	2852	2853	2854	2855	2856	2857	2858	2859	2860	2861	2862	2863	2864	2865	2866	2867	2868	2869	2870	2871	2872	2873	2874	2875	2876	2877	2878	2879	2880	2881	2882	2883	2884	2885	2886	2887	2888	2889	2890	2891	2892	2893	2894	2895	2896	2897	2898	2899	2900	2901	2902	2903	2904	2905	2906	2907	2908	2909	2910	2911	2912	2913	2914	2915	2916	2917	2918	2919	2920	2921	2922	2923	2924	2925	2926	2927	2928	2929	2930	2931	2932	2933	2934	2935	2936	2937	2938	2939	2940	2941	2942	2943	2944	2945	2946	2947	2948	2949	2950	2951	2952	2953	2954	2955	2956	2957	2958	2959	2960	2961	2962	2963	2964	2965	2966	2967	2968	2969	2970	2971	2972	2973	2974	2975	2976	2977	2978	2979	2980	2981	2982	2983	2984	2985	2986	2987	2988	2989	2990	2991	2992	2993	2994	2995	2996	2997	2998	2999	3000
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

[illegible]

[Downloaded from https://academic.oup.com/imrn/advance-article-abstract/doi/10.1093/imrn/rnab076 by University of Cambridge user on 08 May 2021](#)

ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK
RAPPORT
SUR L'ADMINISTRATION ET LA SITUATION
DES AFFAIRES DE LA COMMUNE

GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK
VERSLAG
OVER HET BESTUUR EN DE TOESTAND DER
ZAKEN VAN DE GEMEENTE



ANNEXES -- BIJLAGEN

PRÉSENCES AUX CONSEILS COMMUNAUX - AANWEZIGHEDEN TIJDENS
DE GEMEENTERADEN

EXERCICE - DIENSTJAAR
2016-2017

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 1 26/09/2016	CC n° 2 20/09/2016	CC n° 4 22/09/2016	CC n° 6 26/09/2016	CC n° 7 22/05/2016	CC n° 9 21/09/2016	CC n° 10 22/09/2016	CC n° 11 26/09/2016	Total C	Montant C	CC huis clos 28/09/2016	CC Séance Pub 28/09/2016	Total CC	Total général
F	Mme	X					X								ALIC	Derya									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														BERNARD	Alex									0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	X					X								BOUJAR	Abbakre					1			1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme	X					X								CHAN	Angelina	1								1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.													X	de BEAUFFORT	Yvan									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	X					X	X	X						de FIERLANT	Lorraine	1			1					2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X	X						DEMIRI	Burim									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	X	X												DONMEZ	Ibrahim									0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	Mme														DURANT	Isabelle									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X	X						ECHOUËL	Mohamed	1								2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.														ERALLY	Thomas									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.	X	X							X	X				GILLES	Bram									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X	X					X	GOLDSTEIN	Yves									0,00	0,00				
F	Mme						X	X	X	X	X				GÜLES	Fliz									0,00	0,00			85,00	85,00
F	Mme														JODOGNE	Cécile									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X	X						KANFAOUI	Abdellah									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X												KOKTEN	Halis									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X											X	KOYUNCU	Hasan									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														LAHLALI	Mohamed									0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X	X					X	LORENZINO	Débora	1								2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme	X					X								METTIOUI	Asma	1								1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme														MOUREAUX	Catherine									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.														NIMAL	Frédéric									0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme												X		ONKELINX	Laurette									0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X	X						ÖZDEMİR	Mahmur					1			1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	X	X												ÖZKARA	Erin									0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	X						X	X	X				X	PLATTEAU	Eric									0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X	X						QUERTON	Sophie				1					2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	REGHIF	Mohamed		1					1		5,00	300,00			0,00	300,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	SAG	Seydi									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X	X						SAGLAM	Berrin									0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme						X	X	X	X					SANHAYI	Janila					1			1	3,00	180,00	1	1	120,00	300,00
F	Mme						X	X							SÖNMEZ	Done					1			1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X	X					X	TRACHTE	Barbara									1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
N	M.						X								van den HOVE	Quentin					1			1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X	X						VAN GORP	Jean-Pierre	1								1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X	X					X	van ZUYLEN	Joelle			1						1,00	60,00		1	85,00	145,00
F	M.						X	X	X	X					VERZIN	Georges							1		1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
N	Mme					X	X						X		VRIAMONT	Bernadette									0,00	0,00			0,00	0,00
																	5	3	2	3	5	6	3	3			22	29	3.235,00	5.035,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 1 24/10/2016	CC n° 2 25/10/2016	CC n° 6 25/10/2016	CC n° 7 20/10/2016	CC n° 8 25/10/2016	CC n° 9 19/10/2016	CC n° 10 20/10/2016	Total C	Montant C	CC huis clos 28/10/2016	CC Séance Pub 28/10/2016	Total CC	Total général
F	Mme														ALIC	Derya			1					2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.														BERNARD	Alex								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														BOUHAR	Abobakre			1				1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme														CHAN	Angelina								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														de BEAUFFORT	Yvan								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme														de FIERLANT	Lorraine								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														DEMIRI	Burim								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														DÖNMEZ	Ibrahim	1							1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme														DURANT	Isabelle								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														ECHOUEL	Mohamed	1	1			1		1	5,00	300,00	1	1	120,00	420,00
F	M.														EL MASLOUHI	Ahmed								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														ERALLY	Thomas								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.														GILLES	Bram								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme														GÜLES	Filiz			1					1,00	60,00			0,00	60,00
F	Mme														JODOGNE	Cécile								0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.														KANFAOUI	Abdellah								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														KÖKTEN	Halis								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.														KOYUNCU	Hasan		1						2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.														LAHLALI	Mohamed								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme														LORENZINO	Débora		1						3,00	180,00	1	1	120,00	300,00
F	Mme														METTIOU	Asma	1							1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme														MOUREAUX	Catherine								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme														ONKELINX	Laurette								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														ÖZDEMİR	Mahinur			1					2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.														ÖZKARA	Emin			1					1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.														PLATTEAU	Eric								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme														QUERTON	Sophie	1							2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.														REGHIF	Mohamed		1					1	4,00	240,00	1	1	120,00	360,00
F	M.														SAG	Seydi								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme														SAGLAM	Berrin								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme														SANHAYI	Jamila			1					2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme														SÖNMEZ	Done			1					2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme														TRACHTE	Barbara								1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
N	M.														van den HOVE	Quentin			1					1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.														VAN GORP	Jean-Pierre	1							2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme														van ZUYLEN	Joelle								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														VERZIN	Georges								2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
N	Mme														VRIAMONT	Bernadette								0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
																	5	4	6	5	6	6	4			30	31	3.685,00	5.845,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 2	CC n° 3	CC réunions	Total C	Montant C	CC huis	CC Séances	Total CC	Total général
F	Mme	X													ALIC	Derya		1	1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.														BERNARD	Alex			1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	X													BOUJHAR	Abobakre			1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme X														CHAN	Angelina			1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.														de BEAUFFORT	Yvan			1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme X														de FIERLANT	Lorraine			1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	X													DEMIRI	Burim			1	0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	X													DONMEZ	Ibrahim			1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme														DURANT	Isabelle			1	0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X	X											ECHOUJEL	Mohamed		1	1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	X													EL MASLOUHI	Ahmed			1	0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.														ERALLY	Thomas			1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
N	M.	X	X	X											GILLES	Bram			1	0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X	X	X											GÜLES	Filiz			1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme														JODOGNE	Cécile				0,00	0,00		1	120,00	120,00
F	M.	X	X	X											KANFAOUI	Abdellah				0,00	0,00		1	120,00	120,00
F	M.	X	X	X											KÖKTEN	Halis				0,00	0,00		1	120,00	120,00
F	M.	X													KÖYUNCU	Hasan	1		1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.														LAHALI	Mohamed				0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X	X	X	X	X									LORENZINO	Debora	1		1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme														METTIOUI	Asma			1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme														MOUREAUX	Catherine				0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme														ONKELINX	Laurette				0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	X	X	X	X	X									ÖZDEMİR	Mahinur			1	1,00	60,00			0,00	60,00
F	M.	X	X	X	X										ÖZKARA	Emin			1	1,00	60,00			0,00	60,00
F	M.	X													PLATTEAU	Eric	1			1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme X	X	X	X	X	X									QUERTON	Sophie			1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	X	X	X	X	X	X								REGHIF	Mohamed	1		1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	X	X	X	X	X	X								SAG	Seydi			1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme X	X	X	X	X	X									SAGLAM	Berfin				0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme														SANHAYI	Jamila			1	1,00	60,00			85,00	145,00
F	Mme														SÖNMEZ	Dore			1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme	X	X	X	X	X									TRACHTE	Barbara			1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
N	M.														van den HOVE	Quentin				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X	X	X	X									VAN GORP	Jean-Pierre			1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme X	X	X	X	X	X									van ZUYLEN	Joelle		1	1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	X	X	X	X	X									VERZIN	Georges		1	1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
N	Mme	X	X	X	X	X									VRIAMONT	Bernadette			1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
																	4	4	25			27	29	3.410,00	5.390,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n°1 19/12/2016	CC n°3 19/12/2016	CC n°4 15/12/2016	CC n°9 14/12/2016	CC n°10 15/12/2016	CC n°11 19/12/2016	Total C	Montant C	CC huis clos 21/12/2016	CC Séance Pub 21/12/2016	Total CC	Total général
F	Mme														ALIC	Danya							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														BERNARD	Alex							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														BOUJHAR	Abouakre							1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme														CHAN	Angelina							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.														de BEAUFFORT	Yvan							0,00	0,00			85,00	85,00
F	Mme														de FIERLANT	Lorraine							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														DEMIRI	Burim							1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.														DONMEZ	Ibrahim	1		1				2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme														DURANT	Isabelle							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														ECHOUEL	Mohamed							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														EL MASLOUHI	Ahmed	1						1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.														ERALLY	Thomas							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														GILLES	Bram							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	Mme														GÜLES	Flitz		1					2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme														JODOGNE	Cécile							0,00	0,00			85,00	85,00
F	M.														KANFAOUI	Abdelilah							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.														KÖKTEN	Halis							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.														KOYUNCU	Hasan							0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														LAHLALI	Mohamed							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme														LORENZINO	Débora			1				2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme														METTIOUI	Asma	1						1,00	60,00			85,00	145,00
F	Mme														MOUREAUX	Catherine							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme														ONKELINX	Laurette							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.														ÖZDEMİR	Mahmur	1		1				3,00	180,00	1	1	120,00	300,00
F	M.														ÖZKARA	Ermin							0,00	0,00			85,00	85,00
F	M.														PLATTEAU	Eric							1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme														QUERTON	Sophie	1						2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.														REGHIF	Mohamed			1				2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.														SAG	Seydi							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme														SAGLAM	Berrin							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme														SANHAYI	Jamila							2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme														SÖNMEZ	Done							1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme														TRACHTE	Barbara							0,00	0,00			0,00	0,00
N	M.														van den HOVE	Quentin							1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.														VAN GORP	Jean-Pierre	1						1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme														van ZUYLEN	Joelle	1		1				2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.														VERZIN	Georges							2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
N	Mme														VRIAMONT	Bernadette			1				1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
																	7	3	4	4	5	5			28	32	3.700,00	5.380,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 2 24/01/2017	CC n° 6 16/01/2017	CC n° 7 19/01/2017	CC n° 9 18/01/2017	Total C	Montant C	CC huis des 25/01/2017	CC Séance Pub 25/01/2017	Total CC	Total général	
F	Mme				X	X									ALIC	Derya					0,00	0,00	1	1	120,00	120,00	
F	M.														BERNARD	Alex						0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.						X			X					BOUJJAR	Aboubakre			1		1,00	60,00	1	1	120,00	180,00	
F	Mme	X					X								CHAN	Angelina					0,00	0,00	1	1	120,00	120,00	
F	M.										X				de BEAUFFORT	Yvan					0,00	0,00	1	1	120,00	120,00	
F	Mme	X			X	X	X	X							de FIERLANT	Lorraine					0,00	0,00	1	1	120,00	120,00	
F	M.		X		X		X	X	X						DEMIRI	Burim			1		1,00	60,00	1	1	120,00	180,00	
F	M.	X			X										DÖNMEZ	Ibrahim					0,00	0,00	1	1	120,00	120,00	
F	Mme														DURANT	Isabelle					0,00	0,00	1	1	120,00	120,00	
F	M.	X	X	X					X	X	X				ECHOUEL	Mohamed					0,00	0,00	1	1	120,00	120,00	
F	M.	X	X						X						EL MASLOUHI	Ahmed	1			1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00	
F	M.						X								ERALY	Thomas			1		2,00	120,00	1	1	120,00	240,00	
N	M.		X		X				X	X					GILLES	Bram					0,00	0,00	1	1	120,00	120,00	
F	Mme		X	X		X	X		X	X	X				GÜLES	Filiz					0,00	0,00	1	1	120,00	120,00	
F	Mme														JODOGNE	Cécile					0,00	0,00	1	1	35,00	35,00	
F	M.	X	X	X											KANFAOUI	Abdellah					0,00	0,00	1	1	85,00	85,00	
F	M.		X						X						KÖKTEN	Halil					0,00	0,00	1	1	0,00	0,00	
F	M.	X					X								KOYUNCU	Hasan	1				1,00	60,00	1	1	120,00	180,00	
F	M.										X				LAHLALI	Mohamed					0,00	0,00	1	1	0,00	0,00	
F	Mme	X	X	X		X	X	X		X					LORENZINO	Débora			1		1,00	60,00	1	1	120,00	180,00	
F	Mme	X					X								METTIOUX	Asma					0,00	0,00	1	1	120,00	120,00	
F	Mme														MOUREAUX	Catherine					0,00	0,00	1	1	0,00	0,00	
F	Mme										X				ONKELINX	Laurette					0,00	0,00	1	1	0,00	0,00	
F	M.	X	X	X		X		X		X					ÖZDEMİR	Mahinur					0,00	0,00	1	1	85,00	85,00	
F	M.	X		X		X									ÖZKARA	Emin	1				1,00	60,00	1	1	120,00	180,00	
F	M.	X					X	X	X		X				PLATTEAU	Eric					0,00	0,00	1	1	120,00	120,00	
F	Mme	X	X	X	X	X	X		X	X					QUERTON	Sophie					0,00	0,00	1	1	120,00	120,00	
F	M.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				REGHIF	Mohamed	1		1		1,00	60,00	1	1	120,00	180,00	
F	M.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				SAG	Seydi			1		3,00	180,00	1	1	120,00	300,00	
F	Mme	X	X	X	X		X		X						SAGLAM	Berrin					0,00	0,00	1	1	120,00	120,00	
F	Mme					X	X	X	X						SANHAYI	Jamila			1		2,00	120,00	1	1	120,00	240,00	
F	Mme					X	X		X		X				SÖNMEZ	Done			1		1,00	60,00	1	1	120,00	180,00	
F	Mme	X	X	X		X	X	X							TRACHTE	Barbara					0,00	0,00	1	1	0,00	0,00	
N	M.					X			X						van den HOVE	Quentin			1		1,00	60,00	1	1	120,00	180,00	
F	M.	X	X	X	X		X		X						VAN GORP	Jean-Pierre					0,00	0,00	1	1	0,00	0,00	
F	Mme	X	X	X	X	X		X			X				van ZUYLEN	Joelle	1				1,00	60,00	1	1	120,00	180,00	
F	M.	X	X	X	X		X	X	X						VERZIN	Georges				1	1,00	60,00	1	1	85,00	145,00	
N	Mme			X	X					X					VRIAMONT	Bernadette					0,00	0,00	1	1	120,00	120,00	
																	4	3	7	5				26	28	3.290,00	4.430,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 1 20/02/2017	CC n° 2 21/02/2017	CC n° 3 20/02/2017	CC n° 5 20/02/2017	CC n° 7 21/02/2017	CC n° 8 21/02/2017	CC n° 9 15/02/2017	CC n° 10 16/02/2017	CC n° 11 20/02/2017	Total C	Montant C	CC huis clos 22/02/2017	CC Séance Pub 22/02/2017	Total CC
F	Mme														ALIC	Derya										0,00	0,00	1	1	120,00
F	M.														BERNARD	Alex										0,00	0,00	1	1	120,00
F	M.														BOUJAR	Abobakre					1				1	2,00	120,00	1	1	120,00
F	Mme														CHAN	Angelina										1,00	60,00	1	1	120,00
F	M.														de BEAUFFORT	Yvan										0,00	0,00			0,00
F	Mme														de FIERLANT	Lorraine	1									1,00	60,00	1	1	120,00
F	M.														DEMIRI	Burim										0,00	0,00	1	1	120,00
F	M.														DENYS	Luc										0,00	0,00	1	1	120,00
F	Mme														DONMEZ	Ibrahim	1									0,00	0,00			85,00
F	M.														DURANT	Isabelle										0,00	0,00	1	1	120,00
F	M.														ECHOUEL	Mohamed										0,00	0,00	1	1	120,00
F	M.														EL MASLOUHI	Ahmed										0,00	0,00	1	1	120,00
F	M.														ERALLY	Thomas										0,00	0,00			85,00
N	M.														GILLES	Bram										0,00	0,00			0,00
F	Mme														GÜLES	Filiz								1		2,00	120,00			0,00
F	Mme														JODOGNE	Cécile										0,00	0,00			0,00
F	M.														KANFAOUI	Abdellah										0,00	0,00	1	1	120,00
F	M.														KÖRTEN	Heils										0,00	0,00			0,00
F	M.														KOYUNCU	Hasan										0,00	0,00			0,00
F	M.														LAHLALI	Mohamed										2,00	120,00	1	1	120,00
F	Mme														LORENZINO	Débora										0,00	0,00			0,00
F	Mme														METTIOUI	Asma	1									3,00	180,00	1	1	120,00
F	Mme														MOUREAUX	Catherine										1,00	60,00	1	1	120,00
F	Mme														ONKELINX	Laurette										0,00	0,00			0,00
F	M.														ÖZDEMİR	Mahmur										0,00	0,00			0,00
F	M.														ÖZKARA	Emin										1,00	60,00			85,00
F	M.														PLATTEAU	Eric										0,00	0,00	1	1	120,00
F	Mme														QUERTON	Sophie	1									0,00	0,00			0,00
F	M.														REGHIF	Mohamed										4,00	240,00	1	1	120,00
F	M.														SAG	Seydi										5,00	300,00	1	1	120,00
F	Mme														SAGLAM	Berrin										1,00	60,00			85,00
F	Mme														SANHAYI	Jamila										0,00	0,00			0,00
F	Mme														SÖNMEZ	Done										0,00	0,00	1	1	120,00
F	Mme														TRACHTE	Barbara										0,00	0,00	1	1	120,00
N	M.														van den HOVE	Quentin										2,00	120,00	1	1	120,00
F	M.														VAN GORP	Jean-Pierre	1									3,00	180,00			85,00
F	Mme														van ZUYLEN	Joelle	1									5,00	300,00			0,00
F	M.														VERZIN	Georges										4,00	240,00	1	1	120,00
N	Mme														VRIAMONT	Bernadette										2,00	120,00	1	1	120,00
																	6	4	3	7	6	6	4	4	5			22	28	3.150,00

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 1 29/05/2017	CC n° 2 20/05/2017	CC n° 4 24/05/2017	CC n° 7 24/05/2017	CC n° 8 30/05/2017	CC n° 9 24/05/2017	CC n° 10 24/05/2017	CC n° 11 29/05/2017	Total C	Montant C	CC huis clos 31/05/2017	CC Séance Pub 31/05/2017	Total CC	Total général
F	Mme														ALIC	Derya									0,00	0,00				0,00
F	M.														ABSLIMOU OUADRASSI	Youssef									0,00	0,00				0,00
F	M.														BERNARD	Alex									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														BOUHJAR	Abobakre				1					1,00	60,00				60,00
F	Mme														CHAN	Angelina	1								1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	M.														de BEAUFFORT	Yvan									0,00	0,00				0,00
F	Mme														de FIERLANT	Lorraine									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														DEMIRI	Burim									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														DENYS	Luc									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														DONMEZ	Ibrahim									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme														DURANT	Isabelle									0,00	0,00				0,00
F	M.														ECHOUEL	Mohamed									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														EL MASLOUHI	Ahmed									0,00	0,00				0,00
F	M.														ERALLY	Thomas				1					0,00	0,00				0,00
N	M.														GILLES	Bram									1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
F	Mme														GÜLES	Filiz				1					0,00	0,00				0,00
F	Mme														JODOGNE	Cécile							1		3,00	180,00				300,00
F	M.														KANFAOUI	Abdelilah									0,00	0,00				0,00
F	M.														KÖKTEN	Halls									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														KOYUNCU	Hasan									0,00	0,00				0,00
F	M.														LAHLALI	Mohamed									0,00	0,00				0,00
F	Mme														LORENZINO	Debora		1		1					0,00	0,00				0,00
F	Mme														METTIOU	Asma							1		4,00	240,00	1	1	120,00	360,00
F	Mme														MOUREAUX	Catherine									0,00	0,00				0,00
F	Mme														ONKELINX	Laurette									0,00	0,00				0,00
F	M.														ÖZDEMİR	Mahinur	1				1				0,00	0,00				85,00
F	M.														ÖZKARA	Ermin							1		3,00	180,00				180,00
F	M.														PLATTEAU	Eric									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme														QUERTON	Sophie									0,00	0,00				0,00
F	M.														REGHIF	Mohamed				1					2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.														SAG	Seydi							1		4,00	240,00	1	1	120,00	360,00
F	Mme														SAGLAM	Berrin									0,00	0,00				85,00
F	Mme														SANHAYI	Jamila									0,00	0,00				0,00
F	Mme														SÖNMEZ	Done				1					0,00	0,00				0,00
F	Mme														TRACHTE	Barbara									0,00	0,00				0,00
N	M.														van den HOVE	Quentin									0,00	0,00				0,00
F	M.														VAN GORP	Jean-Pierre	1				1				3,00	180,00				265,00
F	Mme														VAN ZUYLEN	Joelle				1					3,00	180,00				180,00
F	M.														VERZIN	Georges							1		2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
N	Mme														VRIAMONT	Bernadette							1		1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
																	4	2	5	6	5	3	2	4			18	21	2.415,00	4.275,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nom	Prénom	CC n° 1 19/06/2017	CC n° 2 20/06/2017	CC n° 4 15/06/2017	CC n° 6 19/06/2017	CC n° 7 15/06/2017	CC n° 9 14/06/2017	CC n° 10 15/06/2017	CC n° 11 19/06/2017	Total C	Montant C	CC huis clos 21/06/2017	CC Séance Pub 21/06/2017	Total CC	Total général
F	Mme	X					X								ALIC	Derya									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X				X	X							ABSLIMOU -OUADRASSI	Youssef									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.														BERNARD	Alex									0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.						X								BOUJOUR	Abbakre									0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	Mme	X					X								CHAN	Angelina	1				1				2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.														de BEAUFFORT	Yvan									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	X				X	X	X							de FIERLANT	Lorraine	1								1,00	60,00		1	85,00	145,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X							DEMIRI	Burim									0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X							DENYS	Luc									0,00	0,00	1	1	120,00	180,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X							DONMEZ	Ibrahim	1							1	1,00	60,00			85,00	60,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X							DURANT	Isabelle									1,00	60,00			0,00	60,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X							ECHOUEL	Mohamed									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X							EL MASLOUHI	Ahmed									0,00	0,00		1	85,00	85,00
F	Mme														EL KHATTABI	Faïha									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.						X	X							ERALLY	Thomas				1	1.				0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
N	M.	X	X	X	X	X	X	X							GILLES	Bram									0,00	0,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X							GÜLES	Filiz			1	1	1		1	1	5,00	300,00	1	1	120,00	420,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X							JODOGNE	Cécile									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X							KANFAOUI	Abdellah									0,00	0,00			85,00	85,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X							KÖKTEN	Hails									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X							KOYUNCU	Hassan		1							1,00	60,00		1	85,00	145,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X							LAHLALI	Mohamed									0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X							LORENZINO	Débora			1		1				3,00	180,00			0,00	180,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X							METTIOUI	Asma									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme														MOUREAUX	Catherine									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X							ONKELINX	Laurette									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X							ÖZDEMİR	Mahinur	1							1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X							ÖZKARA	Erin									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X							PLATTEAU	Eric									0,00	0,00	1	1	120,00	120,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X							QUERTON	Sophie	1			1					0,00	0,00			120,00	120,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X							REGHIF	Mohamed		1	1		1		1	1	5,00	300,00	1	1	120,00	300,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X							SAG	Seydi			1		1		1		3,00	180,00			0,00	180,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X							SAGLAM	Berrin									0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme						X	X							SANHAYI	Jamila									0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme						X	X							SÖNMEZ	Dore					1			1	2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X							TRACHTE	Barbara									0,00	0,00			0,00	0,00
N	M.						X								van den HOVE	Quentin					1				2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X							VAN GORP	Jean-Pierre	1		1						2,00	120,00	1	1	120,00	240,00
F	Mme	X	X	X	X	X	X	X							van ZUYLEN	Joelle	1	1	1						3,00	180,00	1	1	120,00	300,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X							VERZIN	Georges						1			1,00	60,00			85,00	145,00
N	Mme	X	X	X	X	X	X	X							VRIAMONT	Bernadette								1	1,00	60,00	1	1	120,00	180,00
																	7	3	5	3	8	3	3	7			20	28	3.080,00	5.480,00

