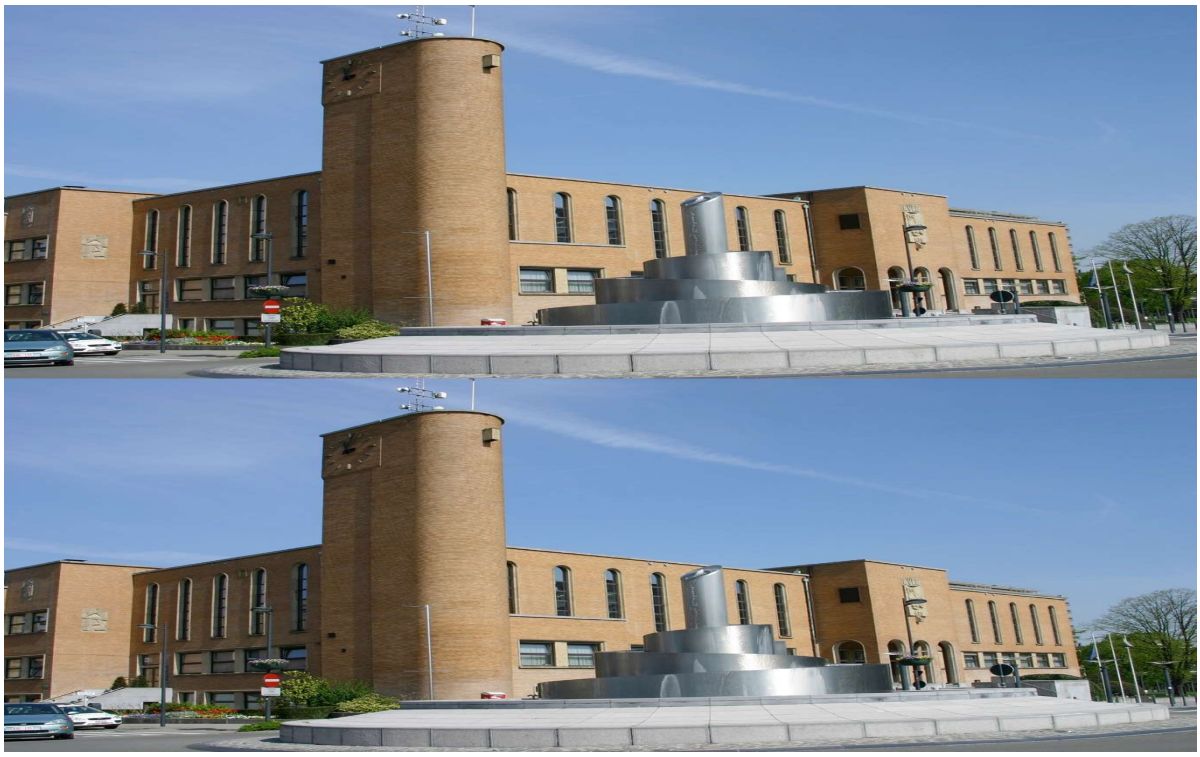
# RAPPORT

## *SUR L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET LA SITUATION DES AFFAIRES COMMUNALES*

## ***POUR LA PERIODE AOÛT 2021 – JUILLET 2022***



*Présenté au Conseil communal par le Collège des Bourgmestre et Echevins conformément à l'article 96 de la nouvelle loi communale*

# AVANT-PROPOS

L.S.,

Conformément à l'article 96 de la nouvelle loi communale le Collège des Bourgmestre et Échevins est tenu d'établir un rapport sur l'administration et sur la situation des affaires communales, avant d'entamer la discussion du budget communal pour l'exercice suivant.

Le rapport annuel qui doit en premier lieu être un document et un instrument de gestion pour les autorités communales est également, - dans le cadre des efforts des autorités locales au niveau de la publicité de l'administration -, une source d'information importante pour les habitants et/ou pour les personnes intéressées par la vie communale. En outre, il doit être un moyen permettant à l'Autorité de tutelle d'exercer plus aisément la tutelle administrative.

Considérant qu'il s'agit d'un document administratif d'intérêt public, mettant la population et les conseillers communaux au courant de la façon dont la commune est gérée, le rapport est obligatoirement présenté en séance publique.

Les informations qui y sont reprises sont en principe limitées à la période du 1er août 2021 au 31 juillet 2022, même si dans la mesure du possible, certaines parties du rapport établissent un lien avec les 2 années précédentes.

Enfin, ce rapport annuel donne une image du potentiel dont la commune dispose aux niveaux politique, administratif et technique, lequel constitue la force motrice de la mise en place et de l'exécution d'une gestion communale dynamique.

Pour le Collège des Bourgmestre et Échevins :

Par ordonnance :
Le Secrétaire communal, Le Bourgmestre f.f.,

**(s) D. BORREMANS** **(s) R. CHAHID**

# TABLE DES MATIÈRES


Avant-propos .....

Généralités .....

Administration générale .....

Secrétariat Communal .....

Secrétariat des Bourgmestre et Echevins .....

Service Communication .....

Qualité .....

Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPP) .....

Secteur Personnel .....

- Cellule Personnel enseignant .....
- Personnel communal .....

Secteur Finances .....

- Cellule Budget .....
- Cellule Taxes .....
- Cellule Comptabilité .....

Secteur Citoyen .....

- Service Population .....
- Service Etrangers .....
- Service Etat Civil .....
- Support Service Citoyen .....
- Front Office .....

Secteur Vie Citoyenne .....

- Département éducation et loisirs .....
  - Culture .....
  - Jeunesse .....
  - Sports .....
  - Tourisme .....
  - Ludothèque .....
  - Événements .....
- Département Education .....
  - Education .....
  - Extrascolaire .....

Ecoles
Bibliothèques
Académie de musique
Centre PSE
Service Action sociale
Service Civisme
Département petite enfance
Département Economie et développement durable
Promotion économique et emploi
Promotion économique
Emploi
Développement durable
Développement durable
Egalité des chances
Solidarité entre les peuples
Participation citoyenne
Bien-être animal
Service Prévention
Administration
Centre d'étude
Maisons de quartier / Educateurs de rue
Médiation scolaire
Peines alternatives
Gardiens de la paix
ASBL Egregoros
Secteur études et gestion du bâtiment
Architecture
Direction technique
Mobilité
Propriétés Communales
Régie foncière + Logement
Sanctions administratives Communales (SAC)
Urbanisme et environnement

Secteur maintenance et exécution technique
Maintenance
Plantations – Cimetière – Gardiens de Parc
Propreté publique
Propreté
La Déchetterie Communale et le dépôt communal Bordet
Régie des travaux
Section Cellule Administrative
Section Garage - Transport de personnes - Magasin
Section Transport - Festivités - Signalisation
Section Gros œuvres - Voiries
Section Techniques Spéciales
Secteur Logistique
Informatique
Economat
Cellule administrative
Cellule soutien logistique
Buanderie
Cuisine
Entretien
Service Juridique et Assurances
Marchés Publics
Service Traduction

## GENERALITES



La commune d'Evere est une des dix-neuf communes de la Région de Bruxelles-Capitale.

Adresse : Square Servaas Hoedemaekers, 10 à 1140 Evere
Téléphone : 02/247.62.22
Fax : 02/215.75.33
E-mail : evere@evere.brussels
Site internet : www.evere.be

## Caractéristiques générales de la commune au 01.01.2022

- Population au 01.01.2022 (registre national) : 43.481 habitants (Registre National)

- Superficie : 502,1 ha

- Voirie communale : 50 km

- Voirie régionale : 11 km

- Altitude : 18 m à 80 m

- Nombre d'habitations : 20.628

# ADMINISTRATION GENERALE

## *A.* COMPOSITION DU CONSEIL COMMUNAL

Les dernières élections pour le Conseil communal ont eu lieu le 14 octobre 2018.
Résultat des élections : 16 LB – 7 ECOLO-GROEN – 6 MR – 4 DéFI – 1 HUMANISTES EVEROIS – 1 N-VA.

Les élections ont été validées par Arrêté du Collège juridictionnel du 28 novembre 2018.

Le Conseil a été installé le 01 décembre 2018.

Le Conseil est composé comme suit :

| Nom | Mandat | Adresse mail |
|---|---|---|
| M. CHAHID, Mohamed Ridouane | Bourgmestre f.f. | rchahid@evere.brussels |
| M. CORDONNIER, David | Echevin | dcordonnier@evere.brussels |
| Mme LEVIEUX, Véronique | Echevine | vlevieux@evere.brussels |
| M. FRESON, Pascal | Echevin | pfreson@evere.brussels |
| M. INCE, Ali | Echevin | aince@evere.brussels |
| Mme RAETS, Martine | Echevine | mraets@evere.brussels |
| Mme DUQUENNOIS, Muriel | Echevine | mduquennois@evere.brussels |
| Mme DURAKI, Habibe | Echevine | hduraki@evere.brussels |
| M. VERVOORT, Rudi | Bourgmestre empêché | rvervoort@evere.brussels |
| M. VANHENGEL, Guy | Conseiller | gvanhengel@evere.brussels |
| Mme HAELVOET, Ingrid | Conseillère | ihaelvoet@evere.brussels |
| M. BONDU, Marc | Conseiller | mbondu@evere.brussels |
| M. VANDER ELST, Alain | Conseiller | avanderelst@evere.brussels |

| | | |
|---|---|---|
| M. TALHI, Hicham | Conseiller | htalhi@evere.brussels |
| Mme TEK, Belma | Conseillère | btek@evere.brussels |
| Mme MBOMBO-TSHIDIMBA, Véronique | Conseillère | vmbombotshidimba@evere.brussels |
| Mme KAPLAN, Firyan | Conseillère | fkaplan@evere.brussels |
| M. BEOZIERE, Christian | Conseiller | cbeoziere@evere.brussels |
| M. MOMMART, Jean-Philippe | Conseiller | jmommart@evere.brussels |
| M. CHAIRI, Housini | Conseiller | hchairi@evere.brussels |
| Mme LION, Martine | Conseillère | mlion@evere.brussels |
| M. LEPOIVRE, Sébastien | Conseiller | slepoivre@evere.brussels |
| M. ZAPPALA, Alessandro | Conseiller | azappala@evere.brussels |
| M. MULEO, Jean-Luc | Conseiller | jmuleo@evere.brussels |
| M. EL FAROURI, Nordine | Conseiller | nelfarouri@evere.brussels |
| M. LANGHENDRIES, Dirk | Conseiller | dlanghendries@evere.brussels |
| Mme FINNE, Claire | Conseillère | cfinne@evere.brussels |
| Mme BOUTTELGIER, Elsje | Conseillère | ebouttelgier@evere.brussels |
| M. MICHOTTE, Philippe | Conseiller | pmichotte@evere.brussels |
| M. JAKUPI, Arsim | Conseiller | ajakupi@evere.brussels |
| M. GARCIA MARTIN, José | Conseiller | jgarciamartin@evere.brussels |
| M. CHRISTIAENS, Richard | Conseiller | rchristiaens@evere.brussels |
| Mme EL GHORFI, Sarah | Conseillère | selghorfi@evere.brussels |
| **Jusqu'au 29.09.2021** Mme BENALLAL, Latifa | Conseillière | |
| **Depuis 29.09.2021** M. YÜCELBAS Ibrahim | Conseiller | iyucelbas@evere.brussels |
| **Jusqu'au 27.01.2022** M. SURMONT, Philip | Conseiller | |
| **Depuis 27.01.2022** Mme CLAJOT Dominique | Conseillère | dclajot@evere.brussels |

## *B.* ATTRIBUTIONS DES BOURGMESTRE ET ECHEVINS



***Ridouane CHAHID - Bourgmestre f.f.***

Affaires générales – Contentieux - Police - Sécurité
Hygiène publique - Personnel (hors personnel enseignant) - Relations avec le personnel – Sports – Jeunesse - Prévention -Gardiens de la Paix - Urbanisme – Environnement - Relations Publiques – Communication - Festivités - Evénements



***David CORDONNIER – Echevin***

Travaux Publics (hors entretien des espaces verts) et rénovation urbaine - Instruction (Fr.) – Personnel enseignant (Fr.)



***Véronique LEVIEUX - Echevine***

Inhumations – Cimetières - Cultes – Laïcité - Population – Etrangers - Affaires militaires - Milice – Réquisitions - Affaires électorales - Registre National - Permis de conduire – Passeports -
Etat civil - Développement durable - Solidarité entre les peuples
Egalité des Chances



***Pascal FRESON – Echevin***

Action sociale - Santé publique - Civisme et associations patriotiques – Mobilité - Participation Citoyenne - S.I.P.P.



***Ali INCE - Echevin***

Propreté publique - Entretien des espaces verts - Logement, y compris Régie foncière - Propriétés communales



***Martine RAETS - Echevine***

Education (N) - Personnel enseignant (N) - Beaux-Arts (N) - Bibliothèques publiques (N) - Académie de musique (N) - Associations culturelles (N) - Délégation du Collège au "Gemeenschapscentrum EVERNA" - Relations avec le personnel
Crèches (N) - Promotion économique - Travail indépendant -
Kermesses – Marchés - Bien-être animal - Culture (N)



***Muriel DUQUENNOIS – Echevine***

Recettes communales – Comptabilité – Finances - Tutelle C.P.A.S. - Famille - Troisième âge - Pensions sociales - Emploi - Tutelle A.L.E.



***Habibe DURAKI– Echevine***

Crèches et prégardiennats (Fr.) - Beaux-Arts (Fr.) - Bibliothèques publiques (Fr.) - Académie de musique (Fr.) (y compris personnel) -
Associations culturelles (Fr.) - Délégation du Collège au "Conseil Culturel francophone" - Culture (Fr.) – Tourisme - Transition numérique – Informatique - Qualité de service, y compris le front office du 1er étage – Energie - Economat

## C. CONSEILS CONSULTATIFS INSTITUES AU SEIN DE LA COMMUNE

- ✓ Conseil Consultatif des Seniors
- ✓ Conseil Consultatif de la Personne Handicapée
- ✓ Conseil Consultatif de la Solidarité entre les Peuples
- ✓ Conseil Consultatif du Développement Durable
- ✓ Conseil Consultatif de la Promotion Economique
- ✓ Conseil Consultatif de la Mobilité
- ✓ Conseil Consultatif de la participation citoyenne
- ✓ Commission communale de l'accueil
- ✓ Comité de concertation commune - C.P.A.S.

### REUNIONS OFFICIELLES

**Du 1er août 2021 au 31 juillet 2022**

- Le Conseil communal s'est réuni 10 fois;
- Le Collège échevinal a tenu 48 séances.

**Réunion des commissions :**

Commission des examens : 6
Commission du conseil communal : 9

## *D.* COMPOSITION DU CONSEIL DE L'AIDE SOCIALE

Square S. Hoedemaekers, 11 à 1140 Evere

***Président :***

M. LEPOIVRE Sébastien

***Membres*** *:*

Mme MARTENS Tina

M. MICHIELS Christian

Mme MELOUL Nouma

M. GOETHALS Michel

M. HIDALI Mohamed

Mme LELOTTE Michèle

M. GELIN Christophe

Mme JACQUART Christine

M. EL FAROURI Nordine

Mme VERLAINE Myriam

## *E.* SOCIETES INTERCOMMUNALES DANS LESQUELLES LA COMMUNE EST REPRESENTEE

- ✓ A.S.B.L. TRITON
- ✓ A.S.B.L. La Cohésion Sociale d'Evere-Actions Communautaires
- ✓ A.S.B.L. La Fermette
- ✓ A.S.B.L. A.I.S. Hector Denis
- ✓ A.S.B.L. Royal Evere Country White Star Tennis Hockey Club
- ✓ Laboratoire Intercommunal de Chimie et de Bactériologie / BRULABO
- ✓ S.C. Everecity
- ✓ ETHIAS ASSURANCE
- ✓ Compagnie Intercommunale Bruxelloise des Eaux VIVAQUA
- ✓ Comité de concertation régional bruxellois VIVAQUA
- ✓ A.S.B.L. BRULOCALIS Association de la Ville et des Communes de la Région de Bruxelles-Capitale

- ✓ S.A. Le Petit Propriétaire
- ✓ S.A. Holding Communal
- ✓ A.S.B.L. L'ENTRELA Centre Culturel d'Evere
- ✓ Gemeenschapscentrum EVERNA
- ✓ Les amis de la Ludothèque d'Evere
- ✓ A.S.B.L. Planning Familial d'Evere
- ✓ Bibliothèque communale H. Teirlinck
- ✓ Bibliothèque communale R. Rolland
- ✓ S.C. Brutélé
- ✓ Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap V.Z.W.
- ✓ Ma Maison A.S.B.L
- ✓ A.S.B.L. ERIP
- ✓ A.S.B.L. ERAP
- ✓ Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces A.S.B.L.
- ✓ Société de Développement de la Région de Bruxelles-Capitale
- ✓ A.S.B.L. Agence Locale pour l'Emploi d'Evere
- ✓ A.S.B.L. EGREGOROS
- ✓ Intercommunale Coopérative à responsabilité limitée SIBELGA
- ✓ Association intercommunale Coopérative à responsabilité limitée INTERFIN
- ✓ A.S.B.L. IRISteam
- ✓ A.S.B.L. IRISnet
- ✓ A.S.B.L. «VISITBRUSSELS»
- ✓ A.S.B.L. Mission locale de Schaerbeek
- ✓ A.S.B.L. Mission locale de Saint-Josse
- ✓ Les Cuisines Bruxelloises – Association de droit public
- ✓ SCRL Intercommunale d'Inhumation
- ✓ Intercommunale de Crémation

## *F.* Fabriques d'église dont la circonscription s'étend sur le territoire de la commune

- Paroisse Saint-Vincent.
  *Président* : M. Henri De Schouwer - Place Saint-Vincent, 1 - 1140 Evere.

- Paroisse Notre-Dame Immaculée.
  *Président* : M. Ignace de Saint-Moulin, H. - Avenue H. Conscience, 156 - 1140 Evere.

- Paroisse Saint-Joseph.
  *Présidente* : Mme Régine Rossard – Rue Saint-Joseph, 50 – 1140 Evere.

- Paroisse Epiphanie.
  *Président* : M. Luc De Vocht – Rue de Genève, 470 – 1030 Schaerbeek.

- Eglise Anglicane Unifiée.
  *Président* : M. Paul Vrolijk – Rue Capitaine Crespel, 29 - 1050 Bruxelles.

## *G.* Services communaux - Accueil au public

Les services communaux sont accessibles :

- du lundi au vendredi de 8 heures à 12h45'.
- le mardi soir de 16 heures à 19h30'.




## SECRETARIAT COMMUNAL

Responsable de service : Madame Karin VERBOOGEN
☎: 02/247.62.25
🖷 : 02/215.75.33
Courriel : evere@evere.brussels

# SECRETARIAT GENERAL

- 1 secrétaire administratif
- 1 assistant administratif

## *MISSION*

Le service garantit l'organisation des réunions du Collège des Bourgmestre et Echevins et du Conseil communal, afin d'assurer le fonctionnement de l'organe politique.

## *PRINCIPALES TACHES*

- Le soutien administratif du secrétaire communal est assuré, ainsi que l'exécution de tâches liées aux réunions hebdomadaires du collège des bourgmestre et échevins et aux réunions mensuelles du Conseil communal, telles que confections des ordres du jour, des convocations, des cahiers explicatifs, des travaux d'officialisation de ces réunions (P.V., annotations et communications des décisions prises), et transcription dans les registres des délibérations collège et conseil.

- Quotidiennement, le courrier destiné à l'administration est ouvert au sein du service et réparti en fonction des différents départements administratifs.

- Les relations avec les fabriques d'église, les intercommunales et sociétés dans lesquelles la commune possède des intérêts (convocations aux assemblées générales - modifications statutaires) sont assurées par le personnel du secrétariat communal.

## *ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS*

Dans le cadre du Plan Communal de Développement, le secrétariat communal ne présente pas d'objectifs prioritaires ayant trait à son domaine d'action.

## ***PARTICULARITÉS / RÉALISATIONS***

La réunion du conseil communal du **23 septembre 2021** se tient à distance par vidéoconférence suite à la décision du Bourgmestre du 06 septembre 2021 concernant la tenue des réunions du conseil communal pour les mois de septembre et octobre 2021 dans le cadre de la crise sanitaire Covid-19.

Le conseil prend acte de la démission de Madame Latifa Benallal, en qualité de conseillère communale et après vérification des pouvoirs, prestation de serment l'installation de Monsieur Ibrahim Yücelbas, 5ième suppléant de la liste 13, en qualité de conseiller communal se fait.

Deux interpellations sont inscrites à l'ordre du jour :

- une interpellation de Madame Claire Finné, conseillère communale, concernant « Le Parc du Moulin d'Evere »
- une interpellation de Madame Sarah El Ghorfi, conseillère communale pour le groupe Ecolo-Groen, concernant le « Plan de dératisation ».

La réunion du conseil communal du **28 octobre 2021** se tient en présentiel suite à une décision du Bourgmestre du 19 octobre 2021.

Le conseil prend acte de la démission de Madame Christine Collin en qualité de conseillère du conseil de l'action sociale. Monsieur Jean-Philippe Mommart et Madame Sarah El Ghorfi se désistent du mandat. Madame Naima Meloul est désignée comme membre effectif, Monsieur Rachid Cheikh et Madame Sarah El Ghorfi comme candidats suppléants dans le cadre de ce remplacement.

La démission de Madame Benallal Latifa en qualité de membre du conseil de l'action sociale est également à l'ordre du jour et elle est remplacée par Madame Tina Martens, comme membre effectif. Monsieur Jean-Luc Muleo et de Madame Suzanne Dietz sont désignés comme candidats suppléants. Une interpellation est inscrite à l'ordre du jour de Monsieur Jean-Philippe Mommart, conseiller communal pour le groupe Ecolo-Groen - Location emplacement vélo espace Toots.

A l'ordre du jour du conseil communal du **25 novembre 2021** trois questions orales sont inscrite :

- une de Madame Elsje Bouttelgier, conseillère communal :
  - le stationnement - Parking Bruxelles;
- deux de Monsieur Philippe Michotte, conseiller communal :
  - cadastre-planning des travaux à venir dans la commune ;
  - communication par email avec les membres du collège.

Suite à la décision du Bourgmestre du 8 décembre 2021 la réunion du conseil communal du **30 décembre 2021** se tient à distance par vidéoconférence.

A l'agenda, une motion introduite par Monsieur Talhi Hicham, cosigné par Messieurs Alessandro Zappala, Arsim Jakupi et Madame Véronique Mbombo Tshidimba, relative à la publication avant le conseil communal des notes explicatives, sur le site internet de la commune d'Evere ainsi qu'une question orale de Monsieur Alessandro Zappala, conseiller communal - Accident grave du 3 décembre 2021.

La réunion du conseil communal du **27 janvier 2022** se tient à distance par vidéoconférence suite à la décision du Bourgmestre du 18 janvier 2022.

A l'ordre du jour :

- prise d'acte de la démission de Monsieur Philip Surmont, en qualité de conseiller communal;
- composition du conseil communal. Octroi des sièges suite à la disparition du parti NVA du conseil communal;
- vérification des pouvoirs, prestation de serment et l'installation de Madame Dominique Clajot, 6ième suppléante de la liste 13, en qualité de conseillère communale.

La séance du conseil communal du **24 février 2022** se tient en présentiel.
A l'ordre du jour une question orale inscrite à la demande de Monsieur Philippe Michotte, conseiller communal « CityFab FabLab Evere » celle-ci est reportée.
A ordre du jour figure également une interpellation de Monsieur H. Talhi, conseiller communal, relative au non-respect de l'obligation de publication par les Bourgmestre et échevins de leur(s) mandat(s) et autres activités privées et de leurs rémunérations.

A l'ordre du jour du conseil communal du **24 mars 2022**, il y a :

- une question orale à la demande de Monsieur Philippe Michotte, conseiller communal, CityFab FabLab Evere, point reporté de la séance précédente,
- une motion de Monsieur Alessandro Zappala, conseiller communal, visant à condamner l'agression de l'Ukraine par la Fédération de Russie.
- une interpellation de Madame Sarah El Ghorfi, conseillère communale pour le groupe Ecolo-Groen, concernant la raison de l'abattage d'arbres dans le parc d'Evere.

La réunion du conseil communale du **28 avril 2022** adopte les modifications des statuts de l'association de droit public "Les Cuisines Bruxelloises".

Aux réunions du conseil communal de mai et juin il n'y a aucun point à l'agenda pour notre service.

# SECRETARIAT DES BOURGMESTRE ET ECHEVINS

Responsable opérationnelle : Daisy Verleysen
☎ 02/247.62.04
☎ 02/247.64.42
@ bourgmestre@evere.brussels

## MOYENS HUMAINS

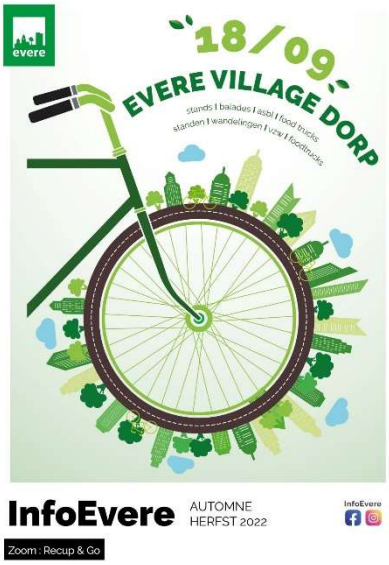
- 1 secrétaire administrative
- 1 assistante administrative

## MISSION

Le service assure un premier accueil aux personnes qui adressent une demande aux membres du Collège et garantit une orientation adéquate vers le service compétent. Il s'assure, en collaboration avec les services communaux, que les demandes ont été traitées et qu'une réponse a été fournie au requérant. Le service fait le lien entre la population et les partenaires externes, et les Echevins concernés, selon la nature des demandes.

## PRINCIPALES TACHES

- La tenue des agendas est réalisée par le service. Le service collationne les informations nécessaires pour les réunions du Collège et du Conseil communal ;
- Aider les Everois à solutionner leurs problèmes administratifs et sociaux, et si nécessaire des interventions sont faites au niveau communal, régional ou fédéral ;
- Le service fixe des rendez-vous avec toute personne désirant être reçue par le Bourgmestre ou un Echevin, ou transmet simplement la demande à l'Echevin qui prend personnellement contact avec le requérant ;
- Le secrétariat fait en sorte de recueillir un maximum d'informations auprès du requérant et/ou auprès des services communaux, afin que les Echevins disposent des éléments de réponse dans les dossiers pour lesquels ils ont été sollicités ou interpellés et cela dans les délais appropriés
- Quotidiennement, le courrier destiné au Bourgmestre est ouvert et rassemblé. Le courrier destiné aux Echevins est réparti dans leurs bacs à courrier ;
- Des discours et allocutions sont rédigés / dactylographiés / traduits dans le cadre d'activités revêtant un caractère particulier pour la commune et pour lesquelles le Bourgmestre souhaite un investissement plus personnel ;
- Le service rédige le courrier des membres du Collège qui ne résulte pas d'une décision du Collège ou du Conseil Communal ;
- Le service tient à jour, sur base des décisions du Collège et de différents sites web (commune d'Evere, Everna, Entrela), un planning des différentes festivités et activités culturelles, sportives, et sociales ayant lieu dans la commune et susceptibles de les concerner dans leurs fonctions scabinales. La mise à jour de ce planning est transmise chaque semaine aux membres du Collège ;
- A la demande des membres du Collège, le service prend en charge l'organisation de réunions, entre collègues ou avec des partenaires externes, en collaboration avec l'économat (location de la salle, commande de boissons et catering);
- Le service fournit au requérant toutes les informations à sa disposition, nécessaires à l'accomplissement des démarches préalables (liste d'écoles, crèches, recherche de logement,…) et/ou l'oriente vers le service compétent ;
- Le service gère le planning des congés et absences des membres du Collège et de leur remplacement, et le communique régulièrement au personnel communal.




## SERVICE COMMUNICATION

Pauly Gwénaëlle
☎ 02 247 62 03
@ gpauly@evere.brussels

Guyonnet Mégane (jusque 21.10.2022)
☎ 02 247 62 05
@ mguyonnet@evere.brussels

Adresse mail commune :
info@evere.brussels

### *MOYENS HUMAINS*

- 2 secrétaires administratives temps plein

### *MISSION*

La service communication assure la communication entre l'administration et la population, les membres du personnel et les médias.

### *PRINCIPALES TACHES*

↳ Graphisme
Réalisation des supports de communication de la commune : affiches, flyers, invitations, documents internes, etc…
Préparation des fichiers pour impression.
Corrections de fichiers externes incorrects.

↳ Vidéo
Tournage, montage et sous-titrage de capsules vidéos.

↳ Streaming
Gestion de la retransmission des conseils communaux sur la page Facebook et le site internet
Retransmission de plusieurs réunions/conférences/événements en direct sur la page Facebook

↳ #InfoEvere
Journal d'information communal bilingue édité 4 fois par an.
Réalisation du magazine de A à Z : coordination, rédaction, illustration, mise en page, correction, envoi en impression et mise en ligne du journal interactif. Envoi par newsletter également
Les articles concernent :
- les principaux événements de la vie communale (inaugurations, manifestations sportives, concours, activités socioculturelles…)
- l'information et la participation des habitants (économie, cadre de vie, habitat, infrastructures, transport urbain,…)

- Evere.brussels
  Site internet de l'administration.
  Ajout de contenu fixe, adaptation et correction du contenu existant et mises à jour régulières (informations, articles, évènements, ordres du jour des Conseils Communaux, enquêtes publiques, offres d'emploi, …)

- Communication interne
  Intranet : Amélioration régulière de la navigation, création de contenu fixe, adaptation et correction du contenu existant et mises à jour régulières (informations, articles, évènements, nouvelles arrivées, …)
  Rédaction, création et envoi d'une newsletter interne hebdomadaire.

- Réseaux sociaux
  Création, planification, gestion du contenu et suivi de la page Facebook communale.
  Création, planification, gestion du contenu et suivi de la page Instagram communale.

- Presse
  Entretien de contacts réguliers avec les médias via l'envoi de communiqués de presse. En collaboration avec les autres services communaux, le service répond aux questions éventuelles des journalistes.

- Affichage
  Création, planification et gestion du contenu des planimètres ClearChannel, dans les abribus et les valves communales placés sur le territoire communal.

- Ecrans numériques
  Création de contenu, gestion et mise à jour du contenu visibles sur les écrans numériques internes et externes (Clear Channel et JC Decaux)

- Style maison
  Veille sur l'application du style maison.
  Mise en place d'une charte graphique pour veiller à une identité graphique commune entre les différents supports communaux réalisés.

- Terrain
  Photographies de la commune suivant les besoins du service
  Photographies d'usage (membres du personnel, etc.)

- Administratif
  Gestion des marchés publics relatifs à l'Info Evere, au site web et des engagements / factures qui en découlent.
  Gestion du budget annuel du service.

## ***ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS***

L'information au public est indispensable via la page Facebook, Instagram, le journal communal et le site internet. Les travaux graphiques sont majoritairement (90 %) réalisés par le service.

## ***PARTICULARITES / REALISATIONS***

Modernisation du fonctionnement du service, mise en place de nouvelles initiatives, d'outils de reporting pour assurer un suivi des actions mises en place.
Gestion totale du magazine #InfoEvere
Mise en place d'un Intranet au sein de la commune

# QUALITE

Responsable opérationnel : fonction vacante
02/247.64.71 et 02/247.64.47

- 0,5 secrétaire d'administration

## *MISSION*

La cellule Qualité assure le fonctionnement qualitatif de l'administration communale en proposant des ressources nécessaires et en optimisant celles-ci.

## *PRINCIPALES TACHES*

La cellule Qualité n'a pas entrepris d'action durant la période du 01/07/2021 au 30/06/2022.



## SERVICE INTERNE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (S.I.P.P.)

Responsable de service : Mme C. De Schrijver
☎ 02/247.62.28 / 02/247.63.49 / 02/247.63.50
E-mail : sipp@evere.brussels

- 1 assistante administrative - chef – Conseiller en prévention niveau 1
- 1 assistant administratif – Conseiller en prévention adjoint niveau 2
- 1 assistante administrative – Conseiller en prévention adjoint niveau 3

***MISSION***

Le Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail est le garant autant du bien-être que de la sécurité au travail et veille à la réalisation d'une atmosphère et d'un environnement de travail optimaux pour le personnel communal **y compris le personnel de l'enseignement communal francophone et néerlandophone.**

***PRINCIPALES TACHES***

- L'analyse des risques avec les mesures de prévention,
- La participation au plan d'action annuel et au plan global de prévention,
- L'étude des facteurs favorisant les accidents et les incidents,
- La coordination de la prévention incendie pour les bâtiments communaux,
- L'analyse des causes de maladies professionnelles,
- L'étude de la charge psychosociale de travail,
- L'avis sur l'organisation et l'hygiène des lieux de travail, les postes de travail, les équipements de travail, les équipements individuels, les produits dangereux, l'ergonomie etc...,
- La participation à l'accueil et à la formation des travailleurs,
- La formulation d'avis à l'employeur et au Comité de concertation (Prévention et protection au travail) sur tout projet ayant une incidence sur le bien-être des travailleurs,
- La participation à la coordination, la collaboration et l'information en matière de sécurité et de santé avec les indépendants, les institutions et les entreprises extérieures,
- La réponse aux questions concernant l'application et les arrêtés d'exécution de la loi relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.
- L'élaboration des procédures d'urgence,
- La mise à jour régulière de la législation sur le bien-être au travail,
- L'organisation des premiers secours et des soins d'urgence,
- L'organisation du secrétariat du Comité de concertation (Prévention et protection au travail),
- Le suivi administratif des décisions prises durant le Comité de concertation ou le Collège.

***PARTICULARITÉS / RÉALISATIONS***

- Analyse de poste de travail :
    - Des analyses de postes de travail ont été régulièrement réalisées. Elles font généralement suite à l'expression de plaintes. Suite à une analyse, la plupart des postes de travail sont adaptés en fonction des problèmes exprimés. Différentes analyses de postes de travail administratif ont été effectuées.
- Avis :
    - Tout au long de l'année, le SIPP rend des avis sur des dossiers d'achats pour différents services communaux. Cependant, il est à noter que la fin de l'année est plus chargée à ce niveau-là.
- CPPT :
    - Le Comité de concertation de l'enseignement communal francophone s'est réuni 5 fois entre septembre 2021 et 2022.
    - Le Comité de concertation de l'enseignement néerlandophone s'est réuni 5 fois entre septembre 2021 et 2022.
    - Le Comité de concertation commun (Commune-CPAS) s'est réuni 7 fois entre septembre 2021 et 2022.
    - Un Comité de concertation commun aux 3 comités s'est réuni également le 19 mai 2022 concernant l'amiante.
- Défibrillateurs :
    - Le S.I.P.P. est en charge des achats et de la gestion des D.E.A. présents sur les différents sites communaux. Les entretiens des défibrillateurs sur les différents sites ont été réalisés le 5 octobre 2021.
- Pandémie Covid-19 :
    - La pandémie de Covid-19 a reculé, ce qui a permis de mettre en place des mesures de déconfinement, Un retour à la normal (entendre comme avant le Covid-19) est entré en vigueur en avril 2022.
- Procédure chaleur :
    - Au début des vacances d'été, le S.I.P.P. se charge de communiquer la procédure « que faire en cas de chaleur ». Cette procédure rappelle qu'un certain nombre de mesures sont d'application durant les mois d'été, comme par exemple : la possibilité de commencer les prestations de travail plus tôt le matin, la possibilité de faire des pauses en cas de canicule et la mise à disposition de fontaines à eau pour le personnel.
    - Dès le début du mois de mai 2022, 3 jours de canicule ont été enregistrés, 7 jours en juin, 8 jours en juillet, 15 en août et 4 en septembre. Les procédures « chaleur » ont été mises en œuvre lors de ces journées.
- Procédure froid :
    - La procédure "Froid" est d'application du 1er novembre au 31 mars. Etant donné les températures plus douces de l'automne, la procédure a été enclenchée pour la première fois le 22 novembre 2021. Au total, durant l'hiver 2021-2022, nous avons comptabilisé 44 jours durant lesquels la procédure froid a été d'application.
- Rapport annuel :
    - Dès le 1er février, il est d'usage que le S.I.P.P. se charge de demander aux différents services concernés les informations nécessaires pour compléter le rapport annuel du service interne de prévention et de protection au travail afin de le tenir à disposition de l'inspection régionale compétente (SPF Emploi, travail et concertation sociale) dès le 1er avril.

- 
- Reprise des exercices d'évacuation :
    - Durant la pandémie de Covid-19, les exercices d'évacuation n'ont pas pu avoir lieu. Avec le déconfinement, les exercices ont pu recommencer.
    - En septembre : l'exercice de l'école Clair-Vivre Omega et Alpha centre a été fait sans le S.I.P.P..
    - En septembre : le S.I.P.P. a effectué un exercice incendie à l'école Clair-Vivre Alpha Germinal.
    - En mai 2022 : le S.I.P.P. a effectué un exercice incendie à la crèche De Hummeltjes.
- Reprise des visites des lieux :
    - Depuis plusieurs années, seulement certains bâtiments communaux sont visités. Il a été décidé avec le nouveau service externe de prévention et de protection au travail (S.E.P.P.) Cohezio de visiter tous les bâtiments en 2022.
    - Le 24 juin 2022, les visites annuelles des lieux de travail ont commencé en collaboration avec le service externe de prévention et de protection au travail (S.E.P.P.) et les délégations syndicales dans les bâtiments accueillant des enfants (écoles et crèches). Ces visites ont pour objectif d'assurer le bien-être, l'hygiène et la sécurité au travail.
- Service externe pour la prévention et la protection au travail
    - Suite à un marché public, un nouveau service externe pour la Prévention et la Protection au travail (S.E.P.P.) a été désigné. Le transfert s'est effectué en janvier 2022.

# SECTEUR PERSONNEL

Responsable de service : Madame Sophie DEUVAERT
☎ 02/247.63.38
🖷 02/247.63.39
Courriel : sdeuvaert@evere.brussels

- 1 Directeur des Ressources Humaines
- 5 Secrétaires
- 7 Assistants
- 0,5 Auxiliaire

**Le secteur Personnel se compose de trois services :**

- **Service GRH**
- **Service Traitements**
- **Service Personnel Enseignant**

## MISSION

Le service GRH développe et assure la gestion administrative et budgétaire du personnel communal. Il met en œuvre la gestion des compétences et organise l'accès aux emplois communaux. Il propose des actions liées au bien-être.

Le service Traitements assure le calcul des salaires et indemnités du personnel communal ainsi que la gestion des maladies et des congés.

Le service Personnel enseignant assure la gestion des dossiers du personnel des écoles communales et de l'académie de musique. Il gère les subsides de frais de personnel qui y sont liés.

## PRINCIPALES TACHES

Le service GRH :

- L'organisation des examens de recrutement et de promotion ;
- L'organisation de la négociation et de la concertation syndicales ;
- La mise en œuvre de la gestion des compétences ;
- La proposition d'actions liées au bien-être ;
- L'organisation de l'évaluation biennale du personnel ;
- La constitution des dossiers du personnel ;
- Le suivi des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- La gestion de la médecine du travail ;
- La mise à jour du règlement de travail ;
- La gestion des frais de transport du personnel ;
- La fourniture de toute information utile au personnel ;
- Organisation des fêtes du personnel et de la Saint-Nicolas pour les enfants du personnel avec la cellule évènements;

- Le développement de différents avantages en faveur du personnel ;
- La remise des récompenses liées à l'ancienneté du personnel ;
- L'organisation d'événements se rapportant à la promotion de l'emploi au sein de l'administration ;
- L'organisation des journées d'accueil pour les nouveaux membres du personnel et des prestations de serment ;
- Le suivi du système de gestion du temps du personnel Primetime et des heures supplémentaires ;
- Le suivi des subsides de mobilité, bilinguisme, statutarisation, Madrane, revalorisation salariale, jeunes stagiaires issus de l'enseignement en alternance, des primes tuteurs et des subventions pour le personnel ACS ;
- Gestion et suivi de l'assurance hospitalisation ;
- Gestion et suivi de l'assurance revenu garanti pour les statutaires ;
- Gestion et suivi des pensions, pensions de survie et pensions prématurées ;
- Gestion et suivi de l'assurance relative au 2ème pilier de pension pour les agents contractuels ;
- Mise à disposition d'un organigramme tenu à jour ;
- Contrôle des montants facturés pour les prestations du personnel « Article 60 » et suivi administratif du contingent ;
- Analyse les besoins en formation, tant continuée que professionnelle et les traduit en offre de formations et modules d'e-learning.

Le service Traitements :

- La gestion des signalétiques du personnel ;
- Les encodages liés au calcul des rémunérations, des diverses indemnités, des pensions communales et de l'établissement des déclarations ONSS-APL ;
- Le suivi des congés et congés de maladie ;
- La gestion et le contrôle des commandes des chèques-repas ;
- La coordination des contacts avec le secrétariat social ;
- La génération de divers documents sociaux.

Le service Personnel enseignant :

- La gestion des dossiers du personnel des écoles communales fondamentales néerlandophones et francophones : désignations, congés, traitements, … ;
- La gestion des dossiers du personnel de l'Académie de musique francophone: désignations, congés, traitements, … ;
- La supervision de l'administration des écoles communales : contacts avec les services ministériels, envoi des documents, … ;
- La gestion des subsides pour les écoles communales ;
- L'organisation des examens de recrutement des directions d'écoles ;
- L'organisation de la négociation et de la concertation syndicales concernant le personnel enseignant ;
- La mise à jour des règlements de travail du personnel enseignant ;
- La gestion des frais de transport du personnel enseignant.

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

Les projets suivants sont en cours d'élaboration :

- L'évaluation biennale du personnel via le nouveau logiciel Talentsoft ;

- Le Rapport annuel RH 2020 - 2021.

## 2021-2022 : quelques chiffres

### Nombre de personnes gérées par le secteur Personnel : 635 personnes

| | Cadre administratif | Cadre technique et autres cadres |
|---|---|---|
| | | |
| **Nombre d'entrées** | 17 | 45 |
| | | |
| **Nombre de sorties** | 18 | 47 |

À la lecture du cadre, vous constaterez qu'entre le 1er août 2021 et le 31 juillet 2022, 62 agents sont entrés en service au sein de notre administration communale, et que 65 en sont partis. Au premier abord, nous pourrions en conclure que l'effectif total a été réduit de 3 agents. Néanmoins, il importe de relativiser cette différence et de ne pas procéder à une lecture trop figée des entrées et sorties du personnel mais bien de les visualiser de manière plus dynamique.

D'une part, au cours de cette période de référence, un certain nombre de contrats de remplacement se présentent à cheval sur la date de début et de fin de la période. Pour ces contrats nous ne comptabilisons qu'une entrée ou qu'une sortie.

D'autre part, entre la vacance d'un emploi et l'engagement de la personne pour pourvoir au poste, s'écoule souvent un certain délai qui peut également être à cheval sur la période de référence, pouvant engendrer également un déséquilibre dans les chiffres repris ci-dessus.

# CELLULE PERSONNEL ENSEIGNANT

Responsable : Madame Erseel Alexandra
☎ 02/247.62.23
🖷 02/247.64.82
Courriel : aerseel@evere.brussels

## ECOLES COMMUNALES ET ACADEMIE DE MUSIQUE & EVERHEIDE

(Depuis 2015-2016, le personnel enseignant est répertorié en équivalent temps plein)

- 7 directeurs(trices)
- 11,88 professeurs d'Académie de Musique
- 0,75 surveillant éducateur - Académie de musique
- 49,42 instituteurs(trices) maternel(le)s (11 NL et 38,42 FR)
- 81,37 instituteurs(trices) primaires (12,58 NL et 68,79 FR)
- 3 maîtres de néerlandais (écoles francophones)
- 0,30 coordinateur ICT (école néerlandophone)
- 5,45 maîtres d'éducation physique (0,62 NL et 4,83 FR)
- 3,67 maîtres de psychomotricité pour les maternelles (0,75 NL et 2,92 FR)
- 9,08 maîtres de morale, religion catholique, religion protestante, religion islamique, religion orthodoxe, religion israélite, philosophie et citoyenneté (1,58 NL et 7,50 FR)
- 1,60 puéricultrices ACS (écoles francophones)
- 0,69 puériculteur (école néerlandophone)
- 1 coordinateur de soins (école néerlandophone)
- 1,14 collaborateur administratif pour l'école néerlandophone
- 3 puéricultrices nommées (écoles francophones)
- 0,25 guidance initiale (école néerlandophone)
- 2,54 soutien pédagogique et/ou éducatif ciblé (périodes covid-19 – écoles francophones)
- 0,29 délégué chargé du rapport administratif et/ou pédagogique à la direction

Rotation du personnel dans les écoles francophones et l'Académie de Musique :

Entrées en service: 87 enseignants au début de l'année scolaire
53 enseignants en cours d'année scolaire
Sorties : 82 enseignants à la fin de l'année scolaire
46 enseignants en cours d'année scolaire

Nominations à titre définitif : 12 enseignants
Mises à la pension de retraite : 4 enseignants

# PERSONNEL COMMUNAL

**Cadre du personnel au 31.07.2022**

## Personnel administratif

Sur un total de 131 effectifs, dont 85 contractuels et 46 statutaires, nous comptons 49 hommes pour 82 femmes. Le rôle linguistique est réparti entre 98 francophones et 33 néerlandophones. 37 agents habitent la commune d'Evere.

## Personnel du musée communal d'histoire et du Musée bruxellois du Moulin et de l'Alimentation

Sur un total de 3 effectifs tous contractuels, il y a 2 hommes et 1 femme. Le régime linguistique est réparti entre 2 francophones et 1 néerlandophone. Aucun d'entre eux n'habite la commune d'Evere.

## Personnel du Secrétariat du Bourgmestre

Sur un total de 3 agents féminins, on comptabilise 1 statutaire pour 2 contractuels. Le régime linguistique est réparti entre 1 francophone et 2 néerlandophones. Aucun d'entre eux n'habite la commune d'Evere.

## Personnel de la bibliothèque Nl.

Sur un total de 4 effectifs tous néerlandophones et contractuels, il y a 3 femmes et 1 homme. Aucun d'entre eux n'habite la commune d'Evere.

## Personnel de la bibliothèque et ludothèque Fr.

Sur un total de 9 effectifs tous francophones et contractuels, il y a 7 femmes et 2 hommes. 1 agent habite la commune d'Evere.

## Personnel service de Prévention

Le service de prévention compte 23 effectifs dont 3 statutaires et 20 contractuels. Il y a 10 hommes et 13 femmes. Le rôle linguistique est réparti entre 3 néerlandophones et 20 francophones. 7 agents habitent la commune d'Evere.

## Personnel service des gardiens de la paix

Sur un total de 12 agents contractuels et francophones, on dénombre 5 hommes pour 7 femmes. 7 agents habitent la commune d'Evere.

## Personnel technique

Sur un total de 19 agents, 13 sont contractuels et 6 statutaires. Il y a 2 néerlandophones pour 17 francophones. 3 agents habitent la commune d'Evere. Il y a 12 hommes pour 7 femmes.

## Personnel des établissements scolaires néerlandophones

Sur un total de 13 agents féminins en service, il y a 12 néerlandophones et une francophone. 10 sont contractuelles et 3 statutaires. 3 d'entre elles habitent la commune d'Evere.

## Personnel des établissements scolaires francophones

Sur un total de 49 agents francophones en service, 6 sont statutaires et 43 sont contractuels. Nous dénombrons 37 femmes pour 12 hommes. 22 agents habitent la commune d'Evere.

## Personnel de la crèche néerlandophone

Sur un total de 15 agents féminins, 2 sont statutaires pour 13 contractuelles. On dénombre 14 néerlandophones pour 1 francophone. Aucunes n'habitent la commune d'Evere.

## Personnel des crèches et prégardiennats francophones

Sur 83 agents seulement 1 est néerlandophone. 71 sont contractuels et 12 sont statutaires. Nous comptons 80 femmes pour 3 hommes. 23 habitent la commune d'Evere.

## Personnel ouvrier

Sur un total de 148 agents en service, nous comptons 145 hommes et 3 femmes, dont 101 sont statutaires et 47 contractuels. On dénombre 140 francophones pour 8 néerlandophones et 72 habitent la commune d'Evere.

## Personnel de cuisine

Sur un total de 6 agents en service seulement 1 est néerlandophone. On dénombre 4 statutaires et 2 contractuels. Il y a 4 hommes pour 2 femmes. 2 agents habitent la commune d'Evere.

## Personnel de la buanderie

Sur un total de 6 agents, toutes femmes et contractuelles il y a 5 francophones et 1 néerlandophone. 1 d'entre elles habite la commune d'Evere.

## Personnel d'entretien

Sur un total de 109 agents en service, tous sont contractuels. Il y a 103 francophones pour 6 néerlandophones et 74 habitent la commune d'Evere. Il y a aussi 98 femmes pour 11 hommes.

## Agents contractuels subventionnés

Sur un total de 20 agents subventionnés (ACS) féminins et francophones, 7 habitent la commune d'Evere.

Sur un total de 193 agents subsidiés nous comptons 16 statutaires et 177 contractuels. Il y a 60 hommes pour 133 femmes. Nous comptons 28 néerlandophones et 165 francophones. 65 habitent la commune d'Evere.

## Membres du personnel nouvellement entrés en service

Au sein du cadre du administratif, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 1 attaché principal, 1 attaché juriste, 1 secrétaire comptable, 1 secrétaire, 1 assistant dessinateur, 9 assistants, 1 adjoint (placeur de marché) et 2 auxiliaires administratives.

Au sein du cadre du personnel des crèches, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 1 secrétaire psychopédagogue, 1 secrétaire infirmière, 1 assistante et 17 assistantes puéricultrices.

Au sein du cadre du personnel d'entretien-cuisine, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 6 ouvriers auxiliaires.

Au sein du cadre du personnel des établissements scolaires, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 1 assistante, 1 assistante secrétaire d'école, 4 assistants éducateurs, 1 adjointe, 1 adjoint animateur et 1 auxiliaire animatrice.

Au sein du cadre du personnel des gardiens de la paix, on dénombre le nouvel entrant suivant : 1 adjoint gardien de la paix

Au sein du cadre du personnel ouvrier, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 4 ouvriers auxiliaires.

Au sein du cadre du personnel de la prévention, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 1 conseiller adjoint – assistant de prévention principal et 1 adjoint animateur.

Au sein du cadre du personnel technique, on dénombre les nouvelles entrées suivantes : 1 chef de service principal – responsable du secteur Etude et Gestion du Bâti, 1 secrétaire dessinatrice et 1 assistant.

## Départs (démissions)

Au sein du cadre administratif, 1 secrétaire d'administration, 1 secrétaire éducatrice, 1 secrétaire assistante sociale, 1 secrétaire, 3 assistantes et 1 auxiliaire nous ont quitté cette année.

Au sein du cadre du personnel des bibliothèques, 1 secrétaire d'administration bibliothécaire nous a quitté cette année.

Au sein du cadre du personnel des crèches, 2 secrétaires infirmières graduées, 1 assistante éducatrice et 1 assistante nous ont quitté cette année.

Au sein du cadre du personnel des établissements scolaires, 1 secrétaire infirmière, 1 secrétaire éducatrice et 2 assistantes éducatrices nous ont quitté cette année.

Au sein du cadre du personnel ouvrier, 1 ouvrier auxiliaire nous a quitté cette année.

Au sein du cadre du personnel de la prévention, 1 auxiliaire animatrice nous a quitté cette année.

Au sein du cadre du personnel du Secrétariat du Bourgmestre, 1 assistante nous a quitté cette année.

## Départs à la retraite

Au sein du cadre administratif, 1 secrétaire, 1 assistante et 1 auxiliaire sont parties à la retraite au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel des crèches, 1 assistante puéricultrice est partie à la retraite au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel d'entretien-cuisine, 1 ouvrière auxiliaire en cuisine et 2 ouvrières auxiliaires sont parties à la retraite au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel ouvrier, 1 ouvrier jardinier et 2 ouvriers auxiliaires sont partis à la retraite au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel technique, 1 inspecteur principal architecte est parti à la retraite au cours de cette année.

## Licenciements

Au sein du cadre administratif, 1 attaché juriste, 1 secrétaire, 3 assistants, 1 assistante puéricultrice,1 auxiliaire animateur et 1 auxiliaire (placeur de marché) ont été licenciés au cours de cette année.

Au sein du cadre du Personnel des crèches, 2 assistantes puéricultrices ont été licenciées au cours de cette année.

Au sein du cadre du Personnel d'entretien-cuisine, 3 ouvrières auxiliaires ont été licenciées au cours de cette année.

Au sein du cadre du Personnel des établissements scolaires, 2 assistants éducateurs et 1 responsable d'équipe ont été licenciés au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel ouvrier, 1 ouvrier auxiliaire a été licencié au cours de cette année.

Au sein du cadre du Personnel technique, 1 chef de service principal et 1 secrétaire dessinatrice ont été licenciés au cours de cette année.

## Fonds des pensions

Depuis 2010 et notre affiliation à l'ONSSAPL, le rapport financier d'Ethias est scindé en 2 parties : le 1er concernant l'assurance cotisation (soit la part reprise par l'ONSSAPL) et le second portant sur l'assurance pensions (soit la part non reprise : les mandataires ainsi que la part des pensions qui dépasse le maximum repris).

Les cotisations versées à l'ONSSAPL pour 2021 s'élèvent à 4.903.787,73 EUR. Les pensions payées à charge de notre assurance pensions s'élèvent à 514.517,65 EUR. Soit un total de 5.418.305,88 EUR, soit 34.627,49 EUR de moins qu'en 2020.

En 2021, les quote-parts relatives à la loi du 14.04.1965 (répartition des pensions entre diverses administrations) présentent un solde débiteur de 71.983,88 EUR.

Les autres mouvements présentent un solde débiteur de 59.284,43 EUR.

Intérêts : Le rendement global s'est élevé à 142.693,64 EUR, soit un rendement de 1,39 % en global 21 (90% des placements ; taux garanti : 2,92%) et de 1,90 % en ethical (10% des placements ; taux garanti de 2,92%). Pas de récupération d'injections par Ethias.

Un solde indemnités funéraires de 839,49 EUR a été comptabilisé.

Les frais de gestion pour 2021 sont de 39.184,87 EUR.

Les réserves au 1er janvier 2021 s'élevaient à 9.668.725,07 EUR pour l'assurance cotisations et à 2.130.932,78 EUR pour l'assurance pensions. Après comptabilisation des opérations ci-dessus, des transferts et des intérêts générés, les réserves s'élevaient au 31-12-2021 à 9.520.651,61 EUR pour l'assurance cotisations et à 2.094.342,16 EUR pour l'assurance pensions. Ces réserves sont de 184.724,08 EUR inférieures à 2020.

# SECTEUR FINANCES

Responsable du secteur : Thierry Bottu, Receveur Communal

☎ 02/247.62.71

Courriel : tbottu@evere.brussels

- 1 conseiller adjoint
- 1 secrétaire d'administration
- 4 secrétaires administratifs
- 5 assistants administratifs

## *MISSION*

En vue de la réalisation de la gestion communale, le secteur Finances assure une vision cohérente des recettes et des dépenses communales. Le secteur comprend deux services : le service *Finances* et le service *Recettes-Comptabilité*. Le service *Finances* s'occupe de deux pans de la gestion financière : le budget et les taxes communales.

## *I. SERVICE FINANCES CELLULE « BUDGET »*

## *PRINCIPALES TÂCHES*

1. L'élaboration du plan triennal, du budget communal, des modifications budgétaires et des glissements de crédits internes y afférents.

2. Le contrôle des budgets, des modifications budgétaires et des comptes des instances subordonnées à la tutelle communale, telles que le C.P.A.S., les fabriques d'église et certaines ASBL communales.

3. La gestion des emprunts et de la dette communale.

4. La gestion des dossiers de non-valeurs.

## *ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS*

Le budget, les modifications budgétaires et la procédure des glissements internes sont informatisés, ce qui permet de faire des analyses plus nombreuses et plus pertinentes telles que :

- un suivi des recettes et des dépenses, comme les dépenses de personnel;
- un suivi de l'évolution de la charge de la dette communale;
- une tutelle active sur le C.P.A.S.;
- des commentaires et avis sur les perspectives globales en matière d'équilibre budgétaire, tant lors de l'élaboration du budget que des modifications budgétaires.

## ***LE BUDGET 2021***

Le budget 2021 a été voté par le Conseil Communal en séance du 17 décembre 2020 et est devenu exécutoire par expiration du délai le 24 février 2021.

Ce budget a été modifié à diverses reprises :

- La modification budgétaire n° 01 (service ordinaire) et n° 02 (service extraordinaire) a été votée par le Conseil Communal en séance du 01 juillet 2021 et est devenue exécutoire par expiration du délai le 20 août 2021 ;
- La modification budgétaire n° 03 (service extraordinaire) a été votée par le Conseil Communal en séance du 23 septembre 2021 et est devenue exécutoire par expiration du délai le 13 octobre 2021 ;
- La modification budgétaire n° 04 (service ordinaire) a été votée par le Conseil Communal en séance du 28 octobre 2021 et est devenue exécutoire par expiration du délai le 19 décembre 2021 ;
- La modification budgétaire n° 05 (service ordinaire) a été votée par le Conseil Communal en séance du 25 novembre 2021 et est devenue exécutoire par expiration du délai le 21 décembre 2021.

## A. SERVICE ORDINAIRE

| | **Budget initial** | **Budget après MB 05** |
|---|---|---|
| EXERCICE PROPRE | | |
| Total recettes (1) | 83.992.157,32 € | 85.653.045,29 € |
| Total dépenses (2) | -83.943.168,12 € | - 86.866.399,57 € |
| **Résultat (1) – (2)** | **48.989,20 €** | **- 1.213.354,28 €** |
| PRELEVEMENTS FONCTIONNELS | | |
| Total recettes (3) | 300.000,00 € | 549.230,06 € |
| Total dépenses (4) | -300.000,00 € | - 367.500,00 € |
| **Résultat (3) – (4)** | **0,00 €** | **181.730,06 €** |
| EXERCICES ANTERIEURS | | |
| Total recettes (5) | 0,00 € | 0,00 € |
| Total dépenses (6) | -140.002,89 € | -1.537.926,72 € |
| **Résultat (5) – (6)** | **-140.002,89 €** | **-1.537.926,72 €** |
| PRELEVEMENTS GENERAUX | | |
| Total recettes (7) | 100.000,00 € | 100.000,00 € |
| Total dépenses (8) | 0,00 € | 0,00 € |
| **Résultat (7) – (8)** | **0,00 €** | **100.000,00 €** |
| RESULTAT GENERAL | | |
| Total recettes (1) + (3) + (5) + (7) | 84.392.157,32 € | 86.302.275,35 € |
| Total dépenses (2) + (4) + (6) + (8) | -84.383.171,01 € | - 88.771.826,29 € |
| **Résultat** | **8.986,31 €** | **- 2.469.550,94 €** |

## B. SERVICE EXTRAORDINAIRE

| | Budget initial | Budget après MB 03 |
|---|---|---|
| EXERCICE PROPRE | | |
| Total recettes (1) | 2.762.500,00 € | 5.026.751,82 € |
| Total dépenses (2) | - 6.484.200,00 € | - 7.112.250,00 € |
| **Résultat (1) – (2)** | **- 3.721.700,00 €** | **- 2.085.498.18 €** |
| PRELEVEMENTS FONCTIONNELS | | |
| Total recettes (3) | 300.000,00 € | 300.000,00 € |
| Total dépenses (4) | 0,00 € | -1.720.249,82 € |
| **Résultat (3) – (4)** | **300.000,00 €** | **-1.420.249,82 €** |
| EXERCICES ANTERIEURS | | |
| Total recettes (5) | 4.531.617,58 € | 4.797.609,55 € |
| Total dépenses (6) | 0,00 € | 0,00 € |
| **Résultat (5) – (6)** | **4.531.617,58 €** | **4.797.609,55 €** |
| PRELEVEMENTS GENERAUX | | |
| Total recettes (7) | 0,00 € | 0,00 € |
| Total dépenses (8) | 0,00 € | 0,00 € |
| **Résultat (7) – (8)** | **0,00 €** | **0,00 €** |
| RESULTAT GENERAL | | |
| Total recettes (1) + (3) + (5) + (7) | 7.594.117,58 € | 10.124.361,37 € |
| Total dépenses (2) + (4) + (6) + (8) | - 6.484.200,00 € | - 8.832.499,82 € |
| **Résultat** | **1.109.917,58 €** | **1.291.861,55 €** |

## ***LE BUDGET 2022***

Le budget 2022 a été voté par le Conseil Communal en séance du 30 décembre 2021 et est devenu exécutoire par expiration du délai le 16 février 2022.

Ce budget a été modifié par le Conseil Communal en séance du 30 juin 2022 et est devenu exécutoire par expiration du délai le 16 août 2022.

### A. SERVICE ORDINAIRE

| | **Budget initial** | **Budget modifié** |
|---|---|---|
| EXERCICE PROPRE | | |
| Total recettes (1) | 90.195.566,93 € | 91.038.278,26 € |
| Total dépenses (2) | - 90.163.462,36 € | - 93.935.255,68 € |
| **Résultat (1) – (2)** | **32.104,57 €** | **- 2.896.977,42 €** |
| PRELEVEMENTS FONCTIONNELS | | |
| Total recettes (3) | 0,00 € | 0,00 € |
| Total dépenses (4) | 0,00 € | - 52.241,24 € |
| **Résultat (3) – (4)** | **0,00 €** | - 52.241,24 € |
| EXERCICES ANTERIEURS | | |
| Total recettes (5) | 0,00 € | 0,00 € |
| Total dépenses (6) | - 2.469.550,94 € | - 5.590.588,81 € |
| **Résultat (5) – (6)** | **- 2.469.550,94 €** | **- 5.590.588,81 €** |
| PRELEVEMENTS GENERAUX | | |
| Total recettes (7) | 0,00 € | 0,00 € |
| Total dépenses (8) | 0,00 € | 0,00 € |
| **Résultat (7) – (8)** | **0,00 €** | **0,00 €** |
| RESULTAT GENERAL | | |
| Total recettes (1) + (3) + (5) + (7) | 90.195.566,93 € | 91.038.278,26 € |
| Total dépenses (2) + (4) + (6) + (8) | - 92.633.013,30 € | - 99.578.085,73 € |
| **Résultat** | **- 2.437.446,37 €** | **- 8.539.807,47 €** |

## B. SERVICE EXTRAORDINAIRE

| | Budget initial | Budget modifié |
|---|---|---|
| EXERCICE PROPRE | | |
| Total recettes (1) | 10.892.533,00 € | 7.052.317,00 € |
| Total dépenses (2) | - 9.974.134,82 € | - 10.263.512,82 € |
| **Résultat (1) – (2)** | **918.398,18 €** | **- 3.211.195,82 €** |
| PRELEVEMENTS FONCTIONNELS | | |
| Total recettes (3) | 367.774,82 € | 667.774,82 € |
| Total dépenses (4) | 0,00 € | 0,00 € |
| **Résultat (3) – (4)** | **367.774,82 €** | **667.774,82 €** |
| EXERCICES ANTERIEURS | | |
| Total recettes (5) | 1.291.861,55 € | 2.545.207,12 € |
| Total dépenses (6) | 0,00 € | 0,00 € |
| **Résultat (5) – (6)** | **1.291.861,55 €** | **2.545.207,12 €** |
| PRELEVEMENTS GENERAUX | | |
| Total recettes (7) | 0,00 € | 0,00 € |
| Total dépenses (8) | 0,00 € | 0,00 € |
| **Résultat (7) – (8)** | **0,00 €** | **0,00 €** |
| RESULTAT GENERAL | | |
| Total recettes (1) + (3) + (5) + (7) | 12.552.169,37 € | 10.265.298,94 € |
| Total dépenses (2) + (4) + (6) + (8) | - 9.974.134,82 € | - 10.263,512,82 € |
| **Résultat** | **2.578.034,55 €** | **1.786,12€** |

***PARTICULARITES / REALISATIONS***

1. La cellule maîtrise un outil informatique performant, utile pour l'élaboration et le suivi des budgets (encodage des données facilité, exportation des données vers des tableurs).

   Cependant, l'équilibre budgétaire des exercices 2021 et 2022 a été extrêmement difficile à trouver, les recettes ayant été fragilisées par de lourds facteurs externes ainsi que par la crise sanitaire COVID-19.

   Pour ce qui est des mises en non-valeur, 79 propositions de mise ont été introduites auprès du Collège des Bourgmestre et Echevins entre le 01/08/2021 et le 31/07/2022 pour un montant total de 4.159.036,89 € :
   - 32 propositions du service Finances (e.a. taxes,…) pour 4.041.789,71 € ;
   - 47 propositions des autres services (e.a. amendes administratives, occupation du domaine public,…) pour 117.247,18 €.

   Nous constatons, de manière générale, une diminution du nombre de non-valeurs mais le montant est plus important, notamment suite à la diminution du montant de la taxe additionnelle au précompte immobilier.

2. En matière de contrôle sur le C.P.A.S., la cellule continue à intensifier sa relation et encourage le dialogue, l'objectif étant d'avoir une transparence et une collaboration effective et efficace entre le C.P.A.S. et la commune.

3. Au niveau des asbl Triton et Egregoros, la cellule vérifie les comptes et les budgets. Une analyse éventuelle est pratiquée sur les documents déposés.

4. Pour les fabriques d'église, celles-ci remettent leurs budgets et comptes de résultats. Pour obtenir une meilleure vision de leurs situations patrimoniales et financières, la commune oblige désormais les fabriques d'église à joindre la situation patrimoniale aux comptes de résultats. Sinon, un avis négatif sera remis.

5. Pour la gestion des emprunts, le Conseil Communal a approuvé en séance du 26/09/2007 une convention entre le Fond Régional Bruxellois de Refinancement des Trésoreries Communales et la commune d'Evere relative aux marchés financiers. Ce Fond peut se substituer aux communes sur les marchés financiers, emprunter à leur place et bénéficier de taux préférentiels compte tenu de l'effet d'échelle et de risques.

   Un programme « logiciel de dette » a été acquis en avril 2012 en vue d'avoir une gestion plus active de la dette.

   9 emprunts ont été contractés pour un montant total de 1.096.265,77 € pour financer les dépenses extraordinaires prévues au budget 2021.

*

*  *

## *II. SERVICE FINANCES CELLULE « TAXES »*

### ***PRINCIPALES TÂCHES***

1. Le renouvellement et l'adaptation des règlements de fiscalité communale et la gestion de la procédure administrative en la matière.

2. L'élaboration des rôles de taxes et des avertissements-extraits de rôle et la vérification sur place de l'exactitude de certaines déclarations fiscales.

3. La gestion des plaintes en matière fiscale dans le cadre légal de la procédure devant le Collège des Bourgmestre et Echevins agissant en tant qu'autorité administrative.

4. L'affinement et l'amélioration des recettes provenant du précompte immobilier en étant le lien sur le terrain avec le SPF Finances / Cadastre.

## ***ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS***

- La cellule veille à une optimalisation des recettes fiscales sans augmentation de la pression fiscale en se basant uniquement sur une perception équitable de l'impôt. Il faut pour cela maintenir des procédures de contrôles strictes sur le terrain et renforcer les analyses approfondies des données à disposition.

- Le travail pour obtenir un meilleur suivi du précompte immobilier se poursuit et donne des résultats convaincants. La collaboration entre la commune d'Evere et le SPF Finances évolue positivement et de ce fait, elle est de plus en plus efficace.

  Cette collaboration consiste à :

  - veiller à l'enrôlement correct des nouvelles constructions d'immeubles d'habitation et des surfaces de bureaux récentes ;
  - la vérification de l'adéquation entre l'inscription dans la matrice cadastrale des constructions existantes et la réalité sur le terrain, comme un changement éventuel des surfaces de bureaux, de logements ou autres bâtiments ;
  - la transmission des plans au cadastre pour la mise à jour des biens.

## ***PARTICULARITES / REALISATIONS***

La cellule maîtrise un outil informatique performant (encodage des données facilité, exportation des données vers des tableurs, base de données des redevables, comparatif d'une année à l'autre).

1. En matière de fiscalité communale, les règlements-taxes suivants ont été adaptés :
   - Taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques pour l'exercice 2022.
   - Perception de centimes additionnels au précompte immobilier pour l'exercice 2022.
   - Centimes additionnels à la taxe régionale sur les établissements d'hébergement touristique.
   - Redevance sur la délivrance et le traitement de documents administratifs et sur les renseignements et services administratifs.
   - Prise en charge par l'administration fiscale régionale de l'établissement et du recouvrement des centimes additionnels à la taxe régionale sur les établissements d'hébergement touristique.

2. 517 formulaires de déclarations de taxes ont été envoyés entre le 1er août 2021 et le 31 juillet 2022, principalement dans le cadre de la taxe sur les logements meublés, la taxe sur les enseignes, la taxe sur les secondes résidences, la taxe sur les imprimés publicitaires, la taxe sur les dépôts de marchandises et la taxe sur les surfaces de bureaux.

   185 rappels et 131 taxations d'office ont été envoyés sous pli recommandé.

3. Au niveau des enrôlements, la cellule a préparé 19 rôles de taxes pour un total de 2.923 avertissements extraits de rôle. Des vérifications ont eu lieu régulièrement pour s'assurer de l'exactitude des enrôlements.

4. En matière de contentieux fiscal, il y a une augmentation des affaires pendantes due à la lenteur des procédures devant le tribunal de première instance de Bruxelles et la Cour d'appel de Bruxelles. Les cas de contentieux concernent souvent les mêmes taxes, à savoir les antennes relais, les imprimés publicitaires, les dispositifs publicitaires et les logements meublés, ce qui incite et aide le service à affiner et modifier ces règlements-taxes.

   Au 31 juillet 2021, le nombre d'affaires pendantes s'élevait à 142, dont les plus anciennes existent depuis 2009. Le temps à consacrer au suivi administratif de ces affaires auprès de nos avocats est indépendant des montants en cause.

5. En matière de taxe sur le précompte immobilier, la collaboration entre la commune d'Evere et le SPF Finances a pour but de vérifier si les données de la base cadastrale communale sont adaptées à la réalité ainsi que les désaffectations éventuelles des bureaux, immeubles d'habitation ou autres. Ce contrôle a démarré en 2009 et nous permet de mettre à jour de nombreuses données cadastrales.

   Par rapport à la mise en conformité, tous les mois un fichier est envoyé au cadastre concernant les modifications apportées aux bâtiments sur le territoire d'Evere.
   Les dossiers sont téléchargés de Nova et transmis via Urbain au cadastre :

   111 dossiers ont été transmis entre 01/08/2021 et 31/07/2022.

*

*  *

## *III. SERVICE RECETTES-COMPTABILITE*

### *MISSION*

Le service Recettes-Comptabilité assure sous la direction du Receveur Communal les tâches que lui confie la nouvelle loi communale et le règlement général de la comptabilité communale, en vue d'optimaliser la gestion de la trésorerie, de veiller à la légalité et à la régularité des dépenses et recettes communales et de conseiller les différents acteurs communaux en matière budgétaire et financière.

Le Receveur Communal exerce ses fonctions sous sa responsabilité personnelle.

### *PRINCIPALES TACHES*

Les missions de la cellule Comptabilité sont de trois types : **gestion, contrôle**, et **avis**.

**Missions de gestion**

- la tenue de la comptabilité
- le paiement des dépenses pour autant qu'elles soient régulières
- la perception des recettes
- les opérations de clôture des comptes
- la confection des comptes budgétaires
- la gestion de l'encaisse et des comptes financiers
- le transport des fonds
- la tenue des archives comptables

**Missions de contrôle**

A côté des tâches d'exécution, la loi confère au Receveur une mission de contrôle. Il est admis que le Receveur est un organe de contrôle de la régularité des dépenses et des recettes communales.

**Missions d'avis**

Le Receveur fait partie de la commission d'avis en matière budgétaire. Il gère et donne un avis sur la trésorerie communale.

***PARTICULARITES / REALISATIONS***

## COMPTES COMMUNAUX

Les comptes communaux comprennent :

1. le compte budgétaire
2. le bilan
3. le compte de résultats
4. les annexes (e.a. situation de caisse au 31.12, etc.)

Le rapport sur les comptes reprend les commentaires sur la réalisation du budget, sur les ratios d'analyse financière et sur la concordance des deux comptabilités.

Les comptes de l'exercice 2021 se sont clôturés avec le résultat suivant :

| COMPTES 2021 | SERVICE ORDINAIRE | SERVICE EXTRAORDINAIRE |
|---|---|---|
| Droits constatés nets | 85.522.857,62 € | 19.892.112.19 € |
| Engagements | -91.113.446,43 € | -17.346.905,07 € |
| **RESULTAT BUDGETAIRE** | **= -5.590.588,81 €** | **= 2.545.207,12 €** |
| Droits constatés nets | 85.522.857,62 € | 19.892.112,19 € |
| Imputations | -89.152.505,74 € | -5.595.086,09 € |
| **RESULTAT COMPTABLE** | **= -3.629.648,12 €** | **= 11.297.026,10 €** |

*  *

# SECTEUR CITOYEN

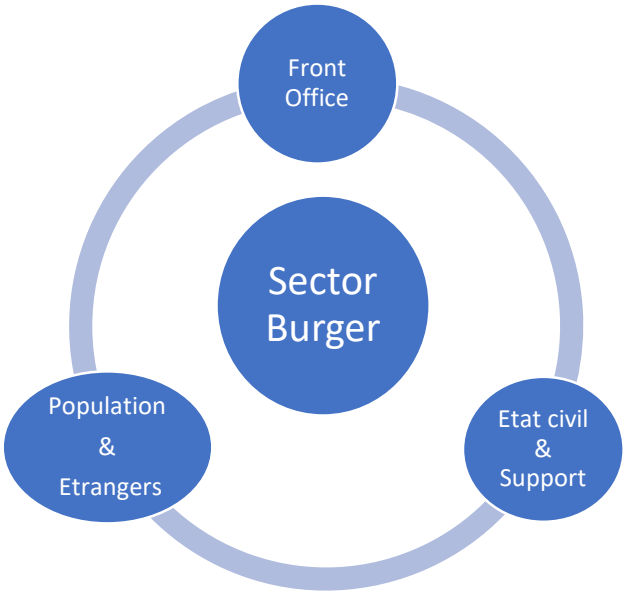
Responsable de secteur : Sarah Goffin
☎ : 02/247.62.62
@ sgoffin@evere.brussels

## MOYENS HUMAINS

Le secteur est composé d'environ une trentaine de personnes réparties en 5 services, avec trois responsables opérationnels et une responsable de secteur.

## MISSION(S)

Nous accueillons personnellement et confidentiellement les citoyens, les conseillons et facilitons leurs démarches administratives.




## PRINCIPALES TACHES

Le secteur Citoyen garantit principalement la tenue à jour des registres de la population pour les habitants de la commune d'Evere. Il délivre des documents d'identité, de voyages, des extraits de registres et établit les actes de l'état civil. Par ailleurs, à travers le service Front Office, il est également le premier point de contact entre le citoyen et la commune, et entre l'employé communal et le service du personnel.

Nous travaillons de manière quotidienne à la description, révision, l'automatisation et la simplification de nos procédures et pratiques afin de pouvoir offrir un service de qualité aux citoyens éverois - une étude est d'ailleurs en cours afin d'optimaliser l'accueil au sein de l'administration.

Nous nous employons également à l'amélioration et à une utilisation plus poussée du système de ticketing mis en place pour les différents services. Nous travaillons notamment à une future utilisation harmonisée du ticketing qui centraliserait la distribution des tickets pour tous les services du secteur afin d'avoir un premier point de contact commun pour les citoyens. En effet, à l'heure

actuelle, deux bornes existent : celle pour les Affaires civiles - qui regroupent les services Population, Etrangers, Etat civil et Support - et celle du Front Office.

Nous assistons à tous les GT119. Il s'agit d'un groupe de travail propre aux Affaires civiles et rassemblant l'ensemble des 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale. Ce GT119 est composé d'un président, un comité de pilotage de trois communes (dont fait pour l'instant partie la commune d'Evere) et des représentants des 19 autres communes. Participer activement à ce groupe nous permet de

- prévoir et intégrer les changements à venir ;
- être plus forts face à certaines autorités supérieures et au manque d'informations auquel nous devons parfois faire face ;
- partager nos réalités de terrain, nos pratiques et voir comment les améliorer.

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

Représenter le secteur de la sorte (en regroupant les services Population et Etrangers d'une part et les services état civil et support d'autre part) démontre notre désir de travailler en toute transversalité, d'accentuer la collaboration et la polyvalence. Tout cela dans le but d'augmenter la satisfaction des citoyens et améliorer le travail des équipes et en équipe.

Par ailleurs, un travail d'harmonisation des tâches est en route au sein des différents services (notamment au niveau des procédures et des pratiques).

A titre d'exemple, afin d'améliorer le service rendu aux citoyens notamment dans le cadre des changements d'adresse, plusieurs réunions ont lieu avec la direction de proximité de la police pour harmoniser les pratiques de travail des agents de quartiers et de nos équipes. Les services verront bientôt l'arrivée d'un nouveau programme - Wocodo – qui permettra de gérer les produits relatifs à la vérification de l'adresse.

Dans le cadre du Plan Communal de Développement, le service Citoyen ne présente pas d'objectif prioritaire ayant trait à son domaine d'action.

## PARTICULARITES / REALISATIONS

Depuis le mois de mars 2020, nous avons dû nous réorganiser constamment pour pouvoir rester au service des citoyens tout en veillant à la sécurité et à la santé tant de ceux-ci que des travailleurs.

En effet, nos guichets sont toujours restés ouverts, la plupart du temps sur rendez-vous, afin d'éviter une concentration de personnes dans un petit espace. Une partie du personnel a également pu faire du télétravail, pour certaines tâches. Pour d'autres, le télétravail ne s'y prêtait pas, ce qui a parfois occasionné des difficultés dans la réalisation du travail lorsque le télétravail était obligatoire. Nous avons dû faire face, cette année encore, comme la plupart des communes, à un nombre massif d'appels téléphoniques suite à la prise de RDV obligatoire, mais nous nous sommes efforcés de réadapter les systèmes mis en place en fonction des suggestions des citoyens et des membres des équipes.

Depuis le mois de mai 2022, nos services ont rouvert leurs portes sans rendez-vous pour la quasi-totalité des produits. Si cela a été un soulagement pour les citoyens de prime abords, cela a cependant occasionné un nombre important de citoyens à servir pendant plusieurs mois, d'autant que la période des pré-vacances est toujours plus chargée, étant donné les besoins de documents d'identité ou autres afin de voyager. Cela a toutefois permis de voir diminuer le nombre de mails/appels reçus. Néanmoins

un fort arriéré était présent. Par conséquent, afin de mieux absorber le nombre de demandes et l'arriéré, une aide substantielle a été fournie par le secteur Vie citoyenne.

Les services ont également dû appliquer (ou être formés pour ceux qui ne l'étaient pas) la gestion de l'agressivité. Que ce soit lorsque nous fonctionnions sur RDV ou ensuite sans RDV, la frustration des citoyens était réelle et il fallait accompagner nos équipes afin de pouvoir répondre aux demandes dans la sérénité.

Depuis le mois de mai également, un guichet rapide a été mis en place afin de servir rapidement les activations de carte ou mises à jour de la puce de la carte d'identité. C'est également à ce guichet que se fait la détection des personnes étant désormais soumises à l'obligation de suivre le parcours d'intégration en tant que primo-arrivant. Le suivi qui sera nécessaire pour ce parcours - et donc la charge de travail - n'est pas encore perceptible étant donné que nous ne sommes qu'à la phase détection. Cela devra être analysé dans l'année 2022-2023.

Le parcours d'intégration n'est pas le seul « nouveau » produit qui est apparu dans le courant de l'année 2021. En effet, la crise en Ukraine a également amené les services à revoir leur organisation afin de gérer les demandes de personnes originaires d'Ukraine, notamment sur les points suivants :

- nouveau type de produit et donc nouvelle règlementation à intégrer ;
- mise en place d'un guichet unique afin de pouvoir recevoir les personnes dans le même temps et par le service Etrangers et par le CPAS.

De par l'apparition de cette crise, s'est créée une belle collaboration entre les service Etrangers, Support, la Solidarité entre les Peuples et le CPAS. Des réunions régulières ont lieu afin de faire le suivi, s'adapter, créer de nouvelles synergies (notamment une soirée d'information pour les hébergeurs éverois) et trouver des réponses aux problématiques rencontrées par chacun.

Une subvention régionale a été octroyée à l'administration afin de pouvoir mener à bien les tâches liées à la crise. Une personne sera donc être engagée pour un an au sein du service Etrangers.

Pendant la première partie d'année couverte par le rapport, et donc encore sur fond de pandémie, nous avons continué de promouvoir les démarches à distance, et notamment l'utilisation d'Irisbox. Suite à la réouverture de nos services pratiquement totalement sans rendez-vous (RDV) et au nombre important de citoyens s'y présentant, nous souhaitons continuer à favoriser les démarches qui peuvent être réalisées à distance afin d'éviter aux citoyens un temps d'attente trop long pour des démarches qui ne nécessitent pas un déplacement physique à la commune.

Cette année, comme la précédente, a également été le témoin de l'apparition de plusieurs types de fraudes (faux contrats de travail, fausses cartes d'identité, fraude liée à l'obtention de permis de conduire, fraude à l'adresse). Nos équipes ont été formées à la détection des faux et doivent donc faire preuve d'une grande vigilance et d'une analyse sérieuse lors des demandes de citoyens.

Concernant le nombre de visiteurs reçus en 2021-2022, il n'est pas comparable à celui de l'année précédente (puisque totalement sous Covid). En effet, depuis le mois de mai, les services ont rouvert leurs portes pratiquement sans RDV. A partir de ce moment-là, les chiffres ont donc forcément fortement augmenté comparativement aux mois précédents.

Par ailleurs, nous constatons toujours un certain nombre de personnes ne se présentant pas à leur RDV, sans doute car leurs démarches sont désormais disponibles sans RDV. Les chiffres présentés dans chaque section consacrée aux services ne tiennent pas compte des RDV qui ne se sont pas présentés. Il s'agit donc des demandes réelles.

Il est à noter d'autre part que de nombreux bugs ont été constatés en lien avec le système de production des cartes d'identité. Il s'agissait d'une nouvelle mise à jour du programme Belpic, qui a dû faire ses premiers pas. Mais il y a surtout une incompatibilité entre le nouveau programme et les anciens pack biométriques qui y sont liés. Cela occasionne régulièrement des blocages, ce qui représente une grosse perte de temps au guichet et augmente la frustration des citoyens.

Enfin, la population éveroise a continué d'augmenter**. Au 01/01/2022, nous comptions un total de 43.481 Everois**[1].Il va dès lors sans dire que si la population augmente, notre charge de travail augmente également, même si le personnel reste, lui, assez stationnaire voire moindre à certaines périodes. Les services ont en effet parfois dû fonctionner en effectif réduit suite à des périodes de maladie prolongées de certains agents ou à des interruptions de carrière temporaires.

[1] Chiffre global population par commune : https://www.ibz.rrn.fgov.be/fileadmin/user_upload/fr/pop/statistiques/population-bevolking-20220101.pdf

# SERVICE POPULATION

Responsable opérationnel : Adill Blal
☎ : 02/247.62.51
💻 : population@evere.brussels

### MOYENS HUMAINS

- 1 responsable opérationnel (également responsable opérationnel du service Etrangers)
- 6 assistants administratifs (dont 2 4/5)

## MISSION(S)

Le service Population accueille les citoyens et facilite leurs démarches administratives. Il est chargé de la tenue du registre de la population pour les citoyens belges ou en séjour permanent et de la délivrance des documents d'identité et certificats pour ces citoyens.

### PRINCIPALES TACHES

↳ **Passeports et titres de voyage :** demandes, réception, délivrance et encodage des passeports dans le registre national. Tenue de la comptabilité y relative.

↳ **Cartes d'identité et titres de séjour permanents** : demandes, réception et délivrance des cartes d'identité, activation des cartes, mises à jour des puces des cartes d'identité.

↳ **Permis de conduire :** commande, encodage, échange et délivrance de tous les permis de conduire. Traitement des fiches de signalement (en cas de retrait de permis par exemple) et suivi comptable des demandes et établissement de statistiques pour les entités fédérales.

↳ **Tenue du registre de la population :** ce registre contient toutes les informations qui permettent d'identifier les personnes. Il permet de délivrer les informations nécessaires aux citoyens par le biais de certificats, tels qu'une composition de ménage, un certificat de résidence, un certificat de vie, etc.

↳ **Traitement des changements d'adresse**
↳ **Délivrance de certificats** (composition de ménage, casier judiciaire, certificat de résidence, etc.)
↳ **Recherche d'héritiers**

↳ **Suivi du statut administratif des personnes dépendant du service Protocole :** fonctionnaires de l'OTAN, de l'Union européenne, du SHAPE, sur demande du service Protocole des autorités fédérales

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

Comme déjà précisé, il est important de noter que la carte d'identité/titre de séjour permet de se connecter online pour effectuer certaines démarches, notamment pour remplir sa déclaration d'impôts, mais aussi pour commander une série de certificats via l'application « Mon dossier »/ « Irisbox ». Ceci est également valable pour les autres services des Affaires civiles.

Le service population gère également des demandes qui étaient précédemment confiées aux ambassades. Il est donc compétent pour gérer des demandes de personnes expatriées (comme la commande/activation d'une carte d'identité ou la commande d'un passeport).

## PARTICULARITES / REALISATIONS

Comme déjà mentionné, les services doivent être vigilants par rapport à la fraude, notamment dans la matière des permis de conduire, mais également dans des cas de demandes de passeports ou de cartes d'identité pour des enfants dont les parents sont séparés. Plusieurs cas suspects ont pu être détectés et les services ont travaillé main dans la main avec les ministères concernés.

Entre le 01/08/2021 et le 31/07/2022, le service Population a délivré

- 3.377 passeports, (contre 1.687 l'année précédente) : 2.123 passeports pour adultes et 1254 passeports pour enfants et 165 titres de voyage ;
- 6.368 cartes d'identité (contre 3.360 l'année précédente) : 5016 cartes Eid, 1352 KIDS cartes ;
- 2.631 nouveaux permis de conduire (contre 1.899 permis l'année précédente) : 127 permis internationaux, 824 permis provisoires, 1.377 permis définitifs, 232 suite à une perte, 71 suite à un vol ;
- 5.192[2] extraits du casier judiciaire (contre 4.000 l'année précédente) ;
- et a effectué 4.009 changements d'adresse (contre 3.313 l'année précédente).

Enfin, le service Population a reçu près de 22.533 + 10.318 RDV, soit un total de 32.851 citoyens à ses guichets sur la période concernée (contre 30.451 l'année précédente avec une période où nous fonctionnions quasi exclusivement sur RDV). Par ailleurs, il convient de rappeler que de multiples demandes sont traitées online (notamment via Irisbox, canal par lequel 1.802 demandes ont été traitées).

[2] Statistiques fournies sur demande par le SPF Justice.

# SERVICE ÉTRANGERS

Responsable opérationnel : Adill Blal
☎ : 02/247.63.37
💻 : etrangers@evere.brussels

## MOYENS HUMAINS

- 1 responsable opérationnel (également responsable opérationnel du service Population)
- 6 assistants administratifs (5,5 jusqu'au 01/07/2022)

## MISSION(S)

Le service Étrangers accueille les citoyens et facilite leurs démarches administratives. Il est chargé de la tenue du registre d'attente ainsi que du registre des étrangers pour les citoyens en demande de séjour ou en séjour temporaire. Il est également chargé de la délivrance des documents d'identité et certificats pour ces citoyens.

## PRINCIPALES TACHES

- Renseignements sur les démarches à effectuer dans le cadre d'un séjour en Belgique et sur la manière de constituer un dossier à introduire auprès de l'Office des Etrangers.
- Orientation du citoyen vers d'autres structures concernant les démarches qu'ils ont à effectuer dans le cadre de leur séjour.
- Relais entre les étrangers (en séjour temporaire ou permanent) habitant dans notre commune et l'Office des Etrangers (= Boîte aux lettres de l'OE).
- Délivrance de titres de séjour (cartes A, B, UE, F, H, attestation d'immatriculation), annexes et certificats.
- Commande et réception de nouveaux codes Pin et Puk suite à une perte.
- Mise à jour des données sur la puce d'identité.
- Tenue du registre des étrangers et du registre d'attente.
- Convocation des citoyens pour mettre leur registre/dossier à jour ou pour les informer de l'accord ou du refus de séjour.
- Mise en œuvre du suivi du parcours d'intégration pour les primo-arrivants.
- Inscription des personnes originaires de l'Ukraine.

### ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

L'accueil des citoyens au guichet représente une part importante du travail car c'est à cette occasion que la majorité des renseignements sur les procédures sont donnés aux citoyens et que le service les accompagne pour la constitution de dossiers.

Etant donné l'impact que peut avoir une décision d'autorisation ou de refus de séjour, le service est constamment sollicité par différents canaux pour pouvoir informer les citoyens sur l'état d'avancement de leur dossier. Cet avancement ne dépend pas entièrement du service étant donné la collaboration permanente avec la police pour les vérifications d'adresse d'une part et avec l'Office des Etrangers pour l'analyse de la demande et la prise de décision d'autre part. En effet, l'inscription des étrangers nécessite de vérifier leur identité, leur lieu de résidence, le caractère complet ou partiel d'un dossier. Le dossier est ensuite transmis à l'Office des Etrangers. L'administration communale joue le rôle d'une sorte de boîte aux lettres entre le citoyen et l'Office des Etrangers. L'administration communale se charge donc de transmettre aux citoyens toutes les informations relatives au dossier d'un étranger, les

décisions prises (en ce compris un ordre de quitter le territoire) par l'Office qui n'a lui aucun contact avec les citoyens.

Tous les services sont offerts en français, néerlandais et anglais. En effet, plus de 75% des personnes qui se présentent au service Etrangers parlent anglais.

## PARTICULARITES / REALISATIONS

La maîtrise de la matière et des délais liés aux différents types de séjour constitue un défi permanent pour le service car la législation relative au droit des étrangers évolue très régulièrement et nécessite de se mettre à jour constamment.

Par ailleurs, tout comme pour le service Population, le service doit être vigilant par rapport à la fraude, notamment concernant la fraude à l'identité/nationalité, faux contrats de travail, fraude à l'adresse. Plusieurs cas suspects ont pu être détectés et les services ont travaillé main dans la main avec les ministères concernés.

En outre, durant la période couverte par le présent rapport, certains produits ont été modifiés ou de nouveaux produits ont vu le jour :

- les cartes C et D sont devenues K et L conformément à la législation européenne. Leur durée a été étendue de 5 à 10 ans (tout comme les F+),
- la protection temporaire pour les personnes originaires de l'Ukraine,
- le parcours d'intégration pour certains primo-arrivants depuis le 01/06/2022,
- la fin de la procédure spécifique au 01/01/2022 pour les ressortissants britanniques qui suivent désormais la même procédure que les personnes non-européennes.

Entre le 01/08/2021 et le 30/07/2022, le service a délivré :

- 2.179 titres de séjour électroniques (contre 2.217 l'année précédente) ;
- 163 attestations d'immatriculation de type A (contre 132 l'année précédente) ;
- 1.009 cartes enfants (-12 ans) (contre 851 l'année précédente).

Par ailleurs, pour la période concernée, 1.290 nouveaux dossiers ont été créés depuis août (contre 1.164 l'année précédente). A noter qu'un dossier est parfois créé pour une famille entière et peut donc être constitué de plusieurs personnes.

Le service a également comptabilisé 1.345 premières inscriptions (contre 932 l'année précédente, ces chiffres ne prennent pas en compte les demandes de régularisation, pour lesquelles il n'y a pas d'inscription sans un accord positif de la demande de régularisation par l'Office des Etrangers).

Enfin, le service Etrangers a reçu près de 12.491 + 4.818 RDV, soit un total de 17.309 citoyens (contre 10.144 l'année précédente) à ses guichets pour la période concernée.

Il convient en outre de noter que de nombreuses démarches ont été effectuées par mail pendant la période Covid, tant pour les demandes de services que pour la délivrance de documents, ce en accord avec des instructions émanant de l'Office des Etrangers. Ces demandes ne sont donc pas comptabilisées dans le nombre de personnes s'étant présentées au guichet.

# SERVICE ETAT CIVIL

Responsable opérationnel : Rudi Boulanger
☎ 02/247.64.45
💻 etat.civil@evere.brussels

## MOYENS HUMAINS

- 1 responsable opérationnel (également responsable opérationnel du service support)
- 3 assistants administratifs

## MISSION

Le service État Civil accueille les citoyens et facilite leurs démarches administratives. Il est chargé de la tenue des registres pour les matières d'état civil et est garant de l'authenticité des actes.

## PRINCIPALES TACHES

- Renseignement des citoyens sur les procédures à suivre, sur la manière d'établir des dossiers notamment via l'accueil au guichet.
- Rédaction des actes tels que : reconnaissances avant et après naissance, changements de nom et prénom, mariages, décès, jugements de divorce, rectificatifs, adoption simple et plénière, naturalisations, déclarations d'attribution et d'acquisition de la nationalité belge, recouvrement et renonciations de la nationalité belge, organisation des noces.
- Etablissement d'extraits, d'avis divers, d'émargements afférents aux actes et jugements transcrits, des carnets de mariage, de successions.
- Demandes de cohabitation légale, nationalité, reconnaissance, mariage.
- Démarches à effectuer en fin de vie ou suite à un décès.
- Identification et suivi des relations de complaisance[3].
- Etablissement et suivi de statistiques.
- Transcription des actes liés aux demandes de nationalité ou mariage et intégration des actes.
- Etablissement de lettres types en matière de divorce.

[3] Il s'agit d'une situation dans laquelle il ressort d'une combinaison de circonstances que l'intention de l'un au moins des époux/cohabitants légaux n'est manifestement pas la création d'une communauté de vie durable mais uniquement l'obtention d'un avantage en matière de séjour, ce qui est contraire aux principes de l'ordre public.

- Intégration et transcription des actes de naissance remis dans le cadre d'un dossier de nationalité et de mariage.

- Organisation et célébration des noces d'Or, de Diamant et de Brillant ainsi que les centenaires.

- Présence, lors de chaque mariage, d'un employé des Affaires civiles pour assister l'Officier de l'Etat civil en tant que secrétaire.

- Gestion de la partie administrative des arrivées et désaffectation du nouveau cimetière communal situé rue d'Evere.

- Convocation des citoyens pour mettre leur dossier à jour ou pour les informer de l'accord ou du refus de leur demande.

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

L'accueil des citoyens au guichet représente une part importante du travail car c'est à cette occasion que la majorité des renseignements sont donnés aux citoyens sur les procédures et que le service les accompagne pour la constitution de dossiers.

En outre, la demande de nationalité est le produit le plus sollicité au sein du service.

En ce qui concerne les cimetières, le cimetière rue Saint-Vincent est en voie de désaffectation, mais toujours accessible au public. Par ailleurs, le nouveau cimetière, qui accueille actuellement les défunts éverois, le service a géré les admissions et l'octroi de concessions au nouveau cimetière qui accueille actuellement les défunts éverois.

Pour rappel, depuis le 1er avril 2019, la Banque de données des Actes d'Etat Civil (BAEC) a fait son apparition. Elle a pour principale caractéristique de centraliser les actes de tous les états civils de Belgique. L'effet premier est que la migration ou l'intégration d'un acte d'état civil par une commune a désormais des conséquences directes pour toutes les communes du Royaume. Il en découle que chaque service d'état civil ne vit plus en (quasi) autarcie, mais doit collaborer avec l'ensemble des services d'état civil de Belgique. L'accent doit donc être mis sur la solidarité et l'entraide. Les actes d'état civil établis à Evere sont ainsi visibles dans toutes les communes du Royaume.

## PARTICULARITES / REALISATIONS

ACTES D'ETAT CIVIL

Entre le 01/08/2021 et le 31/07/2022, le service Etat civil a établi 1.194 actes :

| | |
|---|---|
| Naissances à domicile | **1** |
| Changement de sexe | **2** |
| Actes de naissance d'enfants nés à l'étranger transcrits | **110** |
| Mariages célébrés par l'Officier de l'Etat civil | **140** |
| Mariages célébrés à l'étranger dont un des contractants au moins était de nationalité belge (transcription) | **1** |
| Divorces (transcriptions) | **47** |

| | |
|---|---|
| Actes de décès établis lors de décès constatés sur le territoire de la commune | **274** |
| Actes de reconnaissance avant et après naissance | **101** |
| Acquisitions de la nationalité belge suite à une déclaration introduite auprès de l'Officier d'Etat civil | **317** |
| Changements de prénom | **8** |
| Déclarations de choix de nom | **4** |
| Cohabitations légales | **35** |
| Déclaration de mariage | **154** |

AUTRES ACTIVITES

Le service a également mené les activités suivantes :

| | |
|---|---|
| Demandes de nationalité | 448 |
| Noces d'Or | 15 |
| Noces de Diamant (dont une à domicile) | 3 |
| Noces de Brillant (à domicile) | 2 |
| Noces de Platine | 1 |
| Déclarations de cohabitations légales | 77 |
| Cessations de cohabitation | 29 |
| Surséances | 18 |

| | | |
|---|---|---|
| Surséances mariages | | 7 |
| Surséances cohabitations légales | | 11 |
| Dossiers suivis d'un refus basé sur l'enquête diligentée par le Procureur du Roi de Bruxelles | 13 | ⇨ 0 recours gagné<br>⇨ 0 dossier sans suite<br>⇨ 0 recours perdu<br>⇨ 4 procès encore en cours |

| | |
|---|---|
| Demandes de dernières volontés en matière de sépulture et rites | 15 |
| Dons d'organes (consentement et opposition) | 40 |
| Euthanasie (déclarations anticipées relatives à l'euthanasie) | 50 |
| Cartes de dernières volontés[4] | 0 |
| | |

| **Sépulture, rites** | | | **Dons d'organe** | | | **Euthanasie** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2021-2022 | 15 | | 2021-2022 | 40 | | 2021-2022 | 50 |
| 2020-2021 | 18 | | 2020-2021 | 38 | | 2020-2021 | 62 |
| 2019-2020 | 17 | | 2019-2020 | 45 | | 2019-2020 | 60 |
| 2018-2019 | 15 | | 2018-2019 | 41 | | 2018-2019 | 64 |

[4] Ces cartes reprennent les volontés en terme de sépulture, d'euthanasie et de don d'organes (les trois ensemble donc). Elles mentionnent les coordonnées de l'intéressé(e), celles d'une personne de contact et les choix de fin de vie.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017-2018 | 19 | | 2017-2018 | 30 | | 2017-2018 | 58 |
| 2016-2017 | 21 | | 2016-2017 | 70 | | 2016-2017 | 56 |
| 2015-2016 | 58 | | 2015-2016 | 87 | | 2015-2016 | 55 |
| 2014-2015 | 25 | | 2014-2015 | 45 | | 2014-2015 | 105 |
| 2013-2014 | 16 | | 2013-2014 | 58 | | 2013-2014 | 55 |
| 2012-2013 | 17 | | 2012-2013 | 52 | | 2012-2013 | 28 |
| 2011-2012 | 22 | | 2011-2012 | 72 | | 2011-2012 | 21 |

CIMETIERES

Entre le 01/08/2021 et le 31/07/2022 :

- 167 dépouilles mortelles ont été admises dans le nouveau cimetière

| **75 incinérations** | | | **92 inhumations** | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 52 dispersions | 23 en columbarium | | 46 en pelouse ordinaire | 13 en concessions de 15 ans | 19 en concession de 50 ans en pleine terre | 14 dans une nouvelle concession de 50 ans en caveau |

Enfin, le service Etat civil a reçu près 2.396 +1.274 RDV, soit un total de 3.670 citoyens à ses guichets sur la période concernée (contre 2.500 citoyens durant l'année précédente).

# SERVICE SUPPORT

Responsable opérationnel : Rudi Boulanger
☎ : 02/247.62.62
✉ : ssc@evere.brussels

## MOYENS HUMAINS

- 1 responsable opérationnel (également responsable opérationnel du service état civil)
- 7 assistants administratifs dont 2 temps partiels
-

## MISSION(S)

Le service Support garantit un soutien logistique d'information, de contrôle et de gestion nécessaire au bon fonctionnement des différents services du secteur citoyen.

## PRINCIPALES TACHES

### Accueil

Gestion de l'accueil téléphonique général au 262.
Gestion de l'accueil des citoyens à l'entrée de la maison communale.
Gestion de l'accueil des citoyens dans la salle d'attente, analyse de leur demande (via la borne ticketing) et orientation vers les bons services.
Gestion des contacts avec la société de gardiennage et encadrement du garde de sécurité assurant la direction du citoyen à l'entrée de la maison communale et le maintien de l'ordre (sécurisation).

### Information

Référent « réglementations » dans certaines matières, rôle d'expert.
Recherche des dernières modifications législatives ou de la législation en vigueur.
Analyse de la réglementation en vigueur.

### Formation

Rôle de supervision de la bonne application des différentes réglementations.

### Contrôle interne

Contrôle des caisses des agents des Affaires civiles.
Aide à la gestion du budget des Affaires civiles.
Tenue de la comptabilité des Affaires civiles pour la majorité des produits (carte d'identité, société de gardiennage, etc.).
Gestion des accès R.N. et Belpic pour les Affaires civiles.

### Logistique

Traitement journalier des courriers entrant pour les Affaires civiles.
Appui des différents services, y compris le Front Office, en cas de manque d'effectifs.
Gestion « technique » du photomaton, de la borne cash, de la borne ticketing et de la borne certificats pour les Affaires civiles.
Gestion des stocks (matériel de bureau, commande papier, …) pour les Affaires civiles.

### Traitement des demandes de propositions de radiation d'office (PRO)

Suivi des demandes de PRO initiées par un citoyen, l'administration communale ou la police.

**↳ Traitement de certains produits non gérés par le service Population/Etrangers/Etat civil**

Traitement des adresses de référence au CPAS.
Enregistrement des militaires dépendant du registre de la population.
Encodage des reconnaissances, mariages et divorces.
Enregistrement d'actes étrangers et demande de modifications au registre national sur base d'actes étrangers.
Application LRA (Local registration application) : remise d'un code d'activation en vue de l'activation d'une clé numérique pour pouvoir s'identifier électroniquement lors de différentes démarches.

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

La tâche la plus énergivore du service est de répondre aux questions de tous les collaborateurs sur les connaissances de différentes matières et de leur venir en aide pour solutionner des cas urgents ou difficiles.

Le service tire également sa force de sa polyvalence pour venir en soutien à tout type de demande, notamment pour des tâches qui ont trait à l'accueil du citoyen ou à du traitement en back-office des différents services.

Le service se tient régulièrement informé des modifications apportées aux différentes réglementations qui régissent notre secteur et est ainsi un référent en la matière.

En ce qui concerne les propositions de radiation d'office (P.R.O.), le service procède à une analyse approfondie de chaque situation (notamment en collaboration avec les différents services et la police) et tente de retrouver les personnes concernées. A l'issue de ce processus, le Collège communal procède à une radiation d'office des registres de la population lorsqu'il est constaté qu'un citoyen a quitté sa résidence principale sans en faire la déclaration et que le lieu où il a établi sa nouvelle résidence ne peut être déterminé.

L'enregistrement des actes étrangers est quant à lui un produit assez complexe car il relève du Droit international privé et nécessite des recherches approfondies pour chaque pays.

Outre l'encodage de reconnaissances, mariages et divorces, le service est également expert pour l'encodage et la mise à jour de données complexes dans le registre national.

## PARTICULARITES / REALISATIONS

Le rôle du service en tant qu'expert est primordial. Certains aménagements ont donc été opérés pour permettre au service de se tenir informé et de former les collaborateurs des services des Affaires civiles et ainsi améliorer leurs connaissances et l'efficacité ainsi que la qualité des services.

Cette année, il n'y a pas eu de liste de jurés à renouveler. Néanmoins, dans le cadre du procès des attentats de Bruxelles qui aura lieu en octobre 2022, le service Support a travaillé en étroite

collaboration avec le Parquet pour vérifier les conditions d'éligibilité de citoyens proposés comme jurés.

Le service a également été fortement mis à contribution, à de multiples reprises au cours de l'année, pour combler les absences/maladies de collègues au sein des autres services.

Entre le 01 août 2021 et le 30 juillet 2022, le service Support :

- a introduit 499 nouvelles P.R.O. ;
- a enregistré 140 actes étrangers et procédé aux modifications y afférentes.

# FRONT OFFICE (1er ETAGE)

Responsable opérationnel : Philippe Brion
☎ 02/247.62.22
✉ : evere222@evere.brussels

## MOYENS HUMAINS

- 1 responsable opérationnel
- 3 assistants administratifs

## MISSION(S)

Le service Front Office accueille, en première ligne, les citoyens et membres du personnel communal pour leurs démarches administratives et/ou information générale. Il est le point de contact entre le client et les services de l'administration.

## PRINCIPALES TÂCHES

Le Front Office gère certains produits des services suivants :

### Urbanisme et environnement

Introduction des demandes de primes.
Introduction des demandes d'autorisation, de contrôle et de permis.
Consultation des dossiers, règlements et plans.
Gestion des plaintes.
Prise de RDV entre le client et le service urbanisme.
Information de base concernant l'introduction de permis.

### Service régie foncière

Information sur les possibilités de logement, les demandes de logement, de parking et de potagers.
Vérification des documents remis et du caractère complet d'un dossier.

### Sanctions administratives

Réception des plaintes relatives aux amendes administratives et cumul d'infractions.
Information de base sur les dossiers en cours (via Inforius).

### Mobilité

Demande de panneaux de stationnement, de placement de containers, d'occupation temporaire de la voie publique.
Dérogation pour la journée sans voiture.
Gestion des badges pour la borne téléscopique rue H. Van Nerom.

### Personnel de l'administration communale

Convocation pour les tests de recrutement et supervision des tests.
Signature des contrats (et convocations).
Explication du règlement de travail.
Souscription et annulation de l'assurance octroyée dans le cadre du contrat de travail.
Explication du fonctionnement de l'administration.
Frais de transport.
Demande de primes et d'indemnisation.
Introduction des données dans la pointeuse.
Délivrance des cartes chèques repas.
Prétraitement des CV.
Réservation des véhicules pour utilisation dans le cadre de la réalisation de mission(s).

**Marchés publics**

Réception des cahiers de charge.

**Travaux**

Réservation pour l'enlèvement des encombrants.
Autorisation des évènements sur la voie publique.

**Economat**

Délivrance des chèques ALE.

**Education et loisirs**

Réservation des salles en location sur la commune.
Vérification du caractère complet des dossiers pour les bourses des sports.

**Action sociale**

Réception et analyse des documents de demandes de prime de naissance.
Vérification et validation des formulaires des chômeurs à temps partiel bénéficiant d'un complément.
Traitement des demandes pour le Plan hiver.
Traitement des demandes pour le Plan canicule.
Réception et vérification des dossiers de demandes de réduction pour la télédistribution.
Réception et vérification des documents de vaccination polio.

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

Le Front Office assure ainsi le traitement de différents produits. Dans certains cas, il gère la totalité du traitement du produit (comme par exemple la délivrance de certaines cartes de dérogation), dans d'autres cas, il fait appel au back office pour les étapes suivantes précisées dans le processus (comme par exemple la délivrance d'autorisation de permis d'urbanisme).

Le Front Office assure également le rôle de relais entre les clients et les travailleurs du back-office.

Le Front Office est notamment chargé de répondre aux questions de base liées aux produits de l'urbanisme. Les habitants peuvent consulter les plans aux guichets et demander plus d'informations[5].

5 9.2.1.1. "Améliorer l'information au public y compris lors de travaux dans les quartiers".

Les guichets du Front Office sont ouverts (tout comme ceux des Affaires civiles), ce qui permet aux citoyens de suivre toutes les activités des collaborateurs. Le Front Office est un accueil de première ligne où chacun peut poser ses questions sur n'importe quel service de l'administration communale[6]. Le service doit pouvoir accompagner les citoyens dans leurs différents questionnements et problèmes rencontrés[7].

## PARTICULARITES / REALISATIONS

- Depuis octobre 2021, le Front Office délivre les certificats COVID (+/- 1.500 certificats délivrés entre octobre 2021 et juillet 2022).

- Suite à la pandémie COVID, les réservations de salle ont été suspendues durant une grande partie de l'année 2021. Les réservations ont ensuite repris partiellement de septembre à novembre 2021 avant d'être à nouveau suspendues jusqu'en février 2022.
  Reprise des réservations depuis mars 2022.
  Total des occupations pour la période du rapport annuel : 145.

- Depuis mai 2022, le Front Office réceptionne et analyse les dossiers de mise à jour des candidats figurant sur la liste des demandeurs de logement communal (+/- 460 dossiers reçus).

La fonction du Front Office est de pouvoir centraliser les différents services en un seul pour permettre un gain de temps pour le citoyen.

## QUELQUES CHIFFRES

Tout comme les autres services, jusqu'en mai 2022, le Front Office a fonctionné sur RDV (sauf urgence) et a traité de nombreuses demandes via email ou téléphone. Les chiffres ne reflètent donc pas toute l'activité du Front Office.

Evolution de la quantité de visiteurs[8]

| | 2016-2017 | 2017-2018 | 2018-2019 | 2019-2020 | 2020-2021 | 2021-2022 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Urbanisme | 2513 | 2592 | 2768 | 2305 | 882 | 1057* |
| Mobilité | 14264 | 14001 | 9676 | 5200 | 935 | 1602* |
| Autres[9] | 3173 | 3482 | 2949 | 2643 | 1386 | 2752* |
| Rendez-vous*** | 927 | 890 | 1156 | 870 | 984 | 1202** |
| Membres du personnel | 1087 | 1227 | 1050 | 868 | 806 | 935* |

6 9.2.1.4. "Renforcer la transparence de l'administration par une Information au public utilisant les techniques de communication les plus modernes".

7 9.2.1.14. "Améliorer l'accueil des habitants par l'administration, améliorer la communication de renseignement et l'information par téléphone, prévoir des panneaux d'affichage dans le hall d'attente de la Maison Communale ".

8 Sur base des statistiques du ticketing, il s'agit donc des personnes qui se rendent physiquement au Front Office. Cela ne comprend donc pas les demandes effectuées par téléphone ou par mail.

9 Par « autres », il faut entendre les amendes administratives S.A.C., demandes de logement communal, demandes d'emploi, collectes des encombrants, demandes de parking, demandes de potager, etc.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Culture et loisirs | | | | 290 | 229 | 500 |
| Total : | 21964 | 22192 | 17599 | 12176 | 5222 | 6846 |

* Dont les RDV (ils ne sont comptés qu'une seule fois dans le TOTAL)
** Urbanisme : 229 – Mobilité 162 – Personnel : 332 – Autres 479 (déjà intégrés dans le nombre total des services).

Le temps moyen d'attente est de 9 minutes et le temps moyen de traitement d'un produit est de 5,7 minutes.

N.B. : certains produits nécessitent un temps de traitement plus important (entre 30 et 45 minutes) une fois le ticket clôturé car le client n'est plus au guichet. Par exemple : les nouveaux permis d'urbanisme complexes, les nouveaux contrats, les tests à faire passer aux candidats, …

- *Une révision de l'arborescence du ticketing est à l'étude afin de refléter davantage la réalité et la spécificité des produits traités par le Front Office.*

- Nombre de **tests de recrutement** effectués au Front Office : **421**
- Nombre de **contrats et avenants signés** au Front Office : **231**

**Dérogation pour la journée sans voiture** (période de traitement étalée sur les 15 premiers jours de septembre) : **743** dérogations délivrées en septembre 2021 (616 aux entreprises + 92 aux particuliers + 35 via Irisbox dont 98% de particuliers).

Délivrance de chèques aux prestataires A.L.E. : 360 prestataires.
Nombre de chèques A.L.E. délivrés : +/- 13.000 par an.

Réservation voiture pool par mail : 551 demandes traités.

# SECTEUR VIE CITOYENNE

**Responsable de secteur : Rachel Vanderhaegen**

☎ 02 247 63 96
🖷 02 248 07 69

Courriel : rvanderhaegen@evere.brussels

## SERVICE LOISIRS

Responsable opérationnel : Monsieur Damien Castelli

☎ 02 247 63 87
🖷 02 247 63 59

Courriel : dcastelli@evere.brussels

Le service Loisirs se compose de :

a. une section Culture
b. une section Jeunesse
c. une section Sports
d. une section Tourisme
e. une ludothèque
f. une cellule événements

- 1 secrétaire administratif fonctions supérieures conseiller adjoint
- 2 secrétaires d'administration
- 3 secrétaires administratifs
- 5 assistants administratifs
- 3 assistants techniques
- 3 adjoints administratifs

# CULTURE

## MISSION

La section Culture organise et soutient des événements culturelles pour adultes et enfants. Par ces activités, elle aspire à une meilleure intégration de tous les habitants dans la vie sociale d'Evere et favorise la politique d'égalité des chances en assurant l'accès aux activités culturelles pour tous.

Elle donne également, de par sa gestion et le planning des occupations des salles culturelles et salles de fêtes, accès aux infrastructures communales pour différents acteurs culturels.

L'élaboration et la réalisation du plan de la politique culturelle locale pour la culture néerlandophone à Evere font également partie de sa mission.

## PRINCIPALES TACHES

- Élaboration et organisation d'événements culturels néerlandophones, francophones et bilingues ;
- Information au public dans les domaines de la culture, de la jeunesse, des activités pour les enfants, etc. ;
- Rencontre des associations et organisateurs éverois qui veulent soumettre leurs projets pour soutien, conseil ou partenariat ;
- Coordination des activités culturelles prévues, la gestion des plannings d'activités, la tenue d'un agenda culturel, l'organisation d'une réunion culture qui associe le centre culturel, l'académie de musique, la bibliothèque Romain Rolland et tout autre partenaire occasionnel ;
- Promotion des événements organisés par la commune et soutien à la promotion et à la diffusion des activités culturelles à Evere (organisées par les associations et autres partenaires) ;
- Appui logistique et financier aux associations culturelles éveroises ;
- Octroi des subsides aux associations culturelles éveroises ;
- Support administratif et logistique aux bibliothèques néerlandophone et francophone, ainsi qu'à l'académie de musique francophone ;
- Élaboration et réalisation du plan de la politique culturelle locale néerlandophone ;
- Collaboration avec le centre culturel Entrela, le centre communautaire Everna et les diverses associations culturelles ;
- Gestion et réservation des espaces d'exposition ainsi que la gestion des salles culturelles et salles de fêtes de la commune : l'Espace Toots, l'Espace Delahaut, la salle Brel, la salle du premier étage du complexe sportif et la nouvelle salle Simone de Beauvoir.

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

Le service Culture vise à proposer une offre culturelle multiple et à la rendre accessible à tous, par l'organisation d'activités culturelles, en favorisant des partenariats locaux et des initiatives locales de développement.

La procédure de réservation de salles a été analysée et mise à jour, afin d'optimiser la fiabilité du système et de mieux servir les utilisateurs.

Le règlement concernant l'occupation et la location des salles pour des activités culturelles et non culturelles a été analysé, optimisé et complété par le règlement de la nouvelle salle Simone de Beauvoir.

## PARTICULARITES/REALISATIONS

Principales activités (expositions, concerts, sorties culturelles, projections cinéma, débats et activités théâtrales, apéros culturels) :

- Plusieurs expositions ont été annulées à cause du Covid. A partir de mars 2022, il y avait des expositions diverses en collaboration avec les associations et institutions suivantes : Asbl Chromartist, Asbl Graqg, asbl les Amis de la nature, Minotauro Azul et les artistes Miluka Dastid et Nadia Luahabi ;
- Organisation d'Exploration du Monde (quelques séances annulées à cause du COVID-19) ;
- Organisation de sorties culturelles : Dinant, Walibi, Nausicaa (Boulogne-sur-Mer) et Keukenhof (deux excursion étaient annulées ç cause du covid-19) ;

La commune d'Evere a également acquis la salle paroissiale Saint-Joseph.

La section Culture organise également des événements de grande ampleur, destinés au grand public :

- Le Marché de Noël a eu lieu exclusivement en plein air en raison de Covid19 (Square Hoedemaekers en parvis devant la Maison communale). Au total, il y avait environ 30 stands et environ 1 000 visiteurs qui ont pu profiter de diverses animations.
- La Parade de Noël avec le Père Noël et le traîneau à rennes a traversé les rues d'Evere pour la deuxième fois et a atteint plus de 5000 visiteurs..
- « Evere en Fête" a offert un programme large et varié à un public d'environ 5000 visiteurs. Dans l'après-midi, l'accent a été mis sur le village de l'Association, la brocante, en sur l'animation pour les enfants. Le programme du concert a donné de la place aux jeunes d'Evere avec l'Open Mic et offert une scène à Thierry Luthers avec la musique de Johnny Halliday en à Boogie Boy. Après le traditionnel feu d'artifice, le décor était planté pour Daddy K & Nicky Sanchez.

## Politique culturelle locale

Axes centraux dans la réalisation de la politique culturelle locale :
- Consultation et coordination dans la réalisation du plan quinquennal de la politique culturelle locale ;
- Mise sur pied et animation du Conseil consultatif de la Culture ;
- Consultation permanente des acteurs locaux, plus spécifiquement des professionnels néerlandophones ;
- Guidance et inspiration des projets qui développent le sens de la communauté.

Projets réalisés dans le cadre du décret de politique culturelle locale de la Commission communautaire flamande de la Région de Bruxelles-Capitale

- Zomerzwaai/Summerswing (collaboration avec CBC Commune, Bibliothèque Herman Teirlinck, GC Everna, OKRA, 't Schab et CSL Aksent) ;
- Back to School – Sam de Robot (collaboration avec Brede school de Witlofkinderen, Service Prévention, CBC Commune, GC Everna et Bibliothèque Herman Teirlinck) ;
- Nuit de l'Obscurité (collaboration avec la Bibliothèque Herman Teirlinck, CBC Commune et GC Everna) ;
- Dynamisation des quartiers commerçants avec des concerts du groupe dixie The North Side Boys et des spectacles de The Nashville Country Dancers (collaboration CBC Commune, Service Promeco) ;

- Livres à domicile (collaboration CBC Commune et Bibliothèque Herman Teirlinck) ;
- Formation précarité (collaboration avec CBC Commune, GC Everna, Bibliothèque Herman Teirlinck et Brede School) ;
- Evere pendant la journée - programme culturel pour seniors (collaboration avec CBC Commune, Bibliothèque Herman Teirlinck, GC Everna, OKRA, CSL Aksent) ;
- Mois du livre pour jeunes autour du thème « Héros et Bandits » (collaboration Bibliothèque Herman Teirlinck, CBC Commune et les écoles éveroises) ;
- Appel à projets (collaboration CBC Commune et Conseil consultatif de la Culture) ;
- Célébration du 11 juillet (collaboration Service Culture, Bibliothèque Herman Teirlinck et GC Everna).

Projets réalisés dans le cadre de la politique culturelle communale

- Représentation théâtrale pour seniors organisée par les Toneelvrienden ;
- TD avec orgue pour seniors. Annulé à cause du COVID-19 ;
- Concert avec des talents locaux (collaboration avec l'académie de musique J.H. Fiocco).

Tâches du coordinateur de la politique culturelle

- Rédaction et coordination du « Voortgangsrapport » 2021-2022 pour la Commission communautaire flamande, en collaboration avec GC Everna et la Bibliothèque Herman Teirlinck ;
- Réalisation du Plan de la politique culturelle locale 2020-2025 en collaboration avec GC Everna, la Bibliothèque Herman Teirlinck et Brede School ;
- Gestion des subsides du Brede School ;
- Aide et support logistique des associations néerlandophones ;
- Stimuler la collaboration entre les différents acteurs culturels ;
- Réaliser et soutenir des activités et projets culturels ;
- Coordination du Conseil consultatif de la Culture néerlandophone ;
- Coordination des professionnels néerlandophones de la culture ;
- Participation au conseil d'administration du GC Everna, au conseil d'administration de la Bibliothèque Herman Teirlinck et au comité de pilotage du Brede School.

## JEUNESSE

### MISSION

La section Jeunesse œuvre pour l'intégration, le bien-être, le développement individuel et l'accès à la culture.

### PRINCIPALES TACHES

- Développement de la politique d'actions communales envers la jeunesse d'Evere ;
- Organisation d'activités culturelles et récréatives pour les enfants : événements, spectacles, activités découvertes, concerts, expositions ;
- Information de tous les intervenants à propos du secteur d'activités et mise en relation des différents partenaires ;
- Organisation et suivi de l'activité Marmottons (activité extrascolaire pour les enfants de 3 à 6 ans) et poursuite des partenariats existants en mettant l'accent sur le rôle qualitatif des projets

d'animation et d'apprentissage de la cuisine, de la musique, du conte, de la littérature enfantine et de la place de l'enfant au sein d'un groupe diversifié. L'activité extrascolaire se déroule de septembre à juin et les inscriptions sont organisées selon un mode trimestriel avec le concours des écoles sur le territoire de la commune ;
- Organisation d'une fête de fin d'année pour les enfants des Marmottons et leurs parents ;
- Organisation d'activités éducatives pour les enfants (« Place aux Enfants », découverte du monde des adultes pour les enfants de 8 à 11 ans) ;
- Suivi des dossiers de subvention aux associations et mouvements de jeunesse ;
- Suivi du dossier de subvention aux activités musicales dans les écoles (les Amis de l'Académie et les Jeunesses Musicales) ;
- Aide et appui logistique aux associations et mouvements de jeunesse ;
- Participation à la Commission communale de l'Accueil et autres réunions de travail ;
- Suivi du Conseil des Jeunes ;

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

- Stimulation de la participation des enfants et des jeunes à la vie éveroise en organisant des activités pour tous les âges ;
- Création et stimulation des réseaux ;
- Formulation de propositions au collège en vue d'une politique locale pour la jeunesse, cohérente, globale et accessible à tous en organisant différentes activités dédiées à toutes catégories d'âge.

## PARTICULARITES/REALISATIONS

- Organisation de Place aux Enfants en collaboration avec le Festival International de l'Enfance et de la Jeunesse ;
- Fête des Marmottons ;
- Suivi Conseil des Jeunes.

# SPORTS

## MISSION

La section Sports favorise la pratique du sport et assure la gestion des infrastructures sportives.

## PRINCIPALES TÂCHES

- Gestion et planification des occupations des infrastructures communales par les clubs sportifs (entraînements hebdomadaires, tournois, matchs de championnat) ;
- Organisation de la journée Evere en sport (journée sportive + réception des champions);
- Organisation du Run & Bike d'Evere ;
- Gestion de la Bourse des sports (encouragement à l'inscription dans un club par une prime) ;
- Gestion des subventions aux clubs sportifs ;
- Acquisition de trophées (coupes, médailles, …) et de matériel de sport ;
- Informations au public concernant les différentes possibilités sportives et aides octroyées : carnet des différentes activités, information sur la Bourse des sports, etc.

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

Les infrastructures sportives communales sont composées de 2 salles omnisports, 4 salles de gymnastique, 3 salles polyvalentes, 1 salle de pétanque, 2 terrains de football, 1 terrain de football américain 2 terrains de football diablotins et 2 terrain de hockey.

Il y a actuellement 63 clubs sportifs qui utilisent les infrastructures communales dans 21 disciplines différentes.

Le service Sports est membre du Comité organisateur des Olympiades intercommunales.

## PARTICULARITES/REALISATIONS

- Gestion de la Bourse des sports, instaurée dans le but d'aider financièrement les jeunes Everois à pratiquer un sport ;
- Informatisation de la gestion de réservation des infrastructures pour une simplification de recherche d'information ;
- Poursuite du projet « Je cours pour ma forme » ;
- Organisation du 9e « Run & Bike » d'Evere ;
- Evere en sport et la réception des champions.
- Partenariat avec la un club RC Stade Everois de football dans le cadre du Projet « Foot-Etudes » ;
- Partenariat avec le Brussels Basketball dans le cadre d'entrainements de basket pour jeunes ;
- Partenariat avec la Fédération de Multisports Adaptés (FeMA) pour réaliser des journées découvertes de sports pour personnes atteintes d'un handicap mental.
- Partenariat avec la un club ( sporta volley) dans le cadre du Projet « sport-Etudes » ;

# TOURISME

## MISSION

La section Tourisme a pour but de promouvoir le tourisme dans la commune d'Evere et de valoriser ainsi l'histoire du développement architectural et social de la commune.

## PRINCIPALES TACHES

Promouvoir le patrimoine culturel et touristique d'Evere.

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

**MBMA**
**Musée bruxellois du Moulin et de l'Alimentation (MBMA)**
Le moulin d'Evere est un bâtiment industriel unique en Région bruxelloise. Sa restauration et sa transformation en musée ont permis de faire vivre un des seuls témoignages patrimoniaux d'Evere.

**Musée communal Pieter Cnops**

Le Musée communal d'Evere sauvegarde la mémoire de l'entité et présente l'histoire de la commune du Moyen Âge à nos jours. Les archives du musée retracent la vie économique, folklorique, politique, religieuse et associative d'Evere. Son passé récent est évoqué par de nombreuses photographies.

***PARTICULARITES/REALISATIONS***

**MBMA**

- Conception d'expositions temporaires approfondissant un thème de l'histoire de l'alimentation :
    - « Food and the City. Nourrir la ville hier et aujourd'hui »
        - Dates : 6 mars 2020 – 31 août 2023.
        - Covid19 : Après plus d'un an de fermeture suite à l'épidémie de Covid 19, le MBMA a rouvert ses portes au public le samedi 18 septembre 2021. Le contexte sanitaire délicat, ainsi que l'instauration du Covid Safe Ticket (16 octobre 2021 au 6 mars 2022) ont eu un impact important sur la fréquentation du musée
        - Sur la saison 2021-2022, le musée a accueilli 3192 visiteurs
- Dans le cadre de ses expositions, le MBMA développe une offre variée pour le public.
    - Groupes (écoles, associations, groupes culturels, …) :
        - visites guidées et ateliers.
        - Offre spéciale pour certaines écoles néerlandophones dans le cadre du partenariat et du projet « Schoolpodiumnoord » de la Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC). Grâce à cette initiative, des écoles du nord-est de Bruxelles sont encouragées à participer à des activités culturelles à un tarif préférentiel (grâce à une participation financière de la VGC)
        - Offre spéciale pour des classes d'adultes apprenant le néerlandais dans le cadre du partenariat et du projet « Museumweken » (mars 2022) de la Huis van het Nederlands et de la Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC). Grâce à cette initiative, des personnes suivant des cours de néerlandais ont la possibilité de suivre gratuitement une visite adaptée à leur niveau de langue. Le coût de la visite est assumé par la VGC.
        - Formule « Anniversaire au musée ».
        - Place aux enfants
    - Visiteurs individuels : visites guidées, ateliers, conférences, cours de yoga, activités pour enfants, Journées du Patrimoine à Bruxelles.
- Organisation d'un marché artisanal « Evere Food » le samedi 18/09/2021 (à l'occasion de la réouverture du musée) et le samedi 21/05/2022. Lors de ces journées, des activités diverses pour petits et grands étaient prévues (animations cirque, contes, atelier pain, visites du jardin aux herbes aromatiques…)
- Suivi administratif du MBMA.
- Gestion des collections du musée.

**Le Musée communal Pieter Cnops**

Le Musée communal Pieter Cnops a rouvert le 18 septembre 2021 après plusieurs années de fermeture. L'exposition a été renouvelée et le bâtiment rafraîchi. Le public est accueilli deux fois par semaine par une équipe de bénévoles enthousiastes.
Sur la saison 2021-2022, le musée a accueilli 161 visiteurs.

# LUDOTHEQUE

- Une personne temps plein rémunérée par l'Administration communale, qui assume également la fonction de secrétaire pour le compte du CA de l'asbl « Les amis de la ludothèque d'Evere ». Trois volontaires assurent la présidence, la vice-présidence et la trésorerie.
- Deux bénévoles 4x/semaine

## MISSION

L'objectif de l'asbl est la promotion de jeux pour tous, tous âges, tout public, tous milieux.

## PRINCIPALES TACHES

- Prêt de jeux ;
- Jeux sur place – accueil ;
- Animations ;
- Mise à disposition de jeux.
-

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

On rappelle le prix du prêt : 0.50 € par jeu pour 3 semaines d'emprunt.
En 2021, il y a eu 2322 prêts dont 288 gratuits lors des séances d'ouverture. Cela représente une augmentation de 674 locations par rapport à l'année précédente..
Lors des séances de prêts nous avons accueilli 614 adultes et 711 enfants ; Nous avons inscrit 93 nouveaux membres. Les effets de la pandémie se sont fait nettement sentir comme dans tous les autres secteurs travaillant avec un public.

## PARTICULARITES/REALISATIONS

### Animations

- Collaboration avec les Marmottons ;
- Collaboration avec la bibliothèque ;
- Organisation des soirées jeux qui ont lieu à la Taverne Toots ;
- Accueil ponctuel de pré-gardiennats, classes maternelles, stagiaires avec leur classes primaires, écoles spécialisées et crèches communales.

### Prêt de jeux

Les jeux sont mis à disposition gratuitement pour les écoles, associations, maisons de quartier, groupes éverois.

- Prix du prêt: 0,50 € par jeu pour 3 semaines.

Jusque fin août 2021, la ludothèque a fonctionné sur rendez-vous du mardi au vendredi de 9h à 12h30 et les samedis de 9h à 13h. Dès septembre, nous avons pu rouvrir aux horaires habituels de la ludothèque et nous avons pu à nouveau assurer l'accueil sans rendez-vous. Nos membres pouvaient emprunter et rendre leurs jeux. L'accès à notre espace était toutefois limité à deux personnes maximum ou une seule famille.
Il n'était pas encore possible de jouer sur place. Cela a seulement été possible en 2022.

# EVENEMENTS

## MISSION

La cellule centralise l'organisation d'événements communaux dans le but de normaliser et de professionnaliser leur mise en œuvre.

## PRINCIPALES TACHES

- Organisation d'événements ;
- Rechercher les subsides pour l'organisation des projets événementiels ;
- Promotion des activités de Loisirs.

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

Après une évaluation positive de la cellule des événements a été poursuivie et étendue. Tous les événements communaux, à l'exception du service de Prévention, sont organisés par la cellule. En 2020, la gestion et le planning des occupations des salles culturelles et salles de fêtes ont été intégrées au fonctionnement de la cellule.

## PARTICULARITES/REALISATIONS

### Événements

- Août 2021: 3 événements :
  - Journée sportive solidaire ;
  - Exposition asbl Les Amis de la nature ;
  - ZomerZwaai ;
- Septembre 2021: 13 événements, 2 événements reportés à cause du COVID-19 :
  - Spectacle Sylvain Machac ;
  - Exploration du Monde ;
  - Semaine du foodtruck ;
  - Commémoration Allende et projection d'un film ;
  - Conférence « Renard en ville » ;
  - Evere Food + Inauguration du musée Cnops ;
  - Evere Village ;
  - Concert Fédération Wallonie-Bruxelles ;
  - Rommelmarkt Place de la Paix ;
  - Verwendag ;
  - Réunion Eco-Team ;
  - Réunion : Rencontre avec les vétérinaires évérois ;
  - Exploration du Monde ;
- Octobre 2021: 16 événements, 1 événement reporté à cause du COVID-19:
  - Concert van de Vlaamse schepen ;
  - Old Timer Parade ;
  - Exposition ALAE ;
  - Spectacle « Cerise sur le gâteau » ;
  - Back to school ;
  - Sam the Robot ;
  - Groot dictee ;
  - Sortie culturelle à Dinant ;
  - Spectacle « Fritland » ;
  - Nacht van de Duisternis ;
  - Inauguration de l'espace Eugène Moreau ;
  - Halloween – Film ;
- Novembre 2021: 10 événements, 1 événement annulé à cause du COVID-19 :

    - Cérémonie du 1 et 11 novembre ;
    - Spectacle « Les fous alliés » ;
    - Réception des enseignants ;
    - Exposition asbl Mérite artistique Européen ;
    - Spectacle « Brutes de décoffrage » par Brocoli théâtre ;
    - Nocturne des bibliothèques ;
    - Inauguration de la salle Simone De Beauvoir ;
    - Journée de la lutte contre la violence faite aux femmes + projection film ;
    - Café philo animé par Maroan Nomi ;
    - Fête de la Saint-Nicolas du personnel ;
    - Exposition peintre Lenoir ;
- Decembre 2021: 7 événements, 2 événements annulé à cause du COVID-19 :
    - Sinterklaas in de bib ;
    - Exploration du Monde ;
    - Spectacle « Et ta sœur »
    - Amnesty international ;
    - Marché de Noël
    - Winterdrink ;
    - Parade de Noël ;
- Janvier 2022: 3 événements, 2 événements annulé à cause du COVID-19 :
    - Leeskring « uitgelezen »
    - Exploration du Monde ;
    - Organisation Collecte de sang avec le Croix-Rouge de Belgique ;
- Février 2022: 5 événements, 2 événements annulé :
    - Exploration du Monde ;
    - Film "De Goden van Molenbeek" ;
    - Réunion Beliris + Régie;
    - Cérémonie pour l'anniversaire des 20 ans de "AMT concept"
    - Café Philo 1 ;
- Mars 2022: 10 événements :
    - Exploration du Monde ;
    - Réunion info Métro 3 Beliris ;
    - Projection « Dans la maison » ;
    - Exposition asbl Chromartist ;
    - Jobday ;
    - Commémoration du 22 mars ;
    - Sortie culturelle à Keukenhof ;
    - Vernissage exposition peintre Dastid ;
- Avril 2022: 4 événements :
    - Réception Sudpresse ;
    - Exploration du Monde ;
    - Pedagogische studiedag Groot-bos-aan-zee ;
    - Café Philo 2 ;
- Mai 2022: 16 événements :
    - Expo asbl Gracq ;
    - Inauguration New Hummeltjes ;
    - Bloemenfeest ;
    - Commémoration du 8 mai ;
    - Cités-Jardin ;
    - Lezing "De staat van het klimaat" ;
    - Apéro&Co;
    - Sortie Culturelle à Walibi ;
    - Film "Petite fille" ;
    - Exposition "Mon évasion" ;

- Semaine des Foodtrucks ;
- Bxl Jazz Festival ;
- Spectacle « Ali en thérapie » ;
- Evere Food ;
- Inauguration Everheide + ;
- Spectacle « Les nouveaux disparus » ;

- Juin 2022: 9 événements :
  - Tax On Web ;
  - Rommelmarkt ;
  - Thé dansant ;
  - Brunch met zangnamiddag ;
  - Vernissage expo asbl Les amis de la nature ;
  - Festival « Evere en fête / Evere Feest » ;
  - Fête de la musique de l'Académie de musique d'Evere ;
  - Fête des Marmottons ;
  - Zomerterras ;
- Juillet 2022: 4 événements :
  - Vernissage expo méxicaine « Variations sur la paix » ;
  - Sortie culturelle à Nausicaa ;
  - Bruxelles fait son cinéma ;
  - Feest van de Vlaamse Gemeenschap;

## **SERVICE EDUCATION**

Responsable opérationnel : Monsieur Damien Castelli

☎ 02 247 63 87
🖷 02 247 63 59

Courriel : dcastelli@evere.brussels

Le service Education se compose de :

a. une section Education
b. une section Extrascolaire
c. des écoles fondamentales communales
d. une bibliothèque francophone et une bibliothèque néerlandophone
e. une académie de musique
f. un centre PSE

- 1 secrétaire administratif fonctions supérieures conseiller adjoint (idem Loisirs)
- 1 secrétaire d'administration
- 3 secrétaires administratifs
- 2 assistants administratifs
- 1,5 infirmières

(hors écoles, bibliothèques et académie)

# EDUCATION

## MISSION

La section Education assure la gestion administrative des écoles fondamentales communales, ainsi que l'organisation des plaines de vacances.

Le service fournit à la population toute information utile relative à l'enseignement, à l'académie de musique et à l'accueil de l'enfance en général.

## PRINCIPALES TACHES

- Comptoir d'information au public : la section Education répond aux questions des habitants concernant les conditions d'enseignement et d'accueil de l'enfance dans la commune ;
- Gestion administrative des établissements scolaires communaux :
  - Mise en œuvre de l'application des lois et règlements dans le domaine de l'enseignement et de l'accueil de l'enfance ;
  - Supervision de l'administration des écoles communales ;
  - Contacts avec les services ministériels, envoi de documents, promotion de la santé à l'école… ;
  - Etablir les comptes annuels pour les écoles communales et le PSE ;
  - Budget des écoles communales ;
  - Subsides pour les écoles communales ;
  - Gestion du potage durant l'année scolaire ;
  - Gestion du potage et fruit durant les plaines ;
  - Gestion de la surveillance du matin et du soir dans les écoles ;
  - Gestion des piscines durant
  - Gestion et suivi des problèmes d'agression dans les écoles ;
  - Gestion et suivi des inscriptions scolaires en écoles communales francophones ;
  - Gestion et suivi des inscriptions en plaines de vacances communales francophones ;

- Organisation des plaines de vacances et garderies centrales ;
- Organisation des classes de neiges ;
- Organisation des Conseils de participations des écoles francophones ;
- Relations avec les écoles libres et les écoles des communautés.

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

Même si l'administration communale n'a pas de compétence en matière de milieux d'accueil et d'établissements scolaires hors réseau communal, des contacts ont néanmoins été pris et des concertations ont eu lieu avec les milieux d'accueil du réseau libre et les crèches privées d'une part, et avec les écoles des communautés et du réseau libre d'autre part.

## PARTICULARITES/REALISATIONS

- Comme chaque année, des plaines de vacances ont été organisées pendant les vacances de printemps ainsi que pendant les mois de juillet et d'août avec des subsides ONE ; Les enfants fréquentent la plaines de vacances ont pu profiter de sorties à la mer, Planckendael, Airworld, mini-golf de Schaerbeek, White cinéma, Hofstade, Clown Kéa, château d'Hélécine, Huizingen et la location de châteaux gonflables.
- La section Education a organisé des plaines néerlandophones pendant les vacances de Pâques et le mois de juillet avec une intervention financière de la VGC ;

- Mise en place d'inscriptions informatisées pour les plaines de vacances francophones ;
- Madame Monique Brettar ayant pris sa pension Madame Paola Cristaldi est la nouvelle directrice de l'école L'Aubier

Ecoles francophones :
- L'AUBIER : avenue du Cimetière de Bruxelles, 50
- CLAIR-VIVRE Alpha, avec 2 implantations : le CENTRE, avenue Notre-Dame, 40 et GERMINAL, Place Salvador Allende ,1
- CLAIR-VIVRE Omega, Rue de la résistance, 29
- LA SOURCE : rue du Doolegt, 6.
- MARIE POPELIN : avenue Cicéron, 20

Ecole néerlandophone :
- EVERHEIDE : rue du Moulin à Vent, 39.
- EVERHEIDE + : Rue P. Mattheusssens 60.

## EXTRASCOLAIRE

### MISSIONS

- Le coordinateur ATL est chargé de la mise en place et de la dynamisation de l'accueil temps libre sur le territoire de la commune. Dans le respect de son cadre de travail déterminé par la convention ATL et dans le respect des législation et règlementations en vigueur. Sous la responsabilité de l'échevin ayant en charge l'accueil temps libre et en articulation avec la Commission communale de l'Accueil (CCA), il participe à la mise en œuvre d'une politique cohérente de l'accueil de l'enfant durant son temps libre.

- La fonction de coordination s'inscrit dans une logique de travail en partenariat avec tous les opérateurs d'accueil associatifs et publics organisant des activités pour les enfants francophones de 2,5 à 12 ans.

### PRINCIPALES TACHES

- Mise en œuvre du programme de coordination locale pour l'enfance pour la période 2015-2020 pour répondre aux besoins relevés dans l'état des lieux et l'analyse des besoins ;
- Sensibilisation et accompagnement des opérateurs d'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leur projet d'accueil ;
- Soutien de l'organisation et secrétariat de la CCA ;
- Mise en œuvre du plan d'action annuel 2021-2022 en concertation avec la CCA
- Evaluation de ce plan d'action et rédaction du rapport d'activités annuel ;
- Promotion, diffusion et accompagnement des outils existants : référentiel psychopédagogique, 100%ATL, campagne langage, Mômes en santé, etc… ;
- Sensibilisation et informations aux partenaires sur l'importance et les possibilités de former le personnel encadrant les enfants à la qualité de l'accueil ;
- Information aux opérateurs de l'obligation de se déclarer à l'ONE pour tout accueil régulier d'enfants en dehors du milieu familial.
- Travail de veille sur le secteur de l'ATL et sur les besoins des familles ;
- Impulsion d'un travail de partenariat et création de lien entre les opérateurs de l'accueil ;

- Information aux usagers de l'offre existante ;
- Travail en collaboration avec l'Office de la Naissance et de l'Enfance

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

- L'essence même de la coordination de l'accueil extrascolaire est de travailler avec tous les acteurs concernés par l'enfance, qu'ils soient publics ou privés, afin de permettre une vision globale et de stimuler les collaborations et synergies.

## PARTICULARITES/REALISATIONS

- Elaboration du plan d'actions 2021-2022 en collaboration avec la CCA ;
- Elaboration du rapport d'activité 2020-2021 en collaboration avec la CCA ;
- Coordination générale des « Pédibus », rangs entre les écoles et les lieux d'accueil extrascolaire ;
- Participation aux réunions concernant l'appel à projet « Rangs piétons » de la Région bruxelloise ;
- Coordination et mise en place de nouveaux rangs suite à l'appel à projet ci-dessus ;
- Gestion et suivi du dossier de subvention de cet appel en collaboration avec le service mobilité ;
- Gestion du budget et des achats liés à la subvention octroyée par l'ONE en soutien aux activités extrascolaires ;
- Participation à l'inclusion d'enfants porteurs de handicap en collaboration avec l'asbl Badje ;
- Information des opérateurs d'accueil temps libre des appels à projet existants en vue de leur permettre de ne pas augmenter la participation financière des parents ;
- Suivi des remplacements (par l'asbl Badje) des éducateurs en formation ;
- Coordination des remplacements (par l'asbl Défi et Création) des éducateurs absents ;
- Suivi du personnel sous statut ALE qui preste pour les rangs et l'extrascolaire en collaboration avec les écoles, l'Académie et L'Entrela' ;
- Suivi des formations pour les encadrants d'accueil extrascolaire ;
- Participation aux réunions régionales mensuelles et aux groupes de travail réunissant les coordinateurs des autres communes bruxelloises ;
- Participation en tant que représentante des CATL Bruxellois aux réunions du comité de gestion de la Plateforme communautaire des coordinations accueil temps libre ;
- Participation à l'organisation du Festiv'ATL à destination des coordinations accueil temps libre de la FWB sur le thème : « Les compétences des professionnels du secteur ATL, pour un accueil de qualité »;
- Participation aux réunions du comité de pilotage de la plateforme bruxelloise des CATL. ;

# ECOLES

## MISSION

Les écoles communales ambitionnent de favoriser l'intégration de tous les enfants dans la vie scolaire et sociale, quelles que soient leurs origines sociales et culturelles, afin d'égaliser leurs chances d'éducation et de développement.

Pour réaliser cette mission, chaque école a développé son propre projet pédagogique :

- L'Aubier : promotion d'une pédagogie appropriative qui développe l'adaptabilité de l'élève ;
- Clair-Vivre Alpha et Omega: écoles à pédagogique Freinet : respect des démarches naturelles d'apprentissage selon les besoins, tâtonnement expérimentale, libre expression des sentiments et émotions de l'enfant et de ses intérêts.
- Everheide et Everheide+ : activation linguistique : activités, thèmes et projets communs à l'entièreté de l'école, coins de jeux didactiques, intégration maternelle – primaire ;
- La Source : pédagogie démocratique qui vise à former des citoyens responsables, participatifs, solidaires, coopératifs, respectueux des uns des autres dans leurs différences.
- Marie Popelin : école à pédagogie active à tendance Montessori : Mélange de pratiques de pédagogies actives avec des « incontournables Montessori : respect du rythme de l'enfant, périodes sensibles d'apprentissage, apprentissages axés sur la stimulation des 5 sens, classes verticales en maternelle, apprentissage de la lecture et de l'écriture dès la maternelle au moyen du matériel Montessori, cours d'éveil basés sur les Grands Récits de Maria montessori, utilisation du matériel Montessori pour l'apprentissage des mathématiques ,…

## PRINCIPALES TACHES

- Les 6 écoles communales (1 école communale fondamentale néerlandophone et 5 écoles communales fondamentales francophones) dispensent chacune de l'enseignement maternel et primaire aux enfants âgés de 2,5 à 12 ans.

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

- Les 6 écoles communales affichent complet. Le nombre de demandes d'inscription reste supérieur à la capacité offerte.
- L'école Clair-Vivre Alpha n'affichait pas complet sur l'implantation de Germinal pour le primaire suite à l'ouverture d'une section maternelle et primaire à l'Athénée Royal d'Evere, située à 100 m de Germinal.
- Nouveau implantation pour Everheide; Everheide+ (Rue Mattheussen), avec des classes du 3°, 4° 5° et 6° primaire.

## *PARTICULARITES/REALISATIONS*

| Nombre d'élèves | **Maternelles** | **Primaires** | **Total** |
|---|---|---|---|
| **CLAIR-VIVRE ALPHA** | **290** | **182** | **472** |
| **CLAIR-VIVRE OMEGA** | **0** | **357** | **357** |
| **LA SOURCE** | **146** | **257** | **403** |
| **L'AUBIER** | **174** | **266** | **440** |
| **MARIE POPELIN** | **133** | **223** | **356** |
| **EVERHEIDE** | **181** | **171** | **352** |

**<u>Écoles francophones communales</u>**

- Organisation de classes vertes au Castel Notre-Dame à Remersdael pour les classes de 3e et 4e primaire de l'école L'Aubier et de l'école La Source ;
- Organisation de classes de forêt au Centre CIRAC pour les élèves de 3e année de l'école Clair-Vivre Omega : annulée en 2021
  Report des classes de forêt annulée en mai 2020 : départ des classes de 4e année au CIRAC en octobre 2020 ;
- Organisation de classes culturelles pour les élèves de 6e primaire à Playa de Aro en Espagne de l'école Clair-Vivre Oméga, l'école Marie Popelin et de l'école La Source (remplacement des classes de neige annulées suite au Covid) ;
- Participation des élèves de 6e année des 3 écoles communales à une sortie « Plus jamais ça ! » aux Territoires de la Mémoire à Liège, offerte par les AML d'Evere : annulée ;

*<u>L'école Clair-Vivre Alpha</u>*

- Participation active à la semaine de la mobilité : les enfants apportent un vélo, une trottinette, un skate board, un circuit routier est dessiné en dans la cour de récréation ;
- Participation à un projet de compostage ;
- Organisation d'un atelier « potager » à Germinal ;
- Sorties « natures » ;
- Participation à des projets divers dont la « La Culture a de la classe » ou « La culture pour un futur » Une zik et hop (en collaboration avec l'Entrela), créations artistiques en couleurs végétales
- Promenades mathématiques, poétiques, nature, ….;
- Proposition d'un projet DAS pour les élèves de 5-8 ans, afin de leur offrir une aide individualisée pour l'apprentissage de la lecture après les heures scolaires ;
- Organisation de conseils de classe chaque semaine et de conseils d'école ou de pavillon tous les mois ;
- Organisation de classes de dépaysements, 2 classes de 5-8 ans sont parties au Château de Wance et 2 classes de 2 ½ - 5 ans sont parties à Marcourt ;
- Organisation de « La journée sans cartable » : une fête d'école (sans les parents) durant les heures scolaires sur chacune des implantations ;
- Fête d'école avec les parents sur chacune des implantations ;
- Séances de cinéma et pièces de théâtre, spectacle musical ;
- Organisation d'une journée sportive pour les maternelles à Germinal ;
- Land art, La ferme se balade (les animaux sont venus à nous), visite de l'Atomium, animations musicales africaines, animations Kapla, expositions, visites de Musées, promenade au Rouge-Cloître : chaque classe, chaque implantation poursuit ses projets au gré des centres d'intérêt des élèves ;
- Réalisation et présentation du Plan de Pilotage ;
- Mise en place des Bulles de sens (nouvelle approche de la grammaire) dans tous les 5-8

*<u>L'école Clair-Vivre Omega</u>*

- Organisation de classes de dépaysement : classes de forêt à Marcourt pour les classes de P3 et P4, classes culturelle à Barcelone pour les P6 (à la place des classes de neige annulées suite aux mesures sanitaires)
- Participation aux différents spectacles, animations et expositions organisés par la commune et l'académie de musique d'Evere, la bibliothèque, la ludothèque et le centre culturel d'Evere ;
- Passage du brevet vélo pour nos classes de 5e en collaboration avec l'ASBL Pro vélo ;

- Projet D'accrochage scolaire pour les élèves de 10-12 ans avec une aide aux devoirs (octobre à mai) en partenariat avec Schola ULB ;
- Formation des enfants de 6e par la police afin de devenir patrouilleur scolaire. Sécurisation des abords de l'école le matin et le soir ;
- Parrainage police pour les 4 classes de P6 ;
- Organisation de conseils de classe chaque semaine et de conseils d'école tous les deux mois ;
- Participation aux animations/projets proposés par la commune ;
- Organisation de petits déjeuner avec les parents : remis en route au mois de mai.
- Cours de natation au Triton (P3 à P6) ;
- Organisation d'une journée sportive pour toutes les classes afin de découvrir 4 nouveaux sports (Aïkido, tir à l'arc, …) ;
- Mise en place du travail collaboratif des équipes éducatives autour de la création du plan de pilotage ;
- Continuité du projet portfolio, outil d'évaluation pour les élèves de la P3 à la P6 ;
- Partenariat avec l'école des devoirs au sein de notre école ;
- Correspondance scolaire avec des classes du monde entier ;
- Projet « Des racines pour grandir » dans les classes de P5. Projet sur l'intergénérationnel ;
- Fête d'école

*L'école l'Aubier*

Malheureusement plusieurs animations, festivités,… ont été annulées suite à la reprise de la pandémie du Covid-19 .

Cependant, certaines activités ont pu se faire en respectant les barrières de sécurité

- les classes de neige 2022 pour les 6es annulée mais remplacées par 3 jours à Bouillon.
- les classes découvertes des 3e années et 4ème années (Castel Notre Dame) ;
- La fête d'école (14 mai 2022) ;
- Organisation d'ateliers jeux avec l'asbl Baobab « Jeux de vocabulaire » en maternelle et primaire ;
- les spectacles à l'espace Toots Omnibus de la 3ème maternelle à la 2ème primaire ;
- Spectacle du Petit Prince de la 3ème à la 6ème année.

- Participation à la semaine mobilité : plusieurs animations dans les classes et la promenade verte en vélo pour les élèves de 6e année (65 km sur 2 jours, avec hébergement à l'Auberge 3 Fontaines),
- Malgré les mesures sanitaires, nos classes de 5e ont pu participer au brevet Vélo en collaboration avec l'ASBL Pro vélo ;

- Organisation d'animations et de spectacles au sein de l'établissement :
  - Spectacles de magie pour les maternelles
  - le PMS : Soirée d'informations auprès des parents « le décret inscription » (6e année) ( annulée suite à la pandémie)
- Participation aux animations/projets proposés par la commune :
  - projet artistique du centre culturel pour les élèves de 2e année (Entrelà)
- le festival du livre au sein de l'école.

- Partenariat avec Schola ULB pour le projet DAS (3 groupes )
  - Aide à la lecture en P1 et P2 : soutien à la lecture pour les élèves n'ayant pas d'aide à la maison ;

- Aide aux devoirs en P3 : soutien aux devoirs pour les élèves éprouvant des difficultés et dont les parents ne parlent pas la langue de l'enseignement ;
- Aide aux devoirs en P5/P6 : soutien aux devoirs…

Quelques projets :

- Modification des espaces cours de récréation en différentes zones (calme, ballon, course) et organisation de réflexions en équipe sur les thèmes de la violence, de la discipline et de l'hygiène ;
- Le potager ;
- Projet mobilité en maternelle : l'utilisation des draisiennes.

Pour la 2e année, travail collaborative de l'équipe pédagogique pour notre plan de pilotage : projet lecture, plaisir de lire et différenciation.

*L'école La Source*

*Suite à la pandémie et aux protocoles sanitaires à respecter, les activités et projets ont encore très limités de septembre 2021 à mars 2022.*

- Organisation de classes culturelles pour les élèves de 6e primaire à Playa de Aro en Espagne (remplacement des classes de neige annulées suite au Covid en janvier 2021);
- Organisation de classes vertes au Castel Notre-Dame à Remersdael pour les classes de 3e primaire et 4e primaire ;
- Visite au musée du train de Schaerbeek (P2/P5) ;
- Spectacles des Jeunesses Musicales à l'école « André Borbé », « Bloutch » (acc, M1, M2, M3)
- Animation « Kapla » à l'école (acc, M1, M2, M3)
- Spectacles Pierre de Lune « Plage », « Daddy Cookiz » à l'Espace Toots ( M1>P6)
- Spectacle de Jeunesse Musicales en partenariat avec l'Académie d'Evere « Trio Becel » (P3>P6)
- Animation percussions autour du monde « Niamala » ( acc>M3)
- Camion XPERILAB à l'école (P5,P6)
- Echanges intergénérationnelles autour d'un film à l'Entrela (P6)
- Activités cohésion de groupe au KOEZIO (P6)
- Exposition « Plus jamais ça » organisée et offerte par l'AML à Liège (P6) ;
- Voyage scolaire à Planckendael (M1/M2)
- Organisation d'un grand goûter fleuri avec accueil des familles dans l'école
- Fête de carnaval et grand feu du traditionnel Bonhomme Hiver (acc>P6)
- Organisation d'ateliers jeux avec l'asbl Baobab « Jeux de vocabulaire », « Menuiserie », « Ateliers Logico-Mathématiques » (M<P6) ;
- Projets ouverture langue et culture (OLC) ;
- Projet « la Mélodie du Bonheur » autour du chant en partenariat avec L'Entrela et l'artiste everoise Geneviève Laloy (P1/P2 + présentation d'un spectacle à l'espace Toots en juin 2022 ) ;
- Participation active à la semaine de la mobilité et à des projets en partenariat avec la Région de Bruxelles-Capitale en organisant notamment le brevet vélo en 5e et en participant activement à l'action « A l'école sans voiture » + matinée vélo avec une promenade de 18 km > Neder-Over-Heembeek (P6) ;
- Parrainage police + journée de clôture
- Organisation de la collation santé dans les classes de maternelle + projet soupe ;
- Cours de natation au Triton (P1 à P6) ;
- Modification des espaces cours de récréation en différentes zones (calme, ballon, course) et organisation de réflexions en équipe sur les thèmes de la violence, de la discipline et de l'hygiène ;
- Organisation régulière des conseils de classe, des conseils d'écoles, des rencontres avec l'Association des Parents et des réunions de parents ;

- Proposition d'un projet DAS en collaboration avec Schola ULB en organisant des séances de tutorat dans l'école ;
- Travail collaboratif en équipe au niveau de Plan de pilotage

*L'école Marie Popelin*

*Les activités proposées ont été organisées conformément à l'évolution des protocoles liés à la pandémie.*

- Organisation de classes de neige pour les élèves de 6e primaire → annulées à cause du covid ;
- Organisation d'un voyage culturel à PLatja d'Aro en juin après les épreuves du CEB pour les élèves de sixième primaire en remplacement des classes de neige ;
- Organisation de classes vertes pour les troisièmes et quatrièmes primaires à la Ferme équestre du Martué en mai 2022 ;
- Organisation de classes vertes pour les premières et deuxièmes primaires à Clerheid en mai 2022 ;
- Projet « la Culture a de la Classe » en partenariat avec L'Entrela « Garçons, filles : ces différences qui nous rassemblent » (P5-P6) ;
- Organisation de la collation santé dans les classes + projet soupe ;
- Cours de natation au Triton (M3 à P6) ;
- Organisation régulière des conseils de classe, des conseils d'écoles, des rencontres avec l'Association des Parents et des réunions de parents ;
- Travail collaboratif en équipe au niveau de l'élaboration du Plan de pilotage ;
- Organisation du spectacle musical « Pic-Nic Rendez-vous » en collaboration avec l'Entrela au sein de l'école ;
- Animations culturelles, scientifiques diverses (Accueil – P6) : Cap Sciences, « Nuage », Pierre de Lune, accueil d'un auteur, WWF, accueil d'un artiste de slam ;
- Visite de l'exposition « Territoires de la mémoire » pour les P6 organisée et offerte par les Amis de la Morale Laïque ;
- Parrainage Police avec PolBruNo pour les P6
- Mise en place de l'Ecole du Dehors (accueil – P6)
- Création d'une exposition célébrant les 175 ans de la naissance de Marie Popelin (Accueil-P6) présentée à tou.te.s lors de la fête d'école ;
- Organisation de la fête d'école (11 juin 2022) ;
- Animations sportives et de sensibilisation à la santé : initiation au rugby (P1-P6), journée sportive en collaboration avec l'ULB, circuit de psychomotricité organisé par les P6 pour les élèves de maternelle, brevets natation, Ecole du Dos (P4-P6), ProVélo ;
- Projet EVRAS (P5-P6) ;
- Programme PEACE : séances de Pleine Conscience offertes aux élèves de primaire ;
- Organisation des conseils de classes et d'école tout au long de l'année scolaire;
- Sorties diverses : spectacles à l'Espace Toots, Musée des Sciences naturelles, vitrine Chanson et Musique, jeu de piste dans le Centre-ville de Bruxelles, sortie d'une journée à vélo, Bibliothèque Romain Rolland…
- Projet intergénérationnel : collaboration avec le home Roger Descamp pour accueillir des seniors pour diverses activités avec des élèves de P1 et P2 ;
- Création d'un potager par les élèves de maternelle ;
- Partenariat avec l'école des devoirs au sein de notre école ;

**École communale néerlandophone Everheide** * = n'a pas pu avoir lieu à cause de la crise sanitaire COVID-19

- Organisation de classes de neige pour les élèves de 6e primaire, avec soirée d'information ;* alternative, faire du ski en salle à Wilrijk et visite de trois jours à Durbuy ;

- Organisation de classes de sport pour les élèves de 5e primaire à Woumen ;
- Conseil des enfants; Participation des élèves ;
- « Back to school » - Everna ;
- Fête de la Saint-Nicolas, fête de carnaval, journée Halloween, « la semaine renversée » ;
- Photographe scolaire ;
- Organisation d'une semaine de projets « Mobilité » pendant la Semaine de la Mobilité, avec une rue scolaire sans voitures et toutes sortes d'activités (sensibilisation des parents et des enfants), parcours vélo, collaboration avec la police d'Evere, une représentation ayant comme thème la circulation, une action de sensibilisation relative à la ceinture, la zone de dépose-minute, un concours « À l'école sans voiture », un atelier réparation de vélos, visite de la police avec des véhicules de la police et la brigade canine, une visite à Trainworld, Autoworld, navette fluviale en Waterbus, randonnée à vélo destination Hofstade, etc. Projet soutenu par Bruxelles Mobilité et le comité des parents ;
- Organisation d'après-midi créatifs : ateliers pour enfants, activités interclasses ;
- Organisation de l'examen vélo pour les élèves de 5e primaire ;
- Visite VRT, Het Beroepenhuis, Breendonk ;
- Cantania : projet de chant en collaboration avec Bozar ; projet annuel pour les élèves de 5e et 6e primaire clôturé par un événement à Bozar ;
- Excursion Planckendael ;
- Visite chez le dentiste, au musée des instruments de musique, au 't Grom (musée des légumes), station d'épuration ;
- Pennenzakkenrock, musée d'histoire naturelle, Technopolis à l'école, atelier de musique, musique en classe, ferme pédagogique Lierre et Bornem, Bredene, sortie à la mer, schoolpodium Noord, activités sportives Moev, le MBMA à Evere, bibliothèque Herman Teirlinck (à base régulière jusqu'en mars) + Semaine du livre pour jeunes, le parc Saint-Vincent, le parc du complexe sportif, Triton, Semaine de la Forêt, Hidrodoe, ReptiSchool ;
- Organisation, dans les locaux d'Everheide, d'une fête de carnaval, une fête de l'école + l'inauguration Everheide+, un spaghetti à emporter, la proclamation de la 6e année primaire, une nuitée à l'école avec un petit déjeuner sain, la visite de saint Nicolas à l'école et une brocante en collaboration avec le comité des parents ;
- Organisation d'une journée sportive à l'école, « Alles met de bal », pour les classes maternelles et primaires ;
- Participation à un concours de natation, des activités sportives comme « Rollebolle » et « Kronkeldiedoe » (initiatives de SVS); et jardins d'enfants Moev ;
- Organisation de spectacles scolaires et de séances de théâtre et de cinéma ainsi que des ateliers (danse, etc.) à Podium Noord et Théâtre Bronks ;
- Organisation annuelle de semaines de projets récurrents en collaboration avec le comité des parents, comme la Semaine de la Mobilité et la Semaine du Livre ; ateliers et sessions de lecture pour toutes les classes dans la bibliothèque d'Evere ;
- Projet « alle dagen fruit », actions « gezonde brooddoos » ;
- Participation au projet « Buitenspeeldag » ; matin propre initiative de l'école avec la participation de toutes les classes, jeux éducatifs (ateliers à l'école) le mercredi après-midi, « Speelkar » d'Everna ;
- Organisation « Koffieklets »: chaque premier mercredi après les vacances scolaires, rencontre conviviale avec les parents dans le cadre des participations des parents en combinaison avec « l'action lève-tôt » (2 ou 3 fois par année scolaire dans le cadre de la participation des classes maternelles « tous les jours (à l'heure) à l'école » ;
- Participation aux journées « Gros pull », « Toon je sport », « Pyjama » (dans le cadre de l'initiative Bednet), « Doe eens iets raars met je haar » ;
- Projet DAS décrochage scolaire : activité extrascolaire, 2 fois par semaine, 1e et 2e année, ateliers de jeux « chiffres et lettres » ;
- Collaboration parrainage de la police et journée de clôture parrainage de la police* 3e maternelle POLBRUNO, 6e primaire 3 activités avec le parrain ;

- Organisation de conseils d'école deux fois, de classes ouvertes, de contacts enfants (troisième degré), proclamation 6e et 3e maternelle ;
- Moments d'accueil pour les parents dans le cadre des nouvelles inscriptions ;
- Journées pédagogiques : 2 au niveau de l'école, 1 au niveau de la communauté scolaire / team building ;

**CLB**

- Organisation de soirées d'information concernant la transition vers l'enseignement secondaire et la transition de l'école maternelle vers l'école primaire ;
- Visites médicales, jusqu'en mars* ;
- Observations en classe, concertation multidisciplinaire, jusqu'en mars* ;

## BIBLIOTHEQUES

Bibliothèque francophone:

- Bibliothèque Romain Rolland, Square S. Hoedemaekers 10 (-1)

- 1 bibliothécaire-dirigeant
- 6 bibliothécaires
- 1 adjointe technique
- 3 bénévoles

Bibliothèque néerlandophone:

- Bibliothèque Herman Teirlinck, Square S. Hoedemaekers 10.

- 1 bibliothécaire-responsable
- 1 administratif bibliothécaire
- 1 assistants administratifs
- 1 bénévole auxiliaire administratif

**MISSION**

Les bibliothèques éveroises Romain Rolland et Herman Teirlinck participent au développement culturel des Everois, jeunes et adultes, en mettant à leur disposition un large choix de livres en français et en néerlandais (livres de référence, dictionnaires, encyclopédies, périodiques, romans, albums, bandes dessinées,…) et l'accès à des ressources électroniques en ligne sur place.
En outre, elles développent diverses activités annexes pour promouvoir la lecture, en particulier chez les jeunes et les enfants.

**TÂCHES PRINCIPALES**

- Organisation des séances de prêt, accueil du public et conseils aux lecteurs ;
- Organisation d'activités et d'animations autour du livre et de la lecture (visites et accompagnement à la recherche documentaire pour les classes, lectures vivantes, ateliers créatifs, rencontres d'auteurs, etc.) ;

- Participation à des actions à dimension régionale ou communautaire (les Midis littéraires, la Nocturne des bibliothèques de la Région de Bruxelles Capitale, « La Semaine du livre pour jeunes », « La Semaine de la bibliothèque », « De Week van de Smaak », « La Semaine de la Science », « Europalia », « Lire dans les Parcs », « La Semaine de la lecture à haute voix ») ;
- Gestion des collections, prêt de livres et de périodiques sur supports papier et électronique ;
- Encodage et élagage des livres dans le système informatique ;
- Équipement des livres (plastification, antivols, etc.) ;
- Mise en œuvre des marchés publics d'achat de livres ;
- Actes techniques liés à la participation au Catalogue collectif informatisé (CCBI) et au réseau BruNO ;
- Gestion administrative des bibliothèques au sein de la commune (points collèges, budgets, etc.).

Pour le Plan Quinquennal 2020-2025, la bibliothèque Romain Rolland axera ses actions autour de trois enjeux :

- La jeunesse, *de captif et passif à acteur et actif*.

En développant les collections Jeunesse et en faisant la médiation auprès des publics concernés.
En proposant un spectacle pour la petite enfance.
En mettant en place une rencontre d'auteur·trice / illustrateur·trice belge pour la jeunesse.
En renforçant le partenariat avec les écoles.

- Ouvrir la lecture aux publics empêchés et éloignés.

En enrichissant les collections adaptées.
En renforçant les partenaires actuels (Maisons de quartier, par exemple) et en trouvant de nouveaux.
En se formant à l'accueil de ces publics aux besoins spécifiques.

- Faire de la bibliothèque un pôle culturel.
  En maintenant la gratuité des services et activités proposés.
  En faisant de la bibliothèque un « troisième lieu ».
  En ouvrant la participation des publics à la médiation des collections.

À ce projet global primordial, s'ajoutent les tâches quotidiennes :
- Accueil du public : organisation des séances de prêt et médiation des documents (conseils) ;
- Organisation d'activités autour de la lecture : accueil des classes (visites, lectures et accompagnement à la recherche documentaire), rencontres littéraires, spectacles ;
- Gestion des collections : acquisitions, encodage, mises-en-évidence et élagage ;
- Gestion administrative et collaboration avec les autres services communaux.

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

Durant la période évaluée, la **bibliothèque Rolland** a comptabilisé **1939 usagers emprunteurs**, dont 545 ne sont pas domiciliés à Evere. Parmi ces 1939, il y a eu **549 nouvelles inscriptions**.

L'état des collections est :
- 20.076 documents Jeunesse et 28.485 documents Adultes ;
- Plus de la moitié est de la fiction ;
- 36.176 prêts ont été effectués.

155 animations ont été proposées aux publics, pour un total approximatif de 2.500 personnes accueillies dans le cadre de ces animations (au sein de la bibliothèque et en extérieur).

La **bibliothèque Herman Teirlinck** offre à la population de la commune un choix très vaste de livres, de magazines et de matériel audiovisuel ainsi qu'un service de conseil professionnel. L'accent est de nouveau mis sur les visites de classes d'Evere.

La bibliothèque fait partie du réseau des bibliothèques bruxelloises néerlandophones. Grâce à cette collaboration, la carte de membre des **1.255** lecteurs (2021) donne accès à toutes les bibliothèques néerlandophones situées à Bruxelles.

En 2021, la bibliothèque a effectué un total de **17.364** prêts. Ce chiffre est de nouveau un peu plus élevé. (Chiffre faible l'année passée à cause de la crise sanitaire). Elle a rassemblé une collection de **28.707** livres, magazines et matériels audiovisuels en 2021. Ce chiffre est nettement inférieur à celui de l'année passée (49 030). Ceci est dû au fait que le chiffre de l'année passée s'est avéré incorrect. En effet, le passage à Wise, notre nouveau système de bibliothèque, donnait lieu à une certaine confusion. De plus, pendant la crise sanitaire nous avons pris largement le temps de rayer de notre collection des oeuvres désuètes et non pertinentes. Un travail pour lequel nous n'avions jamais assez de temps auparavant et que nous avons donc toujours dû reporter.

## PARTICULARITES/REALISATIONS

Habituellement, les bibliothèques communales participent activement aux grands événements communaux. Cependant, la pandémie a causé l'arrêt brutal de leurs activités. Elles ont néanmoins essayé d'organiser et de mettre en œuvre plusieurs activités en adaptant leurs façons de procéder (live, vidéo conférence…).

*Bibliothèque Romain Rolland*

La bibliothèque participe aux grands évènements communaux – tels que « Place aux enfants », la « Fête des Maisons de quartier » et « Evere - Quartiers animés » –, et à des actions de dimension régionale ou communautaire – telles que : la « Nocturne des bibliothèques de la Région de Bruxelles-Capitale » *, « Lire dans les Parcs » ou la « Journée Mario Ramos ».
+
* Dans le cadre de la Nocturne, le 26 novembre 2021, les bibliothèques francophone et néerlandophone et la ludothèque ont proposé une animation « Murder Party ».

D'autres activités, récurrentes ou ponctuelles, ont été proposées :
- un cycle d'animations au home Roger Decamps ;
- un cycle d'animations avec la section Alphabétisation de l'école communale Clair-Vivre ;
- des animations hebdomadaires extrascolaires « Les Marmottons » ;
- « L'Histoire du samedi », remplaçant l'*Heure du conte* par une lecture en ligne publiée hebdomadairement sur les réseaux sociaux (jusqu'au 28 août) ;
- des ateliers créatifs pour la période de Pâques, animés par Sarah Cheveau pour les 6-12 ans ;
- un spectacle d'Halloween « Y a un os ! » ;
- un spectacle de contes « Saint-Nicolas » ;
- un spectacle « Pas peur du loup », pour les 3-6 ans ;
- deux parcours littéraires : « Histoires de mères » et « Le temps qui passe » ;
- deux séances « Un livre, un film » (Quartiers lointains et Duelles), en partenariat avec l'Entrela' ;
- une soirée de présentation du livre « Evere for ever : Parcours anecdotique » ;
- une rencontre littéraire en ligne avec l'auteur Ludovic Flamant autour du livre « Passagers » ;
- un parcours sensoriel « Labo et sens » pour les 0-3 ans ;
- un prêt de livres mystère : « Blind date with a book » ;

- un atelier d'aide à la plastification des livres scolaires ;
- le projet « Biblio à domicile », service de portage de livres à domicile ;
- une permanence d'écrivain public ;
- des activités de médiation des livres des différents Prix jeunesse.

En juin, la bibliothèque a pu accueillir les usagers·ères selon ses horaires habituels, toujours sur rendez-vous. À la mi-septembre, le système de rendez-vous a été abandonné et les usagers·ères ont pu entrer de nouveau librement à la bibliothèque.

En décembre, l'ensemble de l'équipe a démarré un cycle de formation sur le processus d'auto-évaluation du Plan Quinquennal de Développement de la Lecture : deux premières séances en décembre, et les deux suivantes en janvier et février 2022.

Après avoir bénéficié d'un bon d'achat en librairie de près de 2.500€ en fin d'année 2020 de la Fédération Wallonie-Bruxelles, la bibliothèque Romain Rolland a de nouveau perçu un bon du même montant.



Accueil de classe et animation par les bibliothécaires

*Bibliothèque Herman Teirlinck*

Faits marquants de l'année écoulée.

Les bibliothèques d'Evere se sont efforcées d'organiser au mieux des activités thématiques pour un public varié en fonction des missions propres aux bibliothèques publiques. Un défi de taille à cause des mesures sanitaires liées à la pandémie.

- Collaborations avec Everna et dans le cadre de la Politique culturelle néerlandophone :

  L'année écoulée, la bibliothèque s'est d'avantage investie dans la collaboration avec les différents partenaires dans le cadre de la politique culturelle locale. Nous avons organisé ensemble « Zomerzwaai » et « la nuit de l'obscurité ».

- Film d'Halloween à la bibliothèque : Un film palpitant pour les jeunes et les moins jeunes a été projeté dans les locaux de la bibliothèque. Les visiteurs pouvaient venir le voir en se déguisant et en profitant d'un verre et en mangeant un bout.
- Mois du livre pour jeunes 2022 : Le thème de cette année était « Héros et Bandits ». En collaboration avec « OBib », le responsable de la section Jeunesse de la bibliothèque a organisé des sessions de contes et histoires en ligne pour les écoles primaires. La bibliothèque a également organisé un atelier BD.
- Conférence pour adultes : La bibliothèque a également essayé de proposer des activités aux adultes en organisant une conférence « Het Hoge Noorden » d'Annemie Struyf.
- 'Cloackroom Library' : Ce projet marche bien dans une crèche. L'année prochaine nous étendrons ce projet à une autre crèche.
- Cercle de lecture « Uitgelezen » : réunion, tous les deux mois, du cercle de lecture pour discuter d'un livre choisi ;
- Toutes les trois semaines, organisation d'une demi-heure de lecture pour les tout-petits. Pour ces séances de lecture, la bibliothèque pouvait compter sur Hilde Vandenhoute.
- Toute l'année, mise en place de stands thématiques pour enfants et pour adultes. Mise en valeur de livres en lien avec des thèmes actuels, des expositions dans l'Espace Delahaut et les activités dans la bibliothèque ;
- Cette année, la bibliothèque a accueilli à nouveau toutes les classes et a livré des paquets de livres aux écoles.

## ACADEMIE DE MUSIQUE

Responsable de secteur / service : Fabio Schinazi, directeur

☎ 02 216 89 33

direction.academie@evere.brussels

### MOYENS HUMAINS

- Séverine Janin, assistante administrative
- Florian Holvoet, surveillant éducateur

### MISSION(S)

**L'Académie de Musique d'Evere, enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française, a pour mission l'organisation de trois domaines d'enseignement, à savoir : la musique, la danse et les arts de la parole et du théâtre.**

Elle vise trois principales finalités consistant à :

- concourir à l'épanouissement des élèves en promouvant une culture artistique par l'apprentissage des divers langages et pratiques artistiques ;
- donner aux élèves les moyens et formations leur permettant d'atteindre l'autonomie artistique suscitant une faculté créatrice personnelle ;
- offrir un enseignement préparant des élèves à rencontrer les exigences requises pour accéder à l'enseignement artistique de niveau supérieur.

Pour rencontrer ces trois finalités, l'équipe pédagogique de l'Académie de Musique d'Evere se fixe comme premier objectif de donner à chacun, sans discrimination et dans la mesure des aptitudes propres à chaque élève, la possibilité de découvrir une ou plusieurs disciplines artistiques de son choix et de pouvoir ainsi s'exprimer par le biais d'une pratique artistique vivante et créative.

## PRINCIPALES TACHES

**↳ L'Académie propose l'enseignement par des professeurs diplômés des disciplines suivantes (par domaine) :**

**Musique :**

| | | |
|---|---|---|
| Formation musicale | Ecriture musicale-analyse | Histoire de la musique-analyse |
| Accordéon | Chant | Clarinette |
| Flûte | Guitare | Percussion |
| Piano | Saxophone | Trompette |
| Violon et alto | Violoncelle | Musique de chambre |
| Claviers Jazz | Cordes Jazz | Vents Jazz et batterie jazz |
| Ensembles Jazz | Formation générale Jazz | Ensemble instrumental |

**Danse :**

Danse classique

**Arts de la parole et du théâtre :**

| | | |
|---|---|---|
| Art dramatique | Atelier d'application créative | Diction éloquence |
| Diction orthophonie | Déclamation | Formation pluridisciplinaire |

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

**L'Académie affiche complet dans tous les cours, le nombre de demandes d'inscription restant supérieur à la capacité offerte.**

## PARTICULARITES / REALISATIONS

| Nombre d'élèves au 31 janvier 2022 | **Préparatoire (5 à 7 ans)** | **Autres filières (8 ans et plus)** | **Total** |
|---|---|---|---|
| **MUSIQUE** | 198 | 421 | 619 |
| **DANSE** | 29 | 100 | 129 |
| **ART DE LA PAROLE** | 51 | 123 | 174 |
| **Total général :** | 285 | 641 | **922** |

**ACADEMIE EVERE – année scolaire 2021-2022**

| **Date** | **Évènement** |
|---|---|
| 01/09/21 | Rentrée |
| **16/10/21** | 12h, place aux enfants |
| **23/10/21** | ***Osmose, compositrices belges – sur les traces de Stravinsky, Charlotte Boquet & Charlotte Otte, piano (Auditorium Maene, 16h)*** |
| **19/11/21** | ***Osmose, Compositeurs belges et internationaux, pièces d'une minute, Geneviève Lannoy & Bruno Ispiola (Auditorium Maene, 16h)*** |
| 22/11/21 | 7h30 à 16h : Journées musicales pour les écoles fondamentales PIC NIC |
| 23/11/21 | |
| **23/11/21** | *Projet aca divers (MC et journée créat)*<br>*Répètes et mise en place à partir de 15h30*<br>*Concerts 18h & 20h* |
| **26/11/21** | ***Dans le cycle découvrir la musique classique (1),*** *Chansons tristes, incantations, habanera, danses d'Amérique latine, de France, de Russie*<br>***Clotilde Van Dieren mezzo & Gwen Cresens, accordéon*** |
| **06/12/20** | **10 à 22h semaine portes ouvertes section jazz !** |
| **09/12/21** | **semaine portes ouvertes tous instruments** |
| **10 & 12/12/21** | ***Osmose, compositeurs de l'union des compositeurs belges Fabio Schinazi, piano (Auditorium Maene, 16h)*** |
| **11 & 12/12/21** | **Marchés de Noel commune Evere** |
| **22/01/22** | 12h à18h : **Distribution des prix** |
| **11/03/22** | ***Dans le cycle découvrir la musique classique (2), Charlotte Boigelot, Marc de Vreese et Gilles Carlier,*** *trompette et pianos* |
| 3/05/22 | **Journée de la création !**<br>18h, présentation travail étudiants compo Evere<br>19h, concert étudiants Mons et enregistrement |
| **07/05/22** | **Projet 1, Scènes ouvertes concert des professeurs** |
| **10/05/22** | 7h30 à 16h : Journées musicales pour les écoles fondamentales<br>- Trio BECEL<br>**Projet 2 scènes ouvertes, 19h (auditions/concerts)** |
| **11/05/22** | **Projet 3 scènes ouvertes, 19h (auditions/concerts)** |
| **13/05/22** | ***Dans le cycle découvrir la musique classique (3), Florian Noack, piano, Prokofiev, Chopin, Liapounov et Liszt*** |
| **14/05/22** | 10h à 21h **: journée de la création !**<br>Avec des classes de piano du conservatoire de Bruxelles |
| **18/05/22** | 12h30 – 18h30 : **Projet 4, Scènes ouvertes (auditions/concerts)** |
| **19/05/22** | 7h30 à 16h : Journées musicales pour les écoles fondamentales |

| | |
|---|---|
| | - Lola Bonfanti<br>16h à 21h30 : Répétitions scènes ouvertes projet 5, élèves |
| **21/05/22** | **10h à 22h30 : Projet 5, Scènes ouvertes, Concert des élèves** |
| | |
| **23/05/22** | **Geoffrey audition fm prépa ! 17h30 la Source** |
| **25/05/22** | **Jan audition fm prépa ! 17h30 Aca, salle de danse** |
| **27/05/22** | **Clara audition fm prépa ! 17h30 Aubier, salle de danse** |
| **30/05/22 au 28 06/22** | **Répétitions + Examens fin d'année** |
| **19/06/22** | **Fête de la musique académie** |

## CENTRE PSE

Responsable de secteur / service : Damien Castelli

☎ 02 247 63 87

dcastelli@evere.brussels

### MOYENS HUMAINS

- 1,5 infirmière
- 1 assistante administrative
- 2 médecins

### MISSION

Les missions du service de Promotion de la Santé à l'Ecole, définies par la législation, sont :

- Le suivi médical des élèves (bilan de santé individuel et politique de vaccination) ;
- La mise en place de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé ;
- La prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
- L'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

### PRINCIPALES TACHES

- Gestion administrative et planification des visites médicales, des vaccinations ;
- Bilans de santé obligatoires et vaccinations ;
- Bilans de santé sélectifs (à la demande) ;
- Participation et réalisation d'animations en promotion de la santé ;

- Gestion des fiches de santé des plaines de vacances et des pharmacies des écoles ;
- Encodage des données sanitaires pour statistiques au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Contacts et collaboration avec les différents partenaires (PMS, ONE, Planning Familial, CLPS,…) ;
- Suivi du projet de service 2014-2020 ;
- Gestion du volet infirmier des classes de neige + accompagnement.

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

- Perfectionnement du fonctionnement de la cellule PSE Evere ;
- Suivi et promotion des projets de santé ;
- Développement de l'esprit critique, de la réflexion, de l'aptitude à faire des choix des élèves dans le domaine sanitaire.

### *PARTICULARITES / REALISATIONS*

- Total de 1959 enfants :
  - 900 vus en visite médicale ;
  - 93 non vu en visite médicale ;
- 327 enfants envoyés vers des spécialistes dont
  - 98 enfants chez un pédiatre/ généraliste ;
  - 111 enfants chez un dentiste ;
  - 8 chez l'ORL ;
  - 91 chez l'ophtalmologue ;
  - 19 chez un logopède ;
- 196 vaccinations :
  - IPV -> 30 ;
  - RRO1 -> 0 ;
  - RRO2 -> 166 ;
- Animations sur les thèmes de
  - l'hygiène ;
  - l'alimentation ;
  - l'hygiène buccodentaire ;
  - l'hygiène de vie ;
  - l'éveil à la vie relationnelle, affective et sexuelle ;
- Sensibilisation et prévention contre diverses maladies transmissibles.

Activités liées aux situations de maltraitance.

SERVICE ACTION SOCIALE

Responsable opérationnel : Monsieur Damien Castelli
☐ 02/247.63.87
☐ 02/247.63.59
@ action.sociale@evere.brussels

- 2 secrétaires administratives
  NB : Ce personnel assure également les missions du service Civisme.

## ***MISSION***

Le service assure l'accompagnement du public cible vers un maximum d'autonomie sociale.

## ***TACHES PRINCIPALES***

a) Services à la population en général :
   - l'attribution d'une prime de naissance/d'adoption de 50 euros aux parents domiciliés à Evere depuis au moins 6 mois avant la naissance/ l'adoption de leur bébé ;
   - l'attribution d'une contribution de 500 euros en cas de décès d'un enfant jusqu'à 17 ans; une intervention est à déplorer lors de cet exercice ;
   - le contrôle des 4 administrations du vaccin antipoliomyélitique ;

   NB : Les personnes qui ont besoin d'une intervention spécifique sont réorientées vers des services sociaux spécialisés internes ou externes à la commune.

b) Services aux habitants de plus de 55 ans :
   - la gestion d'un service de téléassistance fonctionnant 24h/24h à un prix favorable pour les utilisateurs. Actuellement, en moyenne 30 appareils sont utilisés. Chaque abonné bénéficie d'un suivi psychosocial.
   - la mise en place d'un plan canicule pendant les mois d'été pour les personnes âgées et moins valides une nouvelle méthode de travail a été initiée, les services de Prévention et de médiation (Egregoros) sont allés à la rencontre de nos ainés afin de leur rappeler les règles élémentaires de lutte contre la canicule.
   - la mise en place d'un plan grand froid pendant les mois d'hiver proposant, en collaboration avec le service Régie, le déneigement des trottoirs pour les personnes âgées et moins valides; même si l'hiver a été clément, la liste était maintenue ouverte. En cas de neige, la liste est transmise à la Régie qui inclut ces adresses dans la tournée de ses balayeurs aux fins de déneigement. Cette liste est également transmise au service Sanctions Administratives, afin que celui-ci ne verbalise pas un demandeur dont le trottoir n'aurait pas été déblayé. Il a également été proposé pour la première fois d'également contacter les personnes reprises sur la liste au moins une fois par semaine pendant les périodes de grand froid.
   - la gestion du secrétariat pour le Conseil Consultatif des Seniors. Nous organisons normalement 4 réunions par an.
     La Région de Bruxelles-Capitale ayant émis une Ordonnance le 27.07.2017, publiée le 12.09.2017 règlementant le fonctionnement des CCS. Un renouvellement des membres du CCS sera organisé, des adaptations seront apportées au règlement d'ordre intérieur sous l'autorité du nouvel Echevin ayant les seniors dans ses attributions.

En raison de l'épidémie, les réunions ont été suspendues, nous réunirons un nouveau CCS dès que les conditions permettront la tenue de telles réunions de seniors en toute sécurité.

c) Services aux habitants handicapés :
   - l'attribution d'une prime de 35 euros par an sur l'abonnement à la télédistribution aux personnes handicapées bénéficiant d'une allocation délivrée par le SPF Sécurité Sociale, d'allocations familiales majorées pour enfant handicapé et aux invalides de guerre ;
   - le traitement des dossiers de demandes d'emplacements de stationnement pour les PMR titulaires de la carte de stationnement.

d) Services aux associations :
   - l'attribution des subsides aux œuvres à caractère social (15.500 €), au Centre de Planning Familial (4.000 €), à l'Agence Immobilière Sociale « Hector Denis » (50.000,00 € + 18.362,61 € de cotisation communale), à l'asbl « Cohésion sociale » (10.995 €) . Pour ces 2 dernières associations, les subsides et cotisations communales sont soumis à l'indexation;
   - la coordination des projets de Cohésion sociale : début 2008, la coordination a été confiée au service de l'Action sociale. Cette coordination implique :
     - l'organisation et la présidence du Conseil consultatif de la Cohésion sociale ;
     - les visites et le contrôle des asbl participantes au projet ;
     - l'établissement du rapport annuel ;
     - la participation aux réunions des conseils consultatifs d'autres communes ;
     - la participation aux réunions se tenant au cabinet du Ministre-Président R. Vervoort (4 à 5 réunions par an) ;
     - la participation aux réunions se tenant dans les locaux du « Cracs » (centre régional d'appui cohésion sociale) ;
     - la participation aux réunions de la plateforme des coordinateurs communaux ;

***ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS***

Certains points repris dans le Plan Communal de Développement ont été poursuivis et/ou renforcés :

1. La poursuite de l'octroi des allocations de ristourne sur la télédistribution;
2. La poursuite des aides accordées au 3ième âge et aux associations de pensionnés :
   - le plan Canicule à l'attention des personnes isolées et à mobilité réduite ;
   - le plan Grand Froid à l'attention des personnes isolées et à mobilité réduite ;
   - une offre variée de conférences en français et en néerlandais (thèmes socioculturels ou relatifs à la santé) ;

***PARTICULARITES / REALISATIONS***

Le « Tax-on-Web », en partenariat avec le SPF Finances s'est déroulé durant une période de 3 jours au mois de juin et le SPF Finances a mis à la disposition des citoyens un numéro d'appel afin d'aider par voie téléphonique à remplir les déclarations d'impôts des personnes physiques.

Le Thé-dansant pour seniors s'est déroulé au mois de juin dans la convivialité et la bonne humeur.

Le service de transport social **EVEREMOB,** créé en partenariat avec l'asbl ALE d'Evere a démarré le 08/10/2018. Notre partenaire gère le planning des chauffeurs et des courses. Le service assure l'inscription et assure également la facturation des courses sur base des feuilles de route et du planning fournis par le partenaire. Nous comptons 322 usagers inscrits et avons fait l'acquisition d'un deuxième véhicule en janvier 2022 afin de répondre à l'augmentation de la demande.

## SERVICE CIVISME

Responsable opérationnel : Monsieur Damien Castelli
☎ 02/247.63.87
🖷 02/247.63.59
@ action.sociale@evere.brussels

- 2 secrétaires administratives
- 1 secrétaire administrative assistante sociale

NB : Ce personnel assure également les missions du service Action sociale

### *MISSION*

Le service assure la mémoire et le respect des victimes de la guerre, ainsi que les actes des anciens combattants et des résistants pour la patrie.
Le soutien aux « combattants actuels », membres de la Défense œuvrant pour la paix dans les différentes parties du monde, se matérialise par le parrainage avec le Centre de Compétence du Matériel Volant et des Systèmes de Communication et d'Information (CC V&C).

### *PRINCIPALES TACHES*

a) l'attribution des subsides aux associations patriotiques pour un montant total de 500 € ;
b) l'organisation ou le soutien des cérémonies de commémoration (1er novembre, 11 novembre et 8 mai) ;
c) la gestion des relations dans le cadre du parrainage avec le Centre de Compétence du Matériel Volant et des Systèmes de Communication et d'Information.

### *PARTICULARITES / REALISATIONS*

Vu la pandémie liée au COVID-19, les commémorations n'ont pas pu avoir lieu.

## DEPARTEMENT PETITE ENFANCE

Responsable de secteur : Rachel Vanderhaegen
Responsable opérationnel : Madame Isabelle Gobert
☎ 02 247 63 67 – 02 247 63 61
🖷 02 705 71 93

### MOYENS HUMAINS

Le département petite enfance se compose de: 6 crèches francophones, et 1 crèche néerlandophone

- 1 Responsable opérationnel
- 3 infirmiers-ères

- 1 assistante sociale (code 4 pour la crèche Néerlandophone)
- 1 infirmiers en santé communautaire
- 2 assistantes sociales
- 2 psychopédagogues
- 105 puéricultrices
- 1 assistante administrative
- 1 concierge
- 1 responsable de cuisine

Milieux d'accueil francophones:

- Crèche LA RONDE FLEURIE, avenue des Anciens Combattants, 250 - capacité de 72 enfants de 0 à 3 ans ;
- Crèche L'EAU-VIVE, rue Colonel Bourg, 123 - capacité de 24 enfants de 0 à 3 ans
- Crèche LES DIABLOTINS EVEROIS, Chaussée de Haecht 1422, Haren- capacité de 42 enfants de 0 à 3 ans
- Crèche ATIS et Watis, chemin du Jutland, 2 - capacité de 72 enfants de 0 à 3 ans ;
- Crèche LES COQUELICOTS, Avenue de la Hallebarde, 1 - capacité de 24 enfants entre 18 et 36 mois ;
- Crèche Parvana, Rue Colonel Bourg, 123- capacité de 21 enfants entre 18 et 36 mois;

Crèche néerlandophone:

- DE HUMMELTJES, P. Van Obberghenstraat 52, 1140 Evere, avec une capacité de 46 enfants de 0 à 3 ans.

**MISSION**

Les milieux d'accueil communaux garantissent aux parents, durant l'exercice de leurs activités professionnelles ou de formation, un accueil pédagogique pour leurs enfants de 0 à 3 ans.

**PRINCIPALES TACHES**

- Les 7 crèches accueillent chaque jour ouvrable, de 7h15 à 18h15, 342 enfants.
- Les milieux d'accueil francophones sont agréés par l'Office National de l'Enfance, tandis que la crèche néerlandophone « De Hummeltjes » est agréée par Kind en Gezin.
- Le fonctionnement de chaque milieu d'accueil francophone est détaillé dans son projet d'accueil. Les parents signent un contrat dans lequel sont reprises les modalités d'accueil de leur enfant. L'objectif pédagogique des milieux d'accueil francophones est basé sur le partenariat éducatif avec les parents, la relation individualisée entre l'enfant et l'adulte, la continuité des soins, la constance des attitudes éducatives et l'encouragement à l'activité autonome. Les enfants sont répartis au sein des crèches en groupe d'âge homogène et sont suivis durant tout leur séjour à la crèche par la même équipe de puéricultrices.
- Le projet d'accueil de la crèche néerlandophone « De Hummeltjes » propose un accompagnement de type individuel, au rythme de l'enfant. La répartition des enfants en petits groupes et l'utilisation d'échelles d'observation permettent le suivi du développement de l'enfant.

**ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS**

Une attention particulière est constamment accordée à l'accueil d'enfants issus de milieux défavorisés, de familles en situation d'urgence et aux enfants ayant des besoins spécifiques (notamment les enfants porteurs de handicap).

L' Organisation de visites médicales, de vaccinations et de dépistages visuels dans les milieux d'accueil francophones sont maintenus. La collaboration avec de nombreux organismes (SAPHIR, SAPHAM,

l'étoile polaire) pour assurer la prise en charge d'enfants porteurs de handicaps au sein des crèches est poursuivie.

## PARTICULARITES/REALISATIONS

Les milieux d'accueil ont pu enfin reprendre petit à petit une organisation normale avec l'éloignement de la pandémie de CORONA VIRUS.

### Du côté francophones :

***Création d'un pôle psychopédagogique***
En début d'année, des changements organisationnels au sein des équipes d'encadrants ont permis d'amener une réflexion sur la psychopédagogie au sein des crèches et l'envie d'élargir à toutes les structures la présence d'un psychopédagogue.
En octobre 2021, une psychopédagogue a été engagée à mi-temps afin de travailler en binôme avec la psychopédagogue déjà présente et de permettre ainsi la création du pôle psychopédagogique actif sur les 6 structures d'accueil francophone de la commune.
Les missions du pôle sont le bien-être des enfants, l'accompagnement du personnel de puériculture dans son travail et l'accompagnement des encadrants pour qu'ils deviennent maîtres de leur projet d'accueil.
Par une présence régulière en section, les psychopédagogues soutiennent la qualité des actes posés à l'enfant tant au niveau physique que psychologique afin de permettre à l'enfant de développer sa confiance en lui en l'accompagnant dans l'acquisition de son autonomie.
Elles travaillent également étroitement en lien avec les puéricultrices, pour leur permettre d'intégrer le sens, derrière leurs pratiques pédagogiques au quotidien.
Elles accompagnent les encadrants afin qu'ils deviennent garants de l'application du projet d'accueil au sein de leurs structures et de pouvoir être disponibles pour les parents.
Grâce à plusieurs journées pédagogiques et dans une visée à plus long terme, elles accompagnent l'ensemble des équipes dans une réflexion sur le projet pédagogique avec une base commune et des spécificités propres à chaque structure.

***La crèche Atis & Watis*** accueille depuis le mois de novembre 2021 en son sein le nouveau pôle psychopédagogique.
Une nouvelle infirmière mi-temps est venue à partir du mois de mars 2022 compléter l'équipe en place.

Après deux années de pandémie, les activités au sein de la crèche ont repris petit à petit.
La crèche Atis & Watis a pu bénéficier d'une représentation d'éveil culturel le 23 novembre 2021. La Compagnie « Bulle à son » est venue dans la section des tous petits présenter son spectacle Concertino all'Alba. Ce spectacle s'inscrit dans la collaboration avec l'ONE et plus particulièrement le Contrat de gestion de l'ONE qui prévoit le développement de l'éveil culturel et artistique. L'ONE y travaille en collaboration avec l'Administration générale de la Culture. Il permet ainsi la possibilité d'accueillir un spectacle subventionné par l'ONE dans les structures d'accueil de la petite enfance qui en ont fait la demande préalable et qui ont été retenues.
Chez les plus grands, a été mis en place un petit projet d'agriculture urbaine avec la création de quatre bacs potagers à hauteur des enfants. Ce projet est le fruit d'une collaboration avec des parents. Les enfants ont pu prendre soin chaque jour des plants de tomates, choux fleur, courgettes, basilic, persil et menthe, voir les différents légumes pousser et déguster le fruit de leur récolte.
Un beau projet que la crèche renouvellera chaque année.

***Les crèches Eau-vive et diablotins*** ont accueilli une nouvelle infirmière encadrante. Arrivée en pleine pandémie, il était compliqué de mettre en place des activités au vue des restrictions appliquées au sein des milieux d'accueil. Toutefois, en partenariat avec la bibliothèque communale, une activité lecture a pu être instaurée. Toutes les 6 semaines, la bibliothécaire venait de 10h15 à 10h45 raconter des histoires aux enfants. Dans la continuité de cette activité, des livres ont été prêtés et échangés lors de

chaque venue de la conteuse. Les enfants ont beaucoup aimé ces moments. Il a été décidé de renouveler l'expérience en y ajoutant des moments de jeu en rapport aux livres lus.

***La crèche Ronde fleurie*** a accueilli une nouvelle encadrante assistante sociale pour coordonner le travail des puéricultrices et les soutenir dans leur projet pédagogique.
Un gros travail a été mené avec les psychopédagogues afin de construire une cohésion d'équipe et faire un temps d'évaluation et de réflexion sur les pratiques des puéricultrices.
La fin de la pandémie a permis d'inviter les parents à une gardenparty afin de recréer le contact avec ceux-ci.

***Les prégardiennats Coquelicots et Parvana*** sont passés au statut de crèche leur permettant d'avoir un encadrement subventionné supplémentaire. Ces crèches sont toujours dédiées aux enfant à partir de 18 mois.
Une grande importance est accordée à la place des parents au sein de la crèche, cela à travers différents moments de rencontres au sein des structures ( Fancy- Fair, Goûter et marché de Noël, réunion des parents…).au mois de juin 22. Une Fancy- Fair a été organisée et de nombreux parents et membres de familles ont pu participer à cette rencontre. Les parents ont exprimé leurs reconnaissances et ont remercié chaleureusement le personnel pour cette organisation et demandé de continuer sur cette voie. Une importance particulière aux livres est consacrée en partenariat avec la Bibliothèque Romain Rolland d'Evere. Une fois par mois une conteuse vient raconter des histoires aux enfants. Au Parvana les puéricultrices ont mis en place un système de prêt de livres. Chaque vendredi un enfant part avec un sac à livre, ainsi, le week-end les parents pourront les lire à leurs enfants. Les livres sont à nouveau ramenés au retour de l'enfant. Le but est de sensibiliser les parents et les enfants à l'importance des livres et à la lecture dès le plus jeune âge.
Chaque année, en été, les deux structures se regroupent aux Coquelicots qui possède une très grand jardin, les enfants y passent toute la journée en plein air, ils rentrent à l'intérieur juste pour le change et pour la sieste, toutes les autres activités (jouer, Bricoler, chanter, manger…) se passent à l'extérieur.
Les deux structures sont ouvertes à l'accueil des enfants différents, les puéricultrices mettent tout en œuvre pour que le séjour de ces enfants se passe dans les meilleurs conditions.

**Du côté néerlandophone** :
La crèche de Hummeltjes a déménagé dans une crèche flambant neuve. Cette nouvelle structure a été réalisée en collaboration avec la Commission Communautaire flamande et est située à côté de l'école primaire et maternelle communale néerlandophone Everheide, dans le but de réaliser une coopération plus étroite.
La crèche de Hummeltjes est passée à un système numérique.
Les parents ne reçoivent plus de carnets de notes en papier mais obtiennent désormais des informations plus détaillées sous forme numérique. Il existe désormais aussi un portail numérique pour les parents où ils peuvent trouver des photos, envoyer des messages, etc…
Les puéricultrices font désormais le suivi journalier et des présences via la tablette et non plus sur papier.

# ECONOMIE - DEVELOPPEMENT DURABLE

Responsable opérationnelle : Madame Françoise Guillitte
☎ : 02/563.60.71
Courriel : fguillitte@evere.brussels

Le service « Economie - Développement Durable » se compose de deux départements :

1) Promotion économique et Emploi.
2) Développement Durable, y compris les compétences « Egalité des Chances », « Solidarité entre les Peuples », « Participation Citoyenne » et « Bien-être animal ».

- 3 secrétaires administratifs
- 2 assistantes administratives
- 1 adjoint administratif
- 1 auxiliaire administratif

## 1) PROMOTION ECONOMIQUE ET EMPLOI

☐ : 02/247.63.16 - 02/247.63.32
☐ : 02/242.50.84
Courriel : nfransen@evere.brussels - sgashi@evere.brussels - abouloufa@evere.brussels – mdghoghi@evere.brussels - promeco@evere.brussels

### 1.a) PROMOTION ECONOMIQUE

#### ***MISSION***

Créer un cadre propice au développement commercial et économique en préservant la spécificité des trois quartiers d'Evere par des interventions ciblées de promotion et de sensibilisation s'appuyant sur les relais de quartiers que sont les associations de commerçants.

#### ***PRINCIPALES TACHES***

- L'organisation d'activités dont l'objectif est la promotion de l'économie locale.
- La gestion des marchés hebdomadaires, dont l'attribution des emplacements, le traitement des demandes, la collecte des redevances d'abonnements et de la consommation d'électricité, l'organisation et la surveillance (mercredi matin : rue E. Deknoop, vendredi après-midi : Parvis du Cimetière de Bruxelles et dimanche matin : Place Saint-Vincent).
- La perception de la taxe sur le commerce ambulant, sur l'occupation de la voie publique à des fins de publicité commerciale et de la redevance pour l'occupation temporaire du domaine public. Des verifications sont également menées sur le terrain.
- La délivrance des autorisations pour l'organisation de braderies et, dans certains cas, la réalisation d'affiches et de toutes-boîtes.
- L'organisation et la gestion de kermesses.

- La centralisation des rapports du Laboratoire Intercommunal de Chimie et de Bactériologie, relatifs aux contrôles des commerces, des marchés, des maisons de repos, des crèches, des écoles et de la piscine.

- L'octroi d'informations aux personnes désireuses d'obtenir certains renseignements quant au statut d'indépendant et aux différentes démarches nécessaires à l'obtention de ce statut.

- Le suivi des nouvelles réglementations en matière commerciale et la diffusion des informations aux commerçants.

- Le soutien financier et logistique aux associations de commerçants de la commune.

- La gestion ainsi que la mise à jour de la base de données reprenant les activités commerciales et économiques de la commune d'Evere.

- L'organisation de rencontres entre les dirigeants des entreprises éveroises afin de faciliter le networking entre elles.

## ***ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS***

1. Réaliser et mettre à jour un inventaire des activités économiques. Ces informations sur les entreprises existantes facilitent la collaboration et la sous-traitance entre entreprises éveroises. Cette connaissance de nos implantations permet de développer peu à peu un rôle de conseil.

2. Améliorer le dialogue avec les commerçants, les indépendants et les entreprises.

3. Poursuivre le soutien que la commune accorde aux animations commerciales (braderies, marché annuel…) et aux associations de commerçants.

4. Aider les commerçants à mieux se promouvoir auprès des habitant-es.

5. Créer et gérer une nouvelle kermesse annuelle sur le parvis du cimetière de Bruxelles

## ***PARTICULARITES / REALISATIONS***

- **Business Network 1140 :** En collaboration avec hub.brussels, l'agence bruxelloise pour l'accompagnement de l'entreprise, une soirée de conférence fut organisé. Tous les commerces et entreprises d'Evere ont été invités à participer activement à une soirée de conférence sur les thèmes suivants : « les aides existent et la relance économique suite à la crise Covid ». La conférence a été suivie par un moment de networking.

- **Soutien aux associations de commerçants :** Un soutien actif de la part de la Commune est toujours apporté aux associations de commerçants pour l'organisation d'événements tels que kermesses ou brocantes. Les 3 associations ont participé au "Week-end du client" le samedi 2 et le dimanche 3 octobre 2021. 15.000 carnets de liste de courses ont été distribués aux commerces éverois afin qu'ils puissent les offrir à leurs clients durant ce week-end.

- **Oldtimer Parade 2021 :** Pour la quatrième fois, une parade de voitures ancêtre a été organisée dans les rues d'Evere afin d'animer le quartiers commerciaux. La halte finale fut planifiée sur le marché Saint-Vincent, qui avait été créé l'année précédente.

- **Business Community Evere chez IMP Bike :** Une nouvelle édition de la BCE a été organisée en novembre avec cette fois-ci comme partenaire la société IMP Bike. La soirée de networking, organisée dans leurs nouveaux locaux avec comme public cible les entrepreneurs Everois, a eu comme but de créer des synergies au sein de l'entreprenariat Everois.

- **Saint-Nicolas sur les marchés :** Afin de contribuer à la convivialité sur les marchés hebdomadaires, Saint-Nicolas a visité les trois marchés d'Evere. Les nombreux maraîchers et clients présents ont reçu une confiserie pour les remercier de leur présence régulière et essentielle sur le marché.

- **Action 'Evere en hiver'**: En fin d'année 2021, trois actions furent organisées :

  Une distribution de 350 guirlandes lumineuses afin d'inciter les commerces à décorer leur vitrine.

  Un concours, du 15 décembre jusqu'au 9 janvier, pour la plus belle vitrine d'Evere. Les commerçants ont été invités à décorer leur vitrine et/ou intérieur sur le thème de l'hiver et/ou de noël et de nous envoyer leur plus belle photo. Début janvier, un jury a choisi les trois plus belles vitrines d'Evere (une par quartier commercial). Les commerces sélectionnés ont été mis à l'honneur sur la page Facebook de la commune et chacun d'eux a reçu un bongo d'une valeur de 50,00€.

  Finalement, pour la dernière action, le Père-Noël a circulé dans les quartiers d'Evere. Les commerces et les client-es ont été invité-es à prendre une photo avec le Père-Noël et à venir recevoir une confiserie.

- **Animations sur le marché Saint-Vincent :** Afin de redynamiser le marché Saint-Vincent, chaque dernier dimanche du mois une festivité, avec activités pour enfants / famille, a été organisée.

- **Réponse à la crise de la COVID 19 :**
  Afin de soutenir les commerces les plus impactés par la crise de la Covid 19 c'est-à-dire le secteur de l'horeca, la commune a autorisé plusieurs terrasses exceptionnelles sur son territoire. Dans certains cas, des places de parking ont pu être utilisées pour l'aménagement d'une terrasse.

## 1.b) EMPLOI

### ***MISSION***

En partenariat avec la Maison de l'emploi, l'Agence locale pour l'Emploi, l'Antenne Actiris d'Evere et le CPAS, la commune entreprend des actions de promotion de l'emploi soutenues par Actiris et développe ainsi la politique d'emploi décidée par le Collège des Bourgmestre et Echevin-es.

### ***PRINCIPALES TACHES***

- L'organisation d'activités dont l'objectif est la promotion de l'Emploi au niveau local.
- L'organisation d'activités soutenant les chercheurs d'emploi dans leurs démarches.
- Le développement de contacts avec les dirigeants des petites, moyennes et grandes entreprises, afin de créer à terme des actions en faveur de l'emploi.

### ***ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS***

1. Mettre à jour le listing des acteurs économiques éverois (commerces, entreprises) susceptibles d'offrir des emplois.

2. Profiter du développement du site Internet communal pour relayer les informations utiles aux chercheurs d'emploi.
3. Améliorer la mise à disposition d'informations aux chercheurs d'emploi afin d'être plus efficaces dans leur recherche.

***PARTICULARITES / REALISATIONS***

- **Thema lunch :** Des lunches thématiques ou déjeuners d'information organisés en collaboration avec les partenaires de la Maison de l'emploi, l'Agence locale pour l'emploi, Actiris et le CPAS d'Evere. En 2021, huit ateliers (en présentiel et en distanciel) ont été organisés et début 2022, deux ateliers en présentiel.

- **Projet local 'Job Day' :** Le mardi 22 mars 2022, la quatrième édition du Job Day a été organisée en collaboration avec les partenaires de la Maison de l'Emploi ; Actiris, l'Antenne locale d'Actiris, le CPAS et l'ALE.
  Afin de préparer au mieux les chercheurs d'emploi au Job Day le lundi 21 mars, une journée de **Pré-Job Day** a été organisée.
  Deux ateliers furent organisés dans la salle Brel de la Maison Communale et des coaching individuels ont été organisés à la Maison de l'Emploi d'Evere.

# II) DEVELOPPEMENT DURABLE

☎ : 02/247.63.35 – 02/563.61.90 – 02/563.60.65
Courriel : cmartens@evere.brussels – aalbina@evere.brussels - ddo@evere.brussels

La section « Développement Durable », comprend également les cellules « Egalité des Chances », « Solidarité entre les Peuples », « Participation Citoyenne » et « Bien-être animal ».

## 11.a) DEVELOPPEMENT DURABLE

### MISSION

La section Développement Durable initie, coordonne et gère l'ensemble des actions en phase avec l'environnement, l'économie et le social. La section a pour mission de veiller à ce que les aspects du Développement Durable soient présents de manière transversale dans la vie de la commune. La sensibilisation des citoyen-nes et du personnel communal, l'information, la formation, la participation à des actions collectives du Développement Durable contribuent à la construction d'une nouvelle citoyenneté pour faire face aux défis du XXIe siècle.

### PRINCIPALES TACHES

- Plan climat volets 1 & 2 : Elaboration de projets en fonction de l'appel à projet lancé par Bruxelles Environnement visant l'atténuation des émissions de CO2 et l'adaptation aux changements climatiques : communication, mobilité, transition sociale, économie circulaire et diversification des ressources, biodiversité, gestion des déchets, etc.

- Collaboration et soutien d'associations agissant sur les thèmes du Développement Durable : CEBE, Les Amis de la Nature, le quartier durable « Uni-Vert », quartier durable City zen,… ; ainsi que le développement d'activités communes.

- Coordination des potagers, ruchers et composts collectifs (Parc du 11 novembre et Parc Mandela).

- Développement d'actions et de campagnes de sensibilisation en matière de réduction des déchets, développement des espaces verts, production d'alimentation durable, gestion des énergies.

- La gestion des dossiers de demande de subsides et leur suivi administratif.

### ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

1. La préservation, le maintien et le développement de potagers.
2. La sensibilisation des citoyen-nes à la réduction des déchets.
3. La sensibilisation des citoyen-nes à lutter contre le gaspillage et la production de déchets en masse, en réparant les objets cassés ou en panne durant les Repair Cafés.
4. La sensibilisation et la formation des citoyen-nes à l'agriculture urbaine

## PARTICULARITES / REALISATIONS

- Plan climat – volet 1 : Introduction et obtention du dossier de candidature à l'appel à projet de Bruxelles-Environnement pour la construction d'un plan climat à Evere (subside de 150.000€).
- Plan climat – volet 2 : Vulgarisation du volet 2 du PAC auprès de différents services et accompagnement pour la rédaction des projets (mobilité, plantation).
- Travail administratif pour l'aménagement d'un système de récupération d'encombrants sur le site de la déchetterie Bordet (Récup&Go), en partenariat avec l'ALE et Les Petits Riens. Recrutement des prestataires en collaborations avec l'ALE. Démarrage du projet en juin 2022.
- Travail administratif pour le lancement d'un pôle « Environnement » à la Rue du Tilleul, 7B (demande d'un Permis d'urbanisme + travaux de restauration). L'objectif du projet est d'accueillir en ce lieu des initiatives citoyennes, associatives et communales en lien avec le Développement Durable.
- Suivi des actions proposées par l'Eco-team au sein de l'administration communale d'Evere (réunions les 27.09.21 et 02.12.21).
- Participation aux ateliers et formations organisés par Brulocalis (AVCB) et Bruxelles Environnement (IBGE).
- Suivi du projet de compost de quartier et du jardin écologique dans le parc du 11 Novembre.
- Soutien du développement de l'activité des ruchers par les membres du quartier durable « Uni-Vert ».
- Action Evere en fleurs : de mai à septembre 2022 : Les habitant-e-s d'Evere ont été invité-es à participer à l'embellissement de la Commune et à fleurir de manière visible les balcons, les façades, les trottoirs au niveau des pieds d'arbres et les jardinets devant leur logement.
- Octroi de subsides aux associations suivantes : l'Uni-Vert – CEBE – Les amis de la nature.
- Coordination des actions de sensibilisation « Ici commence la mer » et « Nuit de l'Obscurité ».
- Organisation des réunions du Conseil Consultatif de Développement Durable (réunions les 09.11.21, 08.02.21 et 03.05.22)
- Soutien et diffusion de l'Appel à Projets de Bruxelles-Environnement « Inspirons le Quartier »
- Relance des Repair Café après la pandémie : recherche de bénévoles
- Organisation d'ateliers « Zéro Déchet pour les fêtes de fin d'année »
- Collaboration avec Natagora pour promouvoir la biodiversité dans les jardins privés

# II. b) EGALITE DES CHANCES

## MISSION

En accord avec les dispositions reprises dans la Constitution belge, la cellule Egalité des Chances a pour mission de sensibiliser la population éveroise en ce qui concerne l'égalité des citoyen-ne-s quels que soient leur origine, leur sexe, leur situation sociale et de santé, leur conviction religieuse ou philosophique, ou encore leur âge et de leur garantir des droits identiques.

## PRINCIPALES TACHES

- L'organisation d'activités de sensibilisation et d'information dont l'objectif est la promotion de l'Egalité des Chances auprès de la population éveroise, notamment via les écoles et les maisons de quartier et au sein de l'administration communale.
- La gestion des dossiers de demande de subsides et leur suivi administratif.
- Les contacts réguliers avec les administrations fédérales, régionales, communautaires et le milieu associatif.
- L'organisation de rencontres entre citoyen-ne-s, élu-e-s, expert-e-s et associations, afin d'encourager l'échange, la réflexion et la création de projets en liens avec ces thématiques.
- L'organisation, en partenariat avec des associations et d'autres services communaux, d'animations de quartiers liées à la citoyenneté et aux diversités culturelles en lien avec la vie en communauté.

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

1. Promotion de l'Egalité des Chances et de l'égalité en Droit de toutes et tous, y compris de l'égalité entre les femmes et les hommes ;
2. Sensibilisation aux violences faites aux femmes ;
3. Sensibilisation aux violences conjugales et intrafamiliales ;
4. Sensibilisation des femmes à leurs droits ;
5. Organisation d'échanges interculturels et intercommunautaires ;
6. Organisation d'activités liées à la promotion de l'égalité entre toutes et tous.

## PARTICULARITES / REALISATIONS

- Réunion de la plateforme éveroise de lutte contre les violences conjugales et intrafamiliales à destination des personnes actives dans le cadre de l'accueil, de l'aide, de l'accompagnement psychosocial, sanitaire et/ou juridique des victimes et des auteurs de violences.
- Le 05/10/2021 : 2 représentations du spectacle « Cerise sur le ghetto » avec Sam Touzani (à 13h30 pour les élèves de l'Athénée royal d'Evere et à 19h30 ouvert à tous). Projet subsidié par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Du 11/10/2021 au 25/10/2021 : L'exposition photographique d'Elisa La Gala « Dans l'objectif d'Elisa » dans le cadre du projet de soutien aux familles monoparentales « Ateliers pour les familles solos », projet d'échanges entre parents. Projet subsidié par la Région Bruxelles-Capitale.
- Le 16/11/2021 : spectacle « Brutes de décoffrage » pour les élèves de l'Athénée Royal d'Evere, en collaboration avec la compagnie « Brocoli Théâtre ».
- Le 25/11/2021 : dans le cadre de la campagne mondiale de lutte contre toutes les formes de violences faites aux femmes, un ruban blanc est offert au personnel de l'Administration et au public de la Maison communale.
- Projection du film "Scandale" le 24 novembre 2021 à l'Espace Toots, dans le cadre de la

Journée internationale pour l'élimination de la violence à l'égard des femmes suivie d'un échange avec Alessandra d'Angelo, journaliste, conférencière et auteure.

- Campagne « Orange The World » : l'entrée d'honneur de la maison communale a été allumée en orange le 25/11/2021 de 5.00 à 8.00 et de 17.00 à 23.00 pour montrer l'engagement de la Commune dans la lutte contre les violences faites aux femmes.
- Le 10/12/2021 : Spectacle de et avec Zidani « Et ta sœur » : c'est un one woman show joué et chanté pour le meilleur et pour le rire. A travers l'humour, ce spectacle a été proposé aux Everois gratuitement car il promeut la diversité de notre société sous ses différentes formes, encourage le vivre ensemble dans la diversité et l'importance de s'ouvrir à l'autre. Projet subsidié par la Région Bruxelles-Capitale.
- Le 08/03/2022 : Projection du film "Dans la Maison" à l'Espace Toots, dans le cadre de la Journée Internationale des Droits des Femmes. Cette projection était suivie par une conférence du comité des FPS d'Evere sur les droits des femmes.
- Le 17/05/2022 : Journée internationale contre l'homophobie : Le drapeau arc-en-ciel, représentant la diversité de genres de nos communautés, est arboré sur la Maison communale. Il est à noter qu'une attention particulière a été portée par rapport à l'actualité suite à des actes homophobes pour lesquels la commune a souhaité réaffirmer ses valeurs et exprimer son engagement pour l'égalité et le respect de toutes et tous.
- Le 17/05/2022 : Projection du documentaire « Petite fille » dans le cadre de la Journée internationale contre l'homophobie et la transphobie
- Le 17/06/2022 : dans le cadre de la Journée Mondiale des Réfugiés, organisation d'une projection du film dramatique "Capharnaüm" réalisé par Nadine Labaki suivie d'un débat à l'espace Toots
- Participation aux réunions / visioconférences / formations de la coordination régionale en matière d'Egalité des chances.

Toutes les actions (sauf réunions) sont toujours relayées sur les réseaux sociaux InfoEvere et sur le site internet de la commune.

# II. c) SOLIDARITE ENTRE LES PEUPLES

## MISSION

La cellule Solidarité entre les Peuples se donne pour mission de promouvoir la Solidarité internationale, la coopération Nord-Sud et de sensibiliser la communauté éveroise.

## PRINCIPALES TACHES

- La coordination du projet de Coopération Internationale Communale (CIC) financé par la Direction Générale de la Coopération au Développement (DGD) :
  - L'élaboration et la coordination du projet ainsi que la rédaction des différents rapports ;
  - L'organisation de missions des délégations de la Commune d'Evere et de la Commune partenaire du Sud ;
  - L'octroi de subsides et l'évaluation de leur utilisation ;
  - La participation active aux réunions de la plateforme des communes belges en partenariat avec une Commune du Sud organisées par Brulocalis (AVCB).
- L'organisation d'actions de sensibilisation des citoyen-nes sur les enjeux de la Solidarité internationale en général et sur le projet de coopération internationale communale en particulier.
- L'attribution de subsides à certaines associations ou dans le cadre d'initiatives ayant trait à la solidarité internationale et à la coopération au développement.

Les deux dernières tâches ci-dessus sont menées en collaboration avec le Conseil Consultatif de la Solidarité entre les Peuples

- La gestion du secrétariat du Conseil Consultatif de la Solidarité entre les Peuples et le suivi des actions projetées.

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

1. Informer et sensibiliser les citoyen-nes, au travers d'évènements organisés par l'Administration communale ainsi que sur le site internet de la commune.
2. Définir et organiser des actions de solidarité nord-sud, par le biais du Conseil Consultatif de la Solidarité entre les Peuples. La priorité est donnée aux actions ayant un ancrage éverois et répondant à des critères définis au sein de ce conseil.
3. Développer le projet de Coopération Internationale Communale avec une Commune partenaire du Sud et mener des actions de solidarité qui ont une signification pour les habitant-es de la Commune.

## PARTICULARITES / REALISATIONS

- Projet de Coopération Internationale Communale subsidiée par Brulocalis.
  Suivi du partenariat avec la Commune marocaine de Oued Essafa axé sur 3 publics cibles : les femmes, les enfants et les personnes à besoins spécifiques. Travail de clôture pour le programme 2017-2021 et travail de planification pour le programme 2022-2026.
  Participation aux plateformes organisées par Brulocalis
- 12/09/2021 : Cérémonie de commémoration en l'honneur du Président Salvador Allende, sur la place Salvador Allende à Evere.
- Réunions du Conseil Consultatif de la Solidarité entre les Peuples (14.09.21, 16.11.21, 15.02.22 et 24.05.22)
- Projection du film « Capharnaüm » dans le cadre de la journée internationale des réfugiés.
- Point de coordination pour les actions communales en faveur des réfugiés ukrainiens. Gestion des demandes et offres d'hébergement.
- Participation aux réunions de la plateforme régionale Soliris
- Octroi de subsides aux associations suivantes : Allende – Burundi – Likro & Lithov - CNCD

# II.d) PARTICIPATION CITOYENNE

## MISSION

La cellule Participation Citoyenne a pour objectif de rapprocher la population de la commune, de la faire participer au processus de décision et de l'informer des projets qui sont initiés par l'autorité locale.

## PRINCIPALES TACHES

- La participation à l'organisation, au niveau régional, de la semaine de la démocratie locale.
- La coordination et la promotion, au niveau de la Commune, des activités organisées dans le cadre de cette semaine de la démocratie.
- L'organisation ponctuelle d'activités de sensibilisation à la Participation Citoyenne par le soutien des Conseils de quartier.

## PARTICULARITES / REALISATIONS

- Participation aux réunions de préparation de la Semaine Européenne de la Démocratie Locale (SEDL), ainsi qu'aux réunions organisées par Brulocalis sur des thèmes liées à la participation citoyenne.
- Participation à l'organisation de la soirée des nouveaux habitants le 21.10.21
- Organisation des réunions du Conseil Consultatif de la Participation Citoyenne (les 07.09.21, 20.12.21 et 12.04.22)

# II.e) BIEN-ETRE ANIMAL

## MISSION

La cellule Bien-être animal a pour mission de sensibiliser la population éveroise au respect des animaux, de proposer des aménagement communaux pour les animaux de compagnie, et de mener des actions de promotion de la stérilisation des animaux domestiques et en particulier des chats.

## PRINCIPALES TACHES

- Mener des initiatives communales d'information et de sensibilisation au respect des animaux via des campagnes de communication sur le territoire de la commune, avec le soutien de Bruxelles Environnement et en concertation avec des acteurs locaux et régionaux impliqués dans le secteur (vétérinaires, police, SIAMU, associations et refuges, ...) ;
- Relayer les initiatives régionales relatives au Bien-être animal ainsi que celles proposées par Bruxelles Environnement ;
- Veiller à la bonne information du public, en l'orientant selon les besoins vers les interlocuteurs adéquats ;
- Coordonner, au niveau communal, les actions entreprises ou à venir ;
- Gérer et suivre les dossiers administratifs de subsides.

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

- Organisation ponctuelle d'activités de sensibilisation et d'information tout public ;
- Organisation ponctuelle d'activités de sensibilisation et d'information à l'attention des jeunes et des enfants dans les écoles, à l'aide d'un matériel adapté ;
- Organisation ponctuelle de réunions de la task force éveroise du Bien-être animal ;
- Favoriser l'accès aux soins vétérinaires par le biais de l'action d'octroi de vétochèques (intervention financière maximum dans 2 prestations vétérinaires par an) ;
- Soutien aux associations sans but lucratif de défense et de protection des animaux domestiques qui œuvrent pour le bien-être animal ;
- Promotion de l'identification et de la stérilisation des chats domestiques ;
- Information via la distribution de la brochure de sensibilisation et d'information « Bien-être animal » ;
- Collaboration avec la zone de Police et la personne désignée BEA au sein de la zone ;
- Sensibilisation aux développement de canisites et d'aires de libertés, espaces dédiés aux chiens.

## PARTICULARITES / REALISATIONS

La mise en place de la cellule Bien-être animal est une initiative du Collège des Bourgmestre et Echevins suite aux élections communales d'octobre 2018.

Sept.2021 – août 2022

1. Octroi des primes « vétochèques » : intervention financière dans les frais vétérinaires pour la stérilisation des chats, l'identification mais aussi autres types de consultation
2. Dans le cadre de la gestion des chats errants et de la promotion de stérilisation des chats, le service BEA a acquis des cages pour le transport, des pinces et des trappes à chats et les met à la disposition des citoyen.nes et des associations de protection des animaux everoises pour répondre aux demandes occasionnelles :
3. Information et sensibilisation : la commune d'Evere annonce des événements et actions en lien direct avec la *thématique du bien-être animal* via le journal communal « Info Evere », le site internet de la commune et la page facebook de la commune.

Informations parues **sur le site internet de la commune :**
La commune d'Evere obtient le label 2020 «Commune amie des animaux» ; publication de la vidéo « Stériliser son chat est un acte d'amour envers son animal » https://evere.brussels/fr/vivre-a-evere/bien-etre-animal/steriliser-son-chat ; mise à jour de la carte des canisites en collaboration avec le service Espaces verts ; article « Renards en ville » ; annonces des primes « vétochèques ».

Informations parues **sur la page facebook de la commune :**
Interdiction des feux d'artifice ; carte des canisites réactualisée ; campagne propreté « Crottes des chiens » ; annonce conférence « Vivre en ville avec les renards » ; journées internationales du chat et du chien ; animaux et inondation : soutien aux sinistrés de la Wallonie ; bases des données Dog ID et Cat ID ; publication de Bruxelles Environnement sur le futur code du BEA ; journée mondiale contre l'abandon des animaux ; canicule, comment protéger les animaux ; vidéo « Stériliser son chat, est un acte d'amour » ; label « Commune Amis des Animaux » obtenu par Evere ; chats errants : mise à disposition aux associations des cages et trappes ; diffusion large de la brochure bilingue « Bien-être animal » en version papier ainsi que version électronique sur le site de la commune (brochure en annexe).

4. Mise en place du projet « Memory Wall » - cimetière virtuel pour animaux et son lancement
5. Journée internationale des animaux : projet innovant « Switch, chien de police dans les écoles communales »
6. Conférence sur le renard urbain « Vivre avec le renard en ville » animée par le conférencier Willy Van de Velde, *garde-forestier* à l'IBGE à Bruxelles
7. Mise en place du plan « Renard urbain, que faire » qui contient plusieurs actions
   - Création et distribution du dépliant « Renard urbain, que faire »
   - Distribution des poubelles rigides avec couvercle pour les habitants des maisons individuelles situées dans les quartiers près des jardins privés et publics
8. Action de sensibilisation « Tenir son chien en laisse » avec le service Prévention
9. Suivi des espaces de liberté et canisites
10. Suivi du projet régional « Donnez votre voix » de Bruxelles environnement
11. Campagne en collaboration avec le service Propreté « Déjections canines « Sois stylé, Ramasse ses crottes », dates : du 20 septembre au 11 octobre 2021 – des distributeurs contenant des sachets pour déjections ont été offerts aux propriétaires des chiens
12. Distribution de la nouvelle brochure « Bien-être animal » qui contient des informations pratiques et des conseils pour les personnes qui souhaitent acquérir un animal de compagnie ou qui en possèdent déjà un. Editée et distribuée largement sur le territoire communal, elle reste disponible dans les endroits communaux publics mais également à la demande auprès du service Développement Durable (Bien-être animal) (envoi version papier par poste ou version électronique par mail).

13. Mise à disposition des autocollants « Sauvez mon animal » pour signaler aux pompiers la présence d'animaux domestiques.
14. Soutien financier aux asbl's Ever'y Cat, Sans collier et à la Ligue Royale Belge pour la Protection des Oiseaux via les subventions communales
15. Suivi des plaintes pour maltraitance des animaux des éverois.e.s et contact avec des Gardiens de la Paix pour les actions de prévention BEA.
16. Contact avec des vétérinaires dont les cabinets se situent à Evere
17. Mise à la disposition aux acteurs de terrain, autres services communaux, associations BEA et citoyen.nes de la commune des cages et des trappes et des lecteurs de puces électroniques
18. Suivi des SAC's

Ce projet rejoint la politique locale visant à assurer la protection et le bien-être animal déjà mise en place depuis quelques années dans la commune d'Evere et ceci en tenant compte du rôle des animaux au sein de la société et de l'environnement. Ce projet relatif à la protection et au bien-être des animaux, rejoint les principaux projets et axes de travail de la législature en cours.
Les subsides régionaux sont un besoin réel afin de pouvoir concrétiser notre politique de sensibilisation au bien-être animal.

# SERVICE PREVENTION




Chef de secteur : Rachel Vanderhaegen
Responsable opérationnel: Fonctionnaire de Prévention
☎ 02/247.63.27
@ prevention@evere.brussels

Le service est composé des sections suivantes :

- Administration
- Centre d'étude
- Maisons de quartier – Educateurs de rue
- Médiation scolaire
- Peines alternatives
- Gardiens de la paix
- ASBL Egrégores

Le service prévention vise l'augmentation du sentiment de convivialité et de sécurité des habitants, ainsi que la réduction de la petite criminalité sur le territoire de la commune.

## L'ADMINISTRATION

☎ 02/247.63.25/26

### MOYENS HUMAINS

- 1 Fonctionnaire de prévention
- 1 Coordinatrice administrative et financière
- 1 Assistante administrative

### MISSION

La section assure la conception de la politique de prévention, sa défense auprès des autorités subsidiantes et son relais auprès des collaborateurs de terrain, comprenant le soutien administratif, financier et logistique de ces derniers.

### PRINCIPALES TACHES

- Négocier et suivre les différents contrats entre la commune d'Evere et les autorités subsidiantes. Elaborer la politique de prévention conjointement avec l'autorité locale et supra locale.

- Exercer une supervision générale sur le fonctionnement des différentes sections appartenant au service de prévention.

- Assurer la coordination administrative, financière et logistique du service. Rédaction des dossiers financiers pour les pouvoirs subsidiants.

- Servir d'intermédiaire dans les contacts avec la zone de police, les sociétés de logements sociaux et d'autres acteurs locaux.

- Assurer la visibilité du service au travers de publications, de présences lors des activités locales et des manifestations zonales ou régionales.

- Participer aux réseaux bruxellois des fonctionnaires de prévention.

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

Le service prévention œuvre pour la réalisation d'une politique de prévention locale intégrale et intégrée. La structure et l'organisation du service permettent de développer l'approche intégrale, qui vise tous les aspects sociaux complexes sous-jacents en relation causale avec la criminalité.
La direction du service réalise, au travers de la consolidation du partenariat avec tous les acteurs de la chaîne de sécurité, l'approche intégrée des problèmes de sécurité locaux.

## PARTICULARITES / REALISATIONS

Rédaction des dossiers financiers de justificatifs en mars 2021 pour le subside PLPP (Région de Bruxelles-Capitale) et pour le subside Semja (SPF Justice), en juin pour les subsides PSSP et Gardien de la Paix complémentaire (SPF Intérieur).

Représentation du Bourgmestre en sa qualité de membre du Forum Belge pour la Prévention et la Sécurité Urbaine asbl.

Participation aux réunions préparatoires du CORES (Conseil régional de sécurité).

Participation aux différents réseaux professionnels sur le thème de la radicalisation à portée violente :

- Observatoire bruxellois de la prévention et la sécurité : sessions d'informations et formations ;
- Unité-R (SPF Intérieur) : sessions d'informations et formations ;
- FBPSU : réseau radicalisation à portée violente ;
- Réunions zonales (Polbruno) : FP et chargé de mission.

## CENTRE D'ETUDE

☎ 02/247.64.83

### MOYENS HUMAINS

I Evaluatrice interne

### MISSION

La section assure l'évaluation interne permanente des différents contrats de prévention **et la recherche de subsides**. Ce travail consiste en un soutien méthodologique des différentes sections du service prévention en vue de la réalisation des objectifs retenus dans les contrats de prévention et en une analyse des données locales concernant la criminalité, le sentiment d'insécurité et la situation socioéconomique et démographique de la commune.

### TACHES PRINCIPALES

- Analyser les données locales quantitatives et qualitatives (données policières, socioéconomiques, démographiques, enquêtes, etc.) et rédiger les actualisations du Diagnostic Local de Sécurité (DLS).

- Organiser des réunions de suivi avec les sections du service afin de leur fournir le soutien méthodologique nécessaire et de concrétiser la politique locale de prévention.

- Participer au réseau bruxellois des évaluateurs internes.

### PARTICULARITES / REALISATIONS

Rédaction des rapports d'activités du PLPP (Région de Bruxelles-Capitale) et du PSSP (SPF Intérieur) pour l'année 2020.

Organisation et suivis des Conseils Consultatifs de Prévention.

Participation aux réunions Hotspots entre les coordinateurs des sections maisons de quartier/éducateurs de rue, gardiens de la paix et médiateurs de jour et de nuit.

Organisation d'un soutien scolaire aux élèves du 1er degré de l'enseignement secondaire francophone, en partenariat avec l'asbl Schola ULB.

# MAISONS DE QUARTIER – ÉDUCATEURS DE RUE

☎ 02/563.60.60

## MOYENS HUMAINS

- 1 Coordinateur opérationnel
- 1 Secrétaire social transversal

## MISSION

Les Maisons de Quartier, localisées dans les quartiers de logements sociaux, sont des lieux accessibles à tous qui offrent une aide de première ligne.
L'action des éducateurs est guidée par la conviction qu'un changement positif est possible en impliquant les citoyens avec leurs potentiels, leurs atouts et leurs limites.
Les éducateurs organisent au sein des Maisons de Quartier des permanences sociales, des projets socioéducatifs (environnementaux, multimédias, théâtraux, etc.) afin d'émanciper et de responsabiliser les citoyens et de renforcer les liens sociaux.
Les éducateurs zonent en rue et vont ainsi à la rencontre du public dans son milieu de vie, raison pour laquelle ils sont régulièrement appelés éducateurs de rue : ils passent 1/3 de leur temps de travail dans la rue et sont des personnes relais vers les services d'aide spécialisés.

Suite à la covid-19, les Maisons de Quartier ont été fermées au public dès mars 2020 et une Action solidaire (aide aux courses et colis alimentaires) a été mise en place.

## PRINCIPALES TACHES

- Mettre en place des projets éducatifs structurants
- Assurer le travail de rue ou zonage
- Suivre individuellement des jeunes et jeunes adultes en rupture sociale afin de prévenir la récidive et de favoriser la resocialisation
- Assurer la présence visible et zonage lors d'événements publics ou en cas de dispositifs particuliers

## PARTICULARITES/REALISATIONS

- Adaptation des missions des éducateurs de rue en application des directives régionales.
- Participation aux réunions Hotspots entre les coordinateurs des sections maisons de quartier/éducateurs de rue, gardiens de la paix et médiateurs de jour et de nuit.
- Soutien aux activités de l'asbl La Cohésion Sociale d'Evere organisées dans les maisons de quartier pendant les vacances scolaires.
- Coordination opérationnelle des dispositifs éverois dans le cadre de l'opération Ramadan en collaboration avec la Zone de police.
- Gestion des projets réalisés par le service Prévention (p.e. Action solidaire, potager).
- Organisation d'activités à destination des enfants, des adolescents (multimédia, sport, etc) et des seniors dans le respect des règles sanitaires.
- À l'initiative du service Sports, encadrement éducatif des enfants participant au programme « Foot-études » mené en partenariat avec la RSCA Constant Vanden Stock Foundation et au programme de basket en collaboration avec Brussel Basketball.
- Distribution de bonbons à l'occasion d'Halloween et de Saint Nicolas pour les enfants des trois Maisons de Quartier.
- Distribution de colis de Noël.
- En raison des mesures prises pour limiter la propagation du coronavirus, différentes actions ont été menées dont l'action solidaire d'aide aux courses et aux déplacements pour le public fragilisé et/ou isolé ; différentes activités en extérieur durant les mois de juillet et août : quartiers animés les vendredis ; des activités à raisons de trois jours/semaine devant les trois Maisons de quartier communale et diverses animations ponctuelles.

**Maison de quartier PICARDIE**
☎: 02/247.64.33

## MOYENS HUMAINS

- 3 Educateurs de rue

## PARTICULARITES/REALISATIONS

Participation au projet d'Action solidaire.
Lancement d'un projet de potager collectif.

Maison de quartier **GERMINAL**
☎ : 02/726.98.71

## MOYENS HUMAINS

- 2 Educateurs de rue

## PARTICULARITES/REALISATIONS

Participation au projet d'Action solidaire.

**Maison de quartier PLATON**
☎: 02/703.14.70

## MOYENS HUMAINS

- 3 Educateurs de rue

## PARTICULARITES/REALISATIONS

Participation au projet d'Action solidaire.

# MEDIATION SCOLAIRE

☎ 02/247.63.94

## MOYENS HUMAINS

- 1 Coordinatrice
- 4 Médiateurs scolaires (2 NL et 2 FR)
- 1 Attaché Médiatrice scolaire

## MISSION

La section médiation scolaire vise une diminution du décrochage scolaire et de la violence au sein des écoles.

## PRINCIPALES TACHES

- Détecter les besoins des différents partenaires et des professionnels dans la lutte contre le décrochage scolaire ;
- Récolter les données qualitatives et quantitatives pour mesurer l'absentéisme scolaire et le décrochage scolaire ;
- Développer des projets de soutien scolaire et parental relatifs au décrochage scolaire ;
- Offrir un suivi individuel en cas de décrochage scolaire ou d'autres problèmes liés à la scolarité ;
- Organiser des écoles de devoirs pour le niveau primaire au sein des écoles francophones, et coordonner le soutien scolaire aux élèves du 1er degré de l'enseignement secondaire francophone et organiser les écoles de devoirs en néerlandais pour les niveaux primaire et secondaire;
- Encadrer et soutenir pédagogiquement des enseignants, à la demande des directions d'école.
- Apporter un soutien supplémentaire aux élèves et aux parents en matière scolaire suite aux répercussions de la crise de la covid-19.

## PARTICULARITES/REALISATIONS

Organisation d'aide scolaire pour le primaire et d'activités éducatives extrascolaires afin d'améliorer le néerlandais des jeunes d'origine étrangère.

Organisation à la Cour royale d'une école des devoirs (Taalstimulerende LeerOmgeving) destinée aux élèves d'origine étrangère du 1er degré secondaire néerlandophone.

Organisation d'activités pour les publics jeunes néerlandophones (Kabaalvogels) hors périodes scolaires.

Exécution du contrôle relatif au respect de la loi sur l'obligation scolaire, à la demande de la Région de Bruxelles-Capitale, en partenariat avec la zone de police.

Soutien scolaire et à la parentalité à distance en raison des mesures prises pour limiter la propagation du coronavirus.

Aide aux inscriptions en primaire dans l'enseignement néerlandophone à Bruxelles.

# PEINES ALTERNATIVES

☎ 02/247.63.97

## MOYENS HUMAINS

- 1 Coordinatrice
- 1 Assistant social

## MISSION

La section des peines alternatives est responsable de la mise en place, du suivi et de l'évaluation des peines de travail fixées par mesures judiciaires.

## PRINCIPALES TACHES

- Organiser et suivre des prestations de travail et intervenir en cas de problème.
- Entretenir et étendre un réseau de lieux de prestation pouvant accueillir et suivre des personnes ayant une peine de travail à accomplir.
- Entretenir des contacts réguliers avec les instances communautaires (Administration générale des Maisons de Justice du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et le Département Bien-Etre, Santé publique et Famille de la Vlaamse Gemeenschap) et les services avec lesquels se mettent en place les peines de travail et les travaux d'intérêt général (la Maison de Justice francophone de Bruxelles et la Maison de Justice néerlandophone de Bruxelles) .

## *PARTICULARITES/REALISATIONS*

Poursuite de l'ouverture de nouvelles collaborations avec divers lieux de prestation (francophones et néerlandophones).

Prise en charge forfaitaire des frais relatifs aux vêtements de travail des prestataires par le SPF Justice.

## GARDIENS DE LA PAIX

☎ 02/247.64.80




### MOYENS HUMAINS

- 1 coordinateur des gardiens de la paix
- 1 assistante administrative – gardien de la paix constatateur
- 0,5 assistant administratif – gardien de la paix
- 2 adjoints administratifs – gardiens de la paix
- 2,8 adjoints administratifs – gardiens de la paix constatateur
- 3 auxiliaires administratifs – gardiens de la paix

### MISSIONS

Les gardiens de la paix s'emploient à :

- lutter contre le sentiment d'insécurité par une présence en uniforme sur le terrain,
- lutter contre le phénomène des nuisances publiques,
- améliorer la convivialité et le bien-être des habitants.

### PRINCIPALES TACHES DES GARDIENS DE LA PAIX

- Sensibiliser le public à la sécurité et à la prévention de la criminalité.
- Informer les citoyens en vue de garantir le sentiment de sécurité ainsi que l'information et signaler aux services compétents les problèmes de sécurité, d'environnement et de voirie.
- Informer les automobilistes en ce qui concerne la police de la circulation routière et aider à la sécurisation de la traversée d'enfants, d'écoliers, de personnes handicapées ou âgées.
- Exercer une surveillance de personnes en vue d'assurer la sécurité lors d'événements organisés par les autorités.
- Assurer une présence dissuasive en vue de prévenir les conflits entre personnes, en incluant l'intervention non violente en cas de constatation de conflit verbal entre personnes.





## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

De 7h45 à 8h30 et de 15h15 à 16h, du lundi au vendredi et le mercredi midi, les gardiens de la paix assurent une présence devant les écoles afin de faire traverser les enfants en toute sécurité.

Après la sécurisation aux abords des écoles, les gardiens de la paix effectuent, quartier par quartier, des rondes sur le territoire communal dans le but :

- ⇨ de relever l'ensemble des éléments susceptibles de provoquer un sentiment d'insécurité ou de gêne pour la population (dépôts clandestins, saleté, mauvais éclairage, vandalisme…),
- ⇨ d'entrer en contact avec la population afin de l'écouter et de l'orienter vers les partenaires ad hoc,
- ⇨ de rappeler le règlement général de police et/ou dresser un compte-rendu administratif à l'encontre de toute personne qui l'enfreindrait,
- ⇨ de vérifier le contenu apparent des véhicules et, si nécessaire, de communiquer le numéro de plaque de ces derniers aux services de police chargés de l'envoi d' un courrier porteur de conseils afin d'éviter les vols de et dans les véhicules,
- ⇨ de relever toutes les habitations mises en location afin d'alimenter une base de données à destination de la population, accessible via le site Internet,
- ⇨ de relever toutes les anomalies sur la voirie (nids de poule, dalles de trottoir en mauvais état, …),
- ⇨ d'encadrer le Brevet cycliste des élèves de 5ième et 6ième primaire.

Les constats des gardiens de la paix sont relayés par la coordination auprès des services compétents pour résolution.

Régulièrement le service organise des actions de sensibilisation sur un sujet bien précis (pickpocket, vol de et dans les véhicules, propreté, …).





En raison des mesures prises pour limiter la propagation du coronavirus au niveau fédéral et local, les gardiens de la paix ont effectué un grand nombre de sensibilisations aux gestes barrières et au respect des règles de distanciation ; des distributions de masques et une présence lors de différentes activités communales (activités du service en été ; marchés et évènements communaux ; etc) afin d'en assurer la sécurité.

***PARTICULARITES / REALISATIONS***

**VOLET PREVENTIF DE LA FONCTION** *Travail effectué du 1er août 2020 au 31 juillet 2021*

| CONSTATS PAR TYPE | août-20 | sept-20 | oct-20 | nov-20 | déc-20 | janv-21 | févr-21 | mars-21 | avr-21 | mai-21 | juin-21 | juil-21 | TOT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aide aux autres services ** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Contact avec les citoyens | 9 | 3 | 25 | 20 | 10 | 19 | 15 | 9 | 15 | 6 | 5 | 2 | **138** |
| CRA Poubelles, prévention sac ***** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Divers, formation, réunion spéciale **** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Dommage mobilier urbain | 1 | 0 | 3 | 0 | 3 | 3 | 2 | | 8 | 3 | | 2 | **25** |
| Objets trouvés | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Opérations de prévention diverses * | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | **14** |
| Marquage au sol | 3 | 0 | 3 | 2 | 0 | 3 | 2 | 0 | 5 | 3 | 7 | 2 | **30** |
| Nid de poule, problème sur la voirie | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 3 | 2 | 1 | **15** |
| Problème d'urbanisme | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Problème de véhicules | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 6 | 5 | 0 | 0 | 1 | **21** |
| Sâleté (constat de dépôt ou autres problème de saleté) | 2 | 2 | 1 | 0 | 2 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 | 2 | **18** |
| Sécurisations diverses *** | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **12** |
| Signalisation | 1 | 9 | 6 | 3 | 0 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | **33** |
| Borne, poteau, piquet, plot, cône, barrière | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 5 | 1 | 3 | 3 | **19** |
| Eclairage public | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 5 | 5 | 2 | 1 | 3 | 3 | 1 | **28** |
| Trottoir | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | **6** |
| Plantation | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 1 | **8** |
| Brevet vélo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Sécurisations agora | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Contacts avec les commerçants | 3 | 2 | 2 | 5 | 2 | 12 | 12 | 11 | 10 | 6 | 9 | 7 | **81** |
| | **37** | **20** | **47** | **30** | **17** | **47** | **34** | **32** | **40** | **22** | **21** | **20** | **448** |

## Opérations bihebdomadaires

Vol de et dans véhicules *

Relevé de toutes les voitures garées sur un emplacement handicapé*

| | 2013–2014 | 2014-2015 | 2015-2016 | 2016-2017 | 2017-2018 | 2018-2019 | 2019-2020 | 2020-2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre d'heures tota terrain | 1.953 | 1.985 | 1.571 | 1.827 | 2.535 | 2.348 | 2.717 | **2.701** |
| Nombre de rondes totales | 1.213 | 859 | 787 | 903 | 1.097 | 944 | 1.001 | **1.010** |
| Nombre d'heures totales de prévention vol de et dans les véhicules | 802 | 882 | 655 | 816 | 879 | 771 | 809 | **806** |
| Nombre d'heures tota | 26 | 43 | 47 | 41 | 35 | 5 | 128 | **98** |
| Nombre d'heures de s devant les écoles | 1.567 | 1.503 | 1.123 | 1.168 | 1.280 | 1.323 | 984 | **1.365** |
| Nombre d'heures de t administratif | 810 | 577 | 472 | 603 | 660 | 452 | 315 | **256** |
| | | | | | | | | |

***PARTICULARITES / REALISATIONS***

**VOLET PREVENTIF DE LA FONCTION** *Travail effectué du 1er août 2020 au 31 juillet 2021*

| CONSTATS PAR TYPE | août-20 | sept-20 | oct-20 | nov-20 | déc-20 | janv-21 | févr-21 | mars-21 | avr-21 | mai-21 | juin-21 | juil-21 | TOT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aide aux autres services ** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Contact avec les citoyens | 9 | 3 | 25 | 20 | 10 | 19 | 15 | 9 | 15 | 6 | 5 | 2 | **138** |
| CRA Poubelles, prévention sac ***** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Divers, formation, réunion spéciale **** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Dommage mobilier urbain | 1 | 0 | 3 | 0 | 3 | 3 | 2 | | 8 | 3 | | 2 | **25** |
| Objets trouvés | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Opérations de prévention diverses * | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | **14** |
| Marquage au sol | 3 | 0 | 3 | 2 | 0 | 3 | 2 | 0 | 5 | 3 | 7 | 2 | **30** |
| Nid de poule, problème sur la voirie | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 3 | 2 | 1 | **15** |
| Problème d'urbanisme | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Problème de véhicules | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 6 | 5 | 0 | 0 | 1 | **21** |
| Sâleté (constat de dépôt ou autres problème de saleté) | 2 | 2 | 1 | 0 | 2 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 | 2 | **18** |
| Sécurisations diverses *** | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **12** |
| Signalisation | 1 | 9 | 6 | 3 | 0 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | **33** |
| Borne, poteau, piquet, plot, cône, barrière | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 5 | 1 | 3 | 3 | **19** |
| Eclairage public | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 5 | 5 | 2 | 1 | 3 | 3 | 1 | **28** |
| Trottoir | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | **6** |
| Plantation | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 1 | **8** |
| Brevet vélo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Sécurisations agora | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Contacts avec les commerçants | 3 | 2 | 2 | 5 | 2 | 12 | 12 | 11 | 10 | 6 | 9 | 7 | **81** |
| | **37** | **20** | **47** | **30** | **17** | **47** | **34** | **32** | **40** | **22** | **21** | **20** | **448** |

## Opérations bihebdomadaires

Vol de et dans véhicules *

Relevé de toutes les voitures garées sur un emplacement handicapé*

| | 2013–2014 | 2014-2015 | 2015-2016 | 2016-2017 | 2017-2018 | 2018-2019 | 2019-2020 | 2020-2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre d'heures tota terrain | 1.953 | 1.985 | 1.571 | 1.827 | 2.535 | 2.348 | 2.717 | **2.701** |
| Nombre de rondes totales | 1.213 | 859 | 787 | 903 | 1.097 | 944 | 1.001 | **1.010** |
| Nombre d'heures totales de prévention vol de et dans les véhicules | 802 | 882 | 655 | 816 | 879 | 771 | 809 | **806** |
| Nombre d'heures tota | 26 | 43 | 47 | 41 | 35 | 5 | 128 | **98** |
| Nombre d'heures de s devant les écoles | 1.567 | 1.503 | 1.123 | 1.168 | 1.280 | 1.323 | 984 | **1.365** |
| Nombre d'heures de t administratif | 810 | 577 | 472 | 603 | 660 | 452 | 315 | **256** |
| | | | | | | | | |



**ASBL EGREGOROS**

☎ 02/243.04.37

🖷 02/243.03.32

Numéro d'accès gratuit : 0800/1140 3

## MOYENS HUMAINS

- 1 Directeur
- 1 Directrice adjointe
- 1 Coordinateur dossiers
- 1 Coordinateur opérationnel
- 14 Médiateurs

## MISSION

Les médiateurs de l'ASBL Egregoros s'efforcent de prévenir toute escalade lors de conflits familiaux et de voisinage. Les locaux du service sont accessibles au public de 9h à 1h, 7 jours sur 7. L'ASBL est joignable via le numéro d'appel gratuit (0800/11.403).

## PRINCIPALES TACHES

- Ecouter et résoudre : grâce à une médiation acceptée par les parties, trouver des solutions aux troubles de voisinage et autres désagréments

- Veiller et agir : assurer une présence rassurante dans les rues pour détecter et prévenir les incivilités

- Aider et accompagner : dans le respect du secret professionnel, orienter vers les structures spécialisées

## PARTICULARITES/REALISATIONS

Continuité du travail de terrain dans le respect des conditions Covid par la mise en place de mesures de précaution depuis le 15 mars 2020, maintien des horaires d'accès durant toute la période.

Soutien et participation inconditionnels aux différentes actions communales dans le cadre du covid 19 : Action solidaire, distribution des masques, sensibilisation au port du masque sur la voie publique, sensibilisation ciblée vers les personnes âgées, Plan canicule 2020, Quartiers animés, etc.

Renforcement du processus « Interventions récurrentes » (IR) : des rondes reliées à une problématique spécifique et ciblées dans le temps et dans l'espace, faisant suite à des demandes des

partenaires locaux. L'IR permet de mieux suivre l'évolution d'une problématique et de proposer des solutions adéquates, mais également d'optimaliser la communication avec les partenaires par la transmission systématique des rapports d'action.

En partenariat avec le service communal de prévention, les médiateurs de l'ASBL participent à la gestion des « Hotspots ».

Professionnalisation de la méthode de travail dans les dossiers de médiation (suivi et de lignes de conduite).

Participation à des actions de prévention en collaboration avec les éducateurs de rue, les gardiens de la paix et d'autres services (ex. l'opération Ramadan, espaces multisports, …).

En février 2021, l'ASBL a signé une convention de collaboration avec le CPAS everois « en vue du développement d'une cellule de veille sociale de première ligne » dans le cadre d'un appel à projets de la Commission communautaire commune attribuant des subsides exceptionnels aux 19 CPAS bruxellois afin de lutter contre les conséquences sociales et sanitaires de la crise du Coronavirus.
Cette cellule doit permettre de renforcer le travail social de rue, les contacts avec les citoyens et d'améliorer l'accès aux droits sociaux, surtout pour les populations les plus précarisées.



# SECTEUR ETUDE – GESTION DU BATIMENT



SECTEUR ETUDE – GESTION DU BATI
Responsable du secteur :
Monsieur Edwig Schoolmeesters f.f. jusque 1 janvier 2022
Madame Séverine Rongvaux f.f. à partir du 1 janvier 2022
Tel : 02 247 62 31
Tel : 02 247 62 64
Fax : 02 245 50 80
Courriel: eschoolmeesters@evere.brussels
srongvaux@evere.brussels

## *MISSION*

Mettre à la disposition des habitants d'Evere, des acteurs économiques, culturels et sportifs, des associations, des travailleurs de la commune, du CPAS et de la Zone de police, un ensemble d'espaces leur permettant :
- d'exercer leurs activités avec professionnalisme,
- en toute sécurité et santé,
- dans un environnement de qualité,
- avec des méthodes durables.

## *STRUCTURE*

DIRECTION TECHNIQUE :
- Coordination du secteur,
- Expertises diverses et renforts ponctuels,
- Grands projets multidisciplinaires.

PROPRIETES COMMUNALES (PATRIMOINE) :
- Propriétaire délégué,
- Projets immobiliers,
- Vente et achat de terrains ;

REGIE FONCIERE + LOGEMENT :
- Gestion locative,

ARCHITECTURE :
- Conception,
- Transformation, rénovation,
- 1ère mise en service,
- Entretien du « Clos&couvert » (hors « énergies et fluides ») ;

MOBILITE :
- Gestion des plans d'orientation,
- Gestion des infrastructures,
- La circulation et le stationnement,
- La communication et la participation,
- Les usagers faibles / les modes actifs ;

URBANISME & ENVIRONNEMENT :

- Autorisations (Urbanisme, Environnement, PEB),
- Contrôles (CoBAT, RRU, RCU, primes, …),
- Planification (Etudes, observatoires, PPAS, permis de lotir) ;

SANCTIONS ADMINISTRATIVES :
- Suivi des dossiers sanctions administratives ,
- Fonctionnaire sanctionnateur ;

DIRECTION TECHNIQUE
Tel : 02 247 62 31 ou 63 43
Fax : 02 245 50 80

***CADRE***

- 1 directeur technique
- 1 secrétaire administrative

***MISSION***

La direction technique :

- fixe les objectifs du secteur et ses services, en établit l'organigramme hiérarchique et fonctionnel,
- se préoccupe des attentes du Collège des bourgmestre et échevins, recherche les méthodes et moyens pour y répondre, prend les initiatives appropriées et oriente les activités des services en conséquence ;
- assure la coordination et la transversalité des services du secteur, tant entre eux que par rapport aux autres services d'autres secteurs, en s'appuyant sur ses collègues responsables opérationnels ;
- veille à ce que les services du secteur disposent des ressources humaines et matérielles pour effectuer leurs missions (recrutements, formations, évaluations) ;
- rend compte régulièrement au Bourgmestre, au Collège et au Comité de direction des activités des services du secteur (gestion quotidienne, états d'avancement des projets, établissement et respect des budgets) ;
- assiste l'échevin concerné dans ses contacts avec le public, notamment par des présentations de projets, la réponse aux courriers ;
- participe aux comités de projets au niveau de la Région ou de comités techniques au sein des impétrants ;

***PRINCIPALES TACHES***

- En concertation avec le Bourgmestre et le Collège, les définitions des axes stratégiques pour l'ensemble de 7 services. La définition des projets de grandes ampleur, programmation, planning,…

- Les tâches liées aux réunions hebdomadaires du collège des Bourgmestre et Echevins et aux réunions mensuelles du conseil communal, telles que la confection des projets d'ordre du jour, le suivi des délibérations et des analyses.

- L'inscription quotidienne du courrier entrant dans un programme informatique ; le courrier est ensuite réparti en fonction des services concernés.

- La coordination des équipes, la description des tâches, les affectations.

- La finalisation du Plan Ecoles 2014-2018.

- Un suivi attentif des avis ou plaintes formulés par les habitants ou entreprises relatifs à l'activité des 7 services.

- La gestion des budgets et dépenses à l'exercice ordinaire et extraordinaire.

- L'équipe de la direction technique vient aussi en renfort de chaque département pour des dossiers ou projets exigeant un surcroît momentané de ressources humaines ou techniques.

## PROPRIETES COMMUNALES

Responsable opérationnel : Madame Nathalie Milo
Tel : 02 247 64 02
Fax : 02 245 50 80
Courriel : nmilo@evere.brussels

### *CADRE*

- 1/2 chef de division
- 2/5 secrétaire d'administration
- 2/5 secrétaire administrative (depuis le 28.03.22)

### *MISSION*

Le service assure, en tant que « propriétaire délégué » (Property Manager), la gestion administrative (convention, contrat de bail, etc.) des biens immobiliers de la commune à l'exclusion de ceux affectés à des activités commerciales.

### *PRINCIPALES TACHES*

Le service propriétés communales assure la gestion administrative des dossiers relatifs à :

- l'acquisition à l'amiable ou par expropriation judiciaire de biens immobiliers pour affectation au domaine public ;
- l'acquisition et la vente de biens immobiliers ;
- la mise en location et la prise en location de bâtiments et terrains ;
- les concessions ;

### *ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS DANS LE PLAN COMMUNAL DE DEVELOPPEMENT*

Les objectifs du plan communal de développement relatifs au patrimoine communal sont intégrés dans les chapitres relatifs à la voirie, aux bâtiments etc.

### *PARTICULARITES / REALISATIONS*

## 1. Opérations immobilières

1.1. Ventes de biens immobiliers.

- Echanges de terrain avec Everecity
- Vente d'une parcelle de terrain allée de Provence

1.2. Acquisitions.

- Echanges de terrain avec Everecity

## 2. Occupation des biens

Au 30.06.2022 les locations suivantes (gérées par le service) étaient en cours :

- Appartements 2 (+ 8 concierges)
- Emplacement parking communal 42
- Emplacement parking Val de Marne 6
- Petites parcelles comme potagers 21
- Panneaux publicitaires 3
- 1 parcelle de terrain de 1ha 78a 93ca, louée au White star tennis hockey club
- 1 petite parcelle de 4a, donnée en utilisation au club de pétanque
- Olympiades – terrain loué par bail emphytéotique
- 2ème étage de la maison communale, loué à la Zone de Police 5344
- Une partie du 1er étage de la maison communale, louée au CPAS
- La cafétéria Toots
- Un espace pylône et un poteau signalétique
- Maison de répit – terrain 156A - emphytéose

## 3. Prise en location

- Rue Van Perck 113 – crèche « De Hummeltjes » jusqu'au printemps 2022 (restitution suite à la construction de la nouvelle crèche)
- Rue Picardie 92 – jusqu'au 31.12.2021
- De Lombaerde – emphytéose
- Crèche « Diablotins Everois »
- Terrain (Bâtiment industriel) rue Pierre Dupont 167 - emphytéose

## 4. Mise à disposition

Par ailleurs, les bâtiments ou locaux suivants, propriétés communales, sont mis à disposition à titre gratuit :

- Musée communal Cnops : 2 locaux (exposition et bureau)
- Annexe du Musée communal Cnops : atelier d'artiste.
- Paris 35 : diverses associations
- Eugène Moreau - rue De Lombaerde : diverses associations

## 5. Evolution

| Recette annuelle de la mise en location | |
|---|---|
| 2014/2015 | 316.444 |
| 2015/2016 | 335.305 |
| 2016/2017 | 337.674 |
| 2017/2018 | 339.876 |
| 2018/2019 | 340.191 |

| | |
|---|---|
| 2019/2020 | 417.334 |
| 2020/2021 | 380.047 |
| 2021/2022 | 387.608 |

| Dépense annuelle pour la prise en location et charges | |
|---|---|
| 2014/2015 | 44.652 |
| 2015/2016 | 156.011 |
| 2016/2017 | 233.830 |
| 2017/2018 | 236.427 |
| 2018/2019 | 235.581 |
| 2019/2020 | 245.481 |
| 2020/2021 | 256.310 |
| 2021/2022 | 281.681 |

## REGIE FONCIERE + LOGEMENT

Responsable opérationnel : Madame Nathalie Milo
Tel : 02 247 64 02
Fax : 02 245 50 80
Courriel : nmilo@evere.brussels

### *CADRE*

- 1/2 chef de division
- 3/5 secrétaire d'administration
- 1/2 assistante administrative jusqu'au 31.12.21
- 3/5 secrétaire administrative depuis le 28.03.22
- 1/2 assistant administratif (comptable) depuis le 09.05.22

### *MISSION*

En tant qu'instrument de la planification urbaine et de la politique de logements de la commune, la régie foncière (+ service Logement) garantit le développement du parc d'habitations et contribue à la lutte contre la dégradation urbaine et la spéculation immobilière.

### *PRINCIPALES TACHES*

Ces dernières peuvent être réparties en cinq parties :

- Les opérations d'achats, ventes, cessions de terrains, immeubles, mitoyens etc.
- La réalisation de projets de construction et/ou rénovation subsidiés ou non.
- La préparation et la mise en œuvre de projets immobiliers.
- L'ensemble des tâches liées à l'occupation des biens (baux, assurances, décomptes des frais locatifs, états des lieux, etc.).
- Les activités générales et de support : établissement et suivi du budget, de la comptabilité etc. de la régie foncière

### *PARTICULARITES / REALISATIONS*

**1. Projets de rénovation et de construction**

- Rénovation de la maison sise rue de Paris 112 : réception provisoire des travaux le 12.08.21.
- Rénovation de la maison rue Van Hamme 40 : début des travaux le 20.02.2022

**2. Opérations immobilières**

2.1 Ventes de biens immobiliers.
Vente d'un terrain rue Plaine d'Aviation 50

2.2 Acquisitions.

**3. Occupation des biens**

Au 30.06.2022 les contrats de location (102) suivants étaient conclus :

- Appartements avec :

| | | |
|---|---|---|
| 1 chambre : | 26 | (dont 9 AIS) |
| 2 chambres: | 32 | (dont 2 CPAS + 16 AIS) |
| 3 chambres: | 11 | (dont 1 CPAS + 4 AIS) |
| 4 chambres : | 1 | |

- Maisons unifamiliales avec :

| | | |
|---|---|---|
| 1 chambre : | 2 | |
| 2 chambres : | 14 | (dont 1 CPAS + 8 AIS) |
| 3 chambres : | 12 | |
| 4 chambres: | 3 | |

5 chambres : 1

- Emplacement dans garages : 6
- Panneaux publicitaires: 4
- Potagers et terrains: 26
- Canon bail emphytéotique 1
- Bureaux et sports + brasserie 6

Relevons que le nombre de candidats locataires s'élève au 30.06.2022 à 1169.

## 4. Mise à disposition

Par ailleurs, les bâtiments suivants, propriétés de la régie foncière, sont utilisés par l'administration communale à titre gratuit :

- Rue de Brandt 70 – planning familial
- Rue du Tilleul 7c - stockage matériel
- Rue Dekoster 140 – à transformer pour maison de jeunes
- Salle paroissiale – rue St-Joseph 48 – salle de fêtes depuis 02/02/2021

## 5. Evolutions

L'ensemble des tableaux ci-dessous présente l'évolution de quelques éléments significatifs de l'activité de la régie foncière.

| Montant des achats | |
|---|---|
| 2015/2016 | 0 |
| 2016/2017 | 0 |
| 2017/2018 | 262.059,60 |
| 2018/2019 | 61.235 |
| 2019/2020 | 0 |
| 2020/2021 | 0 |
| 2021/2022 | 0 |

| Montant des ventes | |
|---|---|
| 2015/2016 | 430.000 |
| 2016/2017 | 230.000 |
| 2017/2018 | 0 |
| 2018/2019 | 138.000 |
| 2019/2020 | 0 |
| 2020/2021 | 0 |
| 2021/2022 | 281.790 |

| Recette annuelle de la mise en location | |
|---|---|
| 2015/2016 | 594.181 |
| 2016/2017 | 639.431 |
| 2017/2018 | 724.137 |
| 2018/2019 | 809.418 |
| 2019/2020 | 720.615 |
| 2020/2021 | 724.604 |
| 2021/2022 | 702.417 |
| | |
| | |

# ARCHITECTURE

Responsable opérationnel : M. L. Belghazi
Tel : 02 247 64 28
Fax : 02 245 50 80
Courriel : lbelghazi@evere.brussels

## *CADRE*

- 1 Inspecteur-Architecte Principal
- 2 Inspecteurs-Architectes
- 4/10 Secrétaire administrative

## *MISSION*

En collaboration avec les différents services du Secteur « Etude-Gestion du bâti » et l'ensemble des cellules administratives, le service veille au bien-être des occupants des bâtiments communaux, en garantissant un meilleur cadre de travail et en tenant compte de toutes les exigences en matière de confort, sécurité, hygiène et de santé.
La gestion de tous ces aspects s'inscrit dans le cadre du développement durable et de l'utilisation rationnelle de l'énergie.

## *PRINCIPALES TACHES*

- La gestion des bâtiments communaux et des immeubles loués à des tiers (sauf « logement »), ou qui sont occupés par la commune (e.a. écoles, crèches, piscine, salles de sports, institutions culturelles, bâtiments administratifs et leurs annexes, bâtiments annexes aux cimetières,…) quant à leur rénovation ou restauration, construction neuve, aménagement, première mise en conformité ;
- La première mise en conformité des nouveaux bâtiments et leurs installations aux exigences des pompiers, des avis du service interne de prévention et de protection (SIPP), à la promotion de la santé à l'école (PSE), à l'IBGE, aux normes belges, à la nouvelle législation, aux diverses autorités organisatrices, etc.
- L'installation ou l'achat et le contrôle des jeux de plein air , l'installation des infrastructures sportives et clôtures autour des bâtiments communaux et des parcs ;
- La réparation et/ou le remplacement des jeux de plein air ;
- Les traitements anti-graffitis.

Ceci est matériellement concrétisé par :

- l'établissement des budgets, la recherche des subsides et la planification des travaux ;
- l'élaboration du planning de la construction, des études de faisabilité et des plans ;
- l'établissement et l'introduction des dossiers de permis d'urbanisme et de permis d'environnement pour les différents bâtiments et installations ;
- l'établissement des clauses techniques des cahiers de charges, métrés et devis estimatifs ;
- l'établissement des clauses administratives en collaboration avec la cellule marchés publics ;
- l'organisation des appels d'offres en collaboration avec la cellule marchés publics : étude comparative des offres, désignation de l'adjudicataire, contacts avec les entrepreneurs ;
- les travaux de mesurage, description des lieux, impétrants, études de sol, plans de signalisation et évacuation ;
- la coordination et le suivi des travaux : réunions de chantier, contrôle des états d'avancement, réceptions provisoires et définitives ;
- la désignation, l'encadrement et le contrôle des dossiers confiés à des architectes et bureaux d'études externes ;

- ❖ la mise à jour des plans des bâtiments communaux et les dossiers as-built ;
- ❖ le suivi des bons du service maintenance pour des réparations ponctuelles aux éléments architecturaux (pathologie du bâtiment) et des jeux ;
- ❖ Le Développement Durable est concrétisé par la reprise des clauses techniques dans des cahiers des charges, qui souscrivent à la politique du développement durable en ce qui concerne :
  - le choix des matériaux ;
  - des investissements spécifiques pour l'application de l'énergie renouvelable.

| Année | Nombre d'immeubles gérés | m² |
|---|---|---|
| 2011 | 90 | 68.355 |
| 2012 | 91 | 69.343 |
| 2014 | 91 | 70.605 |
| 2015 | 96 | 72.139 |
| 2016 | 99 | 72.658 |
| 2017 | 99 | 77.112 |
| 2018 | 99 | 77.112 |
| 2019 | 100 | 80.349 |
| 2020 | 100 | 82.034 |
| 2021 | 102 | 84.200 |
| 2022 | 102 | 84.200 |

***ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS – PCD:***

L' enseignement – Plan « Ecole »

- P8 : nouvelle école primaire Marie Popelin à l'avenue Cicéron : les travaux ont commencé en octobre 2017 – mise en service le 2 septembre 2019 ;
- P9 : extension Everheide : les travaux ont commencé en automne 2018 – 5 classes mises en service le 1er septembre 2020. L'ensemble (10 classes, réfectoire, salle polyvalente, local des professeurs, sanitaires, locaux annexes et cour de récréation) mise en service le 1 septembre 2021 et réception définitive à la fin de l'année 2022 ;
- Réparation et remplacement des stores en 2022 : Clair Vivre centre, Germinal, Aubier et la Source ;
- Aubier : remplacement des châssis pavillon 2 en été 2021 ;
- La Source : remplacement des châssis en été 2022 ;

L' accueil de la petite enfance et de la jeunesse

- Le renforcement de l'infrastructure pour les crèches communales :
- La construction d'une nouvelle crèche à la rue Van Obberghen, en collaboration avec le VGC, a commencé en mai 2020 – bâtiment opérationnel en mars 2022 ;
- Réaménagement d'une salle de repos au RDC, un vestiaire et petite salle de repos au R-1 de la crèche Ronde Fleurie, travaux à réaliser par la régie fin 2021 et en 2022 ;
- Nouvelle plaine de jeux extérieure à la crèche Ronde Fleurie en mars 2022 ;
- Etude de faisabilité (en cours) pour réaménager une bonne partie du RDC de la crèche Ronde Fleurie ;
- Etude de faisabilité (en cours) pour l'installation d'un abris à vélos (9 emplacements) à la place de deux emplacements parkings extérieurs à la crèche Atis Watis ;
- Réparation et remplacement des stores dans des crèches : Atis Watis, Diablotin, Parvana, Eau Vive et Ronde Fleurie ;

Proposer aux jeunes des espaces qu'ils peuvent aménager

- Il y a 3 maisons de quartier aménagées ;

- Rénovation légère de la future MDQ Dekoster 140, travaux de rafraîchissement à réaliser par la régie en 2022 et mission d'auteur de projet pour désigner un architecte qui s'occupe de la réalisation des plans de la rénovation lourde du bâtiment en 2023 ;
- 1 skate parc et 4 plaines de sports de proximité, 2 circuits de fitness en plein air et 2 terrains de pétanque sont régulièrement rénovés ;
- 20 petites plaines de jeux de quartier avec 74 jeux sont installés dans les parcs et 88 jeux de plein air sont installés dans les écoles et les crèches, qui sont régulièrement contrôlés, réparés ou remis à neuf (aires de jeux au parc Renoir et rue de la Marne renouvelées en 2022).
- Les principaux travaux de rénovation/ remplacement en 2019-2020 sont :
    - Nettoyage et réparation des sols coulés sous les jeux de plein air aux écoles et parcs,
    - Réparation de différents jeux de plein air dans les parcs.
- Un marché de réparation ponctuelle des jeux est à lancer en 2022.
- Un marché « Stock » pour contrôle et réparation des plaines de jeux est à lancer en 2022.
- L'aménagement d'un parcours de santé au Complexe sportif a été exécuté en printemps 2020.

La culture et l'animation de ville

- Parc Mandela : les travaux d'aménagement d'un nouveau parc dans l'îlot entre la rue Colonel Bourg, la rue Verriest et la rue du Maquis, ont débuté en octobre 2017 – le parc a été inauguré en été 2018 – l'étude pour l'aménagement des potagers est terminé – exécution au printemps 2021 ;
- Square de l'Accueil : démolition des maisons rue De Knoop et Tilleul fait en 2020 ; réaménagement d'un parking (21 emplacements dont 2 PMR), lancement du marché en octobre 2021, travaux lancés en 2022 à l'arrêt suite à la découverte d'une pollution au sol, aire de jeux : travaux prévus pour 2022 ;
- Deux stations de « Street workout » à installer au quartier Destrier (avenue Dunant) et au quartier Platon (avenue Gibet) en octobre 2022 ;

L'amélioration de l'accessibilité des espaces pour les personnes à mobilité réduite

- Les nouveaux projets tiennent compte de l'accessibilité des personnes à mobilité réduite ; des pentes d'accès ont été aménagées devant l'entrée de la cour de récréation de la nouvelle école Marie Popelin et de la nouvelle extension de l'école Everheide, ainsi que devant l'entrée du nouveau terrain de hockey au complexe sportif ;
- Une nouvelle rampe a été aménagée à l'entrée-cour- du musée Pieter Cnops ;
- L'accessibilité PMR sera une obligation (RRU) lors de l l'aménagement de nos futurs projets.

Les installations sportives

Il y a 3 terrains de tennis, 1 piscine, 2 halls de sport, 2 terrains de hockey, 2 grands terrains de football et 2 petits terrains de football synthétiques + 1 grand terrain de football en herbe naturelle, 2 pistes de santé, 2 terrains de basket et 1 parcours de santé (une demande de subside en cours pour convertir le terrain de tennis ouvert du Triton en deux terrains de Padel semi-ouverts).

- Maintien, amélioration et agrandissement des infrastructures sportives existantes :
    1. Un nouveau terrain de hockey mouillé au Complexe sportif + 1 terrain de hockey existant + 4 terrains de football synthétiques – ceux-ci sont entretenus annuellement :
        - Le nouveau terrain de hockey au Complexe sportif a été inauguré en août 2017.
        - Des réparations importantes ont été exécutées au terrain de football synthétique au Complexe sportif fin 2018 et seront continuées en 2020 (une demande de subside en cours pour convertir le terrain de hockey semi-mouillé en un terrain de hockey mouillé) ;
    2. Un nouveau terrain synthétique pour le football et le football américain au complexe sportif :

- Une demande de permis d'urbanisme pour la rénovation et transformation du terrain de football synthétique existant au Complexe sportif vers un nouveau terrain de football et football américain a été introduite en été 2019 ; permis d'urbanisme obtenu en 2020, soumission en été 2020 ; inauguration le 27/08/2021 ;

3. Salle F. Guillaume :
   - Une étude comparative pour la reconstruction de la salle d'échauffement et la rénovation de la salle F. Guillaume ou une reconstruction complète a été effectuée entre fin 2016 et le printemps 2017. Un bureau d'architecture pour la reconstruction complète a été désigné en décembre 2017 – le dossier pour le permis d'urbanisme a été introduit en 2019 /PE incomplet : courrier septembre 2021)– reprise dossier par « Beliris », la commune s'occupe de la partie impétrants (single contact commune : Mr Pierre Thomas) ;
4. Pétanque :
   - Un avant-projet pour la construction d'un pavillon de pétanque et pour l'aménagement d'un terrain de pétanque au parc Saint-Vincent a été réalisé en 2016-2017. La reconstruction de ce pavillon devra s'intégrer dans le Plan de reprise de la gestion du parc St-Vincent/Bon Pasteur par Bruxelles Environnement (en cours d'analyse en concertation avec BE) ;
5. Aménagement des vestiaires des tribunes Saint Vincent : réceptions provisoires en février et bâtiment exploitable depuis aout 2022 ;

Plusieurs demandes de subsides sont en cours et ce, pour renforcer nos infrastructures sportives : 2 terrains de Padel, terrain de hockey (mouillé), …

Cimetière :
Un masterplan a été établi pour le nouveau cimetière. La désignation d'un auteur de projet a eu lieu en 2019. L'avant-projet a été présenté en été 2020. La demande de permis d'urbanisme a été introduite en été 2021 ;
Attribution du marché des travaux en septembre 2022 ;
Lancement des travaux début 2023 ;
La construction du crématorium a débuté en mars 2021.

## ***PARTICULARITES/REALISATIONS***

**Livraison et placement des cavurnes au nouveau cimetière**
Montant engagé : 5.000,00 €

**Réparation des sols de la salle Aubier**
Montant engagé : 8.120,07 €

**Remplacement de châssis avec pose des stores antisolaires**
Montant engagé : 290.000,00 €

**Mission de coordinateur sécurité santé pour l'école Aubier (châssis et stores)**
Montant engagé : 6.400,00 €

**Réalisation d'une étude RES via la centrale d'achats**
Montant engagé : 85.000,00 €

**Coordinateur sécurité santé (divers dossiers)**
Montant engagé : 39.500,00 €

**Aménagement d'une aire de jeux et deux stations Street Work Out**
Montant engagé : 175.000,00 €

**Rénovation légère du Chalet Rose**
Montant engagé : 47.000,00 €

**Réparation des jeux de plein air : parcs, écoles et crèches**
Montant engagé : 30.005,39

**Aménagement d'une aire de stationnement au Square de l'Accueil**
Montant engagé : 71.562,55 €

**Réparation et remplacement de stores extérieurs et intérieurs**
Montant engagé : 29.620,00 €

**Entretien et nettoyage des terrains de hockey synthétiques**
Montant engagé : 5.218,13€

**Aménagement de 3 zones extérieurs (Everheide) - crédits supplémentaires**
Montant engagé : 29.900,00 €

**Construction de l'école Everheide - crédits supplémentaires**
Montant engagé : 55.000,00 €

**Mission d'auteur de projet pour extension Everheide - crédits supplémentaires**
Montant engagé : 50.000,00 €

**Construction de l'école Cicéro - crédits supplémentaires**
Montant engagé : 147.000,00 €

**Traitement de l'humidité dans le couloir Police et Maison Communale**
Montant engagé : 11.247,76 €

**Déplacement et branchement du compteur gaz**
Montant engagé : 7.639,94 €

**Mission auteur de projet rénovation immeuble Paris 1 - PDV**
Montant engagé : 289.624,82 €

**Désignation d'un expert pour rédiger un rapport de déclaration de pollution**
Montant engagé : 6.269,00 €

**Evolution du nombre de dossiers au Collège**

| Année | Nombre de dossiers au Collège | Montant total |
|---|---|---|
| 2016/2017 | 36 | 11.984.272,66 € |
| 2017/2018 | 39 | 1.820.340,33 € |
| 2018/2019 | 22 | 5.064.975,87 € |
| 2019/2020 | 26 | 2.491.530,64 € |
| 2020/2021 | 15 | 2.167.212,26 € |
| 2021/2022 | 20 | 1.389.107,66 € |

***AUTRES TRAVAUX IMPORTANTS EN COURS OU EXECUTES :***

Construction d'une nouvelle salle omnisports, une cafétéria et des locaux annexes dans le parc du complexe sportif : projet repris par Beliris sauf impétrants (Commune SPOC : Pierre Thomas).
PE obtenu en juillet 2022, avis SIAMU en ordre et impétrants en cours. Début des gros travaux en 2023.

# MOBILITE

Tel : 02 247 64 38
Fax : 02 245 50 80

***CADRE***

- 1 responsable opérationnel
- 1 secrétaire technique
- 1 dessinateur

***MISSION :***

- GESTION DES PLANS D'ORIENTATION

    - Le support aux plans de déplacements scolaires.
    - La gestion du plan de déplacement d'entreprise (Administration communale).
    - Le Plan Lumière, le Plan Zones 30.
    - Le Bypad (plan d'action de politique cyclable).
    - Le PAVE (Plan d'Accessibilité des Voiries et Espaces publics).
    - Le PCM (Plan Communal de Mobilité).
    - Le PACS (Plan d'Action Communal de Stationnement).

- GESTION DES INFRASTRUCTURES

    - Les aménagements d'espaces publics (trottoirs, ronds-points, places, squares, zones de stationnement).
    - L'établissement des clauses techniques des cahiers des charges pour l'entretien et l'aménagement des voiries.
    - L'entretien quotidien de l'espace public / voirie (fix-my-street).
    - Le suivi des chantiers en domaine public dirigés et non dirigés par la commune, taxation de l'occupation du domaine public.
    - Les études de signalisation.
    - L'inventaire méthodique et tenu à jour des mailles des réseaux à réparer (piétons, vélos, vélos et voitures partagés, PMR, …).
    - La coordination des travaux dans l'espace public en tant que point de contact avec les gestionnaires de réseaux.
    - La gestion des demandes d'aménagements ponctuels en voirie (place handicapé, lignes jaunes discontinues…).
    - L'éclairage public.
    - L'évaluation des pertes d'activité donnant éventuellement lieu à indemnisation.
    - L'établissement des états de recouvrement pour les occupations de voirie, gestion des interventions à mener en matières de nuisibles dans l'espace public (rats et guêpes).

- LA CIRCULATION ET LE STATIONNEMENT

    - La gestion du stationnement (zones, concession de service public, gestion des cartes de dérogations aux écoles et entreprises).
    - La gestion des interdictions de stationner (brocantes, déménagements, travaux, événements), de circuler (« dimanche sans voiture », pics d'ozone).
    - La signalisation et coordination des chantiers ayant une influence sur le domaine public.
    - La gestion des 5 boxes vélos communaux (gestion des contrats de location et du bon fonctionnement des infrastructures).

- COMMUNICATION

    - La sensibilisation et la promotion des modes actifs.

    - L'information au Collège, au Conseil, aux habitants, aux commerçants tant des initiatives prises que des travaux en cours ou projetés avec leurs nuisances éventuelles.
    - La formulation de toute proposition au Collège ou au Conseil communal portant sur l'exécution d'une ou plusieurs attributions citées ci-avant.

- PARTICIPATION

    - Le support aux écoles pour l'attribution des brevets cyclistes ainsi qu'aux activités durant la semaine de la Mobilité.
    - La coordination de toutes les actions « mobilité » entre elles, entre les services en charge d'une ou plusieurs actions spécifiques.
    - Réponses aux points « mobilité » des réunions de conseils consultatifs ou de quartier ad hoc,
    - Gestion des subsides octroyés aux associations en lien avec la mobilité (Gracq et AMT Concept).

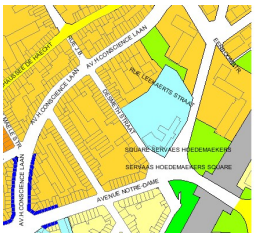
***PARTICULARITES / REALISATIONS***

- Travaux effectués par la commune :
    - Aménagement de zones 30.
    - Travaux de voirie dans l'avenue des Anciens Combattants.
    - Travaux de voirie dans la rue du Bon Pasteur.

- Installation de l'éclairage par Sibelga aux endroits suivants :
    - Installation d'un nouvel éclairage dans le quartier du Tornooiveld.
    - Installation d'un nouvel éclairage dans l'avenue H. Dunant.
    - Installation d'un éclairage spécifique dans le cadre du plan lumière à l'Aula Toots, le musée communal et la place Saint-Vincent.

- Chantiers importants réalisés par des tiers :
    - Des travaux d'infrastructure dans l'avenue H. Dunant.
    - Des travaux d'infrastructure dans la rue P. Mattheussens.
    - Des travaux d'infrastructure dans le quartier du Tornooiveld.

- Mobilité «active» :
    - Evere Village, à plusieurs endroits.
    - Aménagement de rues cyclables.
    - Aménagements de zones 30.




## URBANISME & ENVIRONNEMENT

Responsable opérationnel : Monsieur Michael DAELMAN
Tel : 02/247.63.49
Fax : 02/245.50.80
Courriel : mdaelman@evere.brussels

### *MOYENS HUMAINS*

- 1 inspecteur principal – (urbaniste)
- 1 inspecteur – (architecte)
- 1 inspecteur PEB (architecte) – 0,66 ETP
- 2 secrétaires techniques
- 1 secrétaire administratif
- 2 assistants administratifs
- 1 secrétaire administratif – 0,2 ETP (1 jour/semaine)

Soit 7,86 équivalents temps plein.

### *MISSION*

Dans les limites de ses compétences délivrer au citoyen, au professionnel, à l'entreprise, toute **autorisation** relative au transfert d'un bien immobilier, son partage, sa construction, sa modification ou sa rénovation ainsi que son exploitation ; **contrôler** le bon usage du dit bien ; vérifier le droit aux primes visant à promouvoir certains usages ou techniques ; étudier (participer à l'étude), adapter, faire approuver les **outils de planification urbaine** (PRAS, PPAS, CoBAT, RRU, RCU, PAD,…) ; fournir les rapports demandés par l'autorité, préparer ses décisions, les appliquer ou en vérifier l'application.

### *PRINCIPALES TACHES*

- **L'accueil :**

  Le front-office remplit les premières tâches d'accueil au public, fournit les renseignements de base au public (citoyens, architectes, entreprises, …) que ce soit en direct au front-office, par téléphone ou par courriel et organise les entretiens avec les techniciens du service.
  Cependant, le front-office transfert quotidiennement une série de courriels et de communications téléphoniques, c'est pourquoi l'accueil reste partiellement une mission du service.

- **L'autorisation des permis d'urbanisme et d'environnement :**

  Gérer les procédures de délivrance des certificats et permis d'urbanisme et d'environnement, de permis de lotir, suivre les études d'incidences, gérer les infractions urbanistiques et traiter les recours. Garantir la gestion administrative des dossiers, l'organisation d'enquêtes publiques pour dossiers communaux et régionaux *(projet régional de développement durable),* la commission de concertation ainsi que la rédaction des procès-verbaux de la commission.

Assurer les contacts avec les différentes instances régionales, Perspective Brussel - Urban - Bruxelles Mobilité (AED), Bruxelles Environnement, le centre d'informatique pour la Région Bruxelloise (C.I.R.B.) pour la gestion du programme NOVA relatif aux permis, ainsi qu'avec d'autres intervenants régionaux, CITYDEV, HUB, la SLRB, la commission consultative régionale (CRD), la Commission Royale des Monuments et Sites (CRMS), le BRAL (Brusselse Raad voor het Leefmilieu ou Conseil Bruxellois pour l'environnement), Inter-Environnement qui informent la population en Région bruxelloise des dossiers soumis à l'enquête publique, ainsi que le Centre Urbain (facilitateur en urbanisme).

- **La délivrance des renseignements urbanistiques, des attestations d'incendie et des primes à l'énergie.**

Délivrer les renseignements urbanistiques suite à la demande d'un notaire, d'une agence immobilière ou d'un particulier dans le cadre de la mutation d'un bien.
Gérer les demandes d'attestations d'incendie dans le cadre des hébergements touristiques, des maisons de repos, des crèches, et des hôtels.
Gérer les demandes de la prime d'énergie.

- **Le contrôle :**

  - le contrôle sur le terrain afin de vérifier la conformité des travaux aux permis d'urbanisme et d'environnement délivrés, de traiter les plaintes relatives aux travaux réalisés sans permis d'urbanisme et dans le cas d'infractions l'établissement de procès-verbaux et leur suivi,
  - la salubrité de logements afin d'améliorer leurs conditions d'habitabilité par le suivi du respect des normes de sécurité, de confort et d'habitabilité,
  - la lutte contre les chancres urbains et les immeubles à l'abandon, la rédaction de rapports et le suivi des visites,
  - le contrôle des crèches dans le cadre de l'attestation incendie fournie par le Bourgmestre,
  - le contrôle des établissements horeca à la demande de la police. (une collaboration active avec le laboratoire intercommunal bruxellois de chimie et de bactériologie s'est intensifiée pour le contrôle des établissements relevant du secteur alimentaire).
    Entre le 01/08/2021 et le 31/07/2022, 4 contrôles d'hygiène ont été effectués dans différents horeca.

Poursuite de la liste dans laquelle se trouve toutes les demandes de permis d'urbanisme ayant :
- Soit été refusées,
- Soit été autorisées sous conditions d'effectuer des travaux de remise en état ou autres.

Le service applique l'article 192 du CoBAT qui permet de fixer un délai endéans lequel les travaux nécessaires à faire cesser une infraction ainsi que les travaux d'aménagements, imposés en condition d'un permis d'urbanisme, soient terminés.

- **La planification :**

Aménagement cohérent des lieux par l'établissement des plans d'urbanisme et de règlements :
Modification du Plan régional d'affectation du sol (PRAS), élaboration de Plans d'Aménagement Directeur (PAD), plans de lotissement, plans d'alignement, règlement régional d'urbanisme (RRU), règlement communal d'urbanisme (RCU).
Participation communale aux réunions avec Perspective, la Société d'Aménagement Urbain et Urban.

**Plan communal de développement durable.**

En date du 24/03/2022 le gouvernement de la région de Bruxelles Capitale a approuvé le second plan communal de développement durable. La décision du Gouvernement a été publiée au Moniteur belge en date du 10/05/2022.
Les documents suivants ont été approuvés :

- Le plan communal de développement durable,
- L'atlas cartographique,
- La note méthodologique,
- Le rapport sur les incidences environnementales.

Le plan et ses annexes sont disponibles sur le site communal.

**Abrogations des plans particuliers d'affectation du sol (PPAS).**

Le but des abrogations est de permettre un meilleur développement répondant aux objectifs du PRDD et du PRAS.
Les rapports justificatifs (annexe D) des abrogations suivantes :

- Abrogations partielles des PPAS 201, dénommé - Aubier et PPAS 900 dénommé - Evere local,
- Abrogations totales des PPAS 16Ter et 160, dénommés – Bordet,

ont été soumis à Perspective et à Bruxelles environnement. En application de l'Art. 44 du Cobat, Bruxelles environnement a estimé qu'un rapport sur les incidences environnementales n'était pas nécessaire pour chacune des abrogations et Perspective est favorable aux abrogations.

**Modification partielle du plan particulier d'affectation du sol (PPAS).**

Le but de la modification partielle du PPAS est de repenser l'îlot afin de permettre la réalisation d'un programme de logements publics, dont la société de logements en région bruxelloise (SLRB) est le maître de l'ouvrage.
Le rapport justificatif (annexe D) de la modification partielle du PPAS 2.6, dénommé « Ieder zjn huis », est à l'étude pour décision du Collège et envoi aux instances concernées.

**Plan d'Aménagement Directeur (PAD) :**
Le territoire d'Evere est touché par 3 PAD, notamment le PAD Josaphat**,** le PAD Bordet et le PAD Défense.
Pour le PAD Josaphat, la deuxième enquête publique s'est terminée. Les PAD Bordet et Défense sont également en cours d'élaboration mais ne sont pas encore en phase d'enquête publique.
Le 'GRUP Defensie', un plan d'aménagement sur le territoire flamand élaboré au même temps que le PAD Défense, est passé à une 1ère enquête publique lors de laquelle le collège a émis un avis.

- **L'information et la formation de ses agents :**

La participation aux formations continuées organisées par la commune et par les diverses instances régionales (Urban, Bruxelles Environnement, Brulocalis, CIRB, HUB, RBDH (Rassemblement bruxellois du droit à l'habitat).

- CIRB : suivre des formations dans le cadre de NOVA 5.0, programme de gestion des demandes de permis d'urbanisme & environnement,
- Bruxelles Environnement : règlementation relative aux permis d'environnement, reconnaissance d'état de sol, nuisances sonore, plan bruit, etc.,

***ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS - PLAN COMMUNAL DE DEVELOPPEMENT***

## CHAPITRE 2 – La population et le logement

### 2.2.2. LES CONSTRUCTIONS RÉSIDENTIELLES,

**1. nouveaux logements:**

Dans le contexte régional tourné vers la production de logements, Evere est une des communes les plus dynamiques. Le nombre de logements est estimé à près de 19.500 unités. (43.061habitants le 1er janvier 2021 et 2,20 membres par ménage : cfr. STATBEL & IBSA). Le parc de logements sociaux ou assimilés représente +/- 11 % de la totalité des logements (moyenne régionale 7 %).

Augmentation du nombre de logements par la délivrance de permis d'urbanisme pour construction d'immeubles à appartements :

Permis d'urbanisme délivrés :
- Construction d'un immeuble à appartements de 21 logements et de 4 maisons unifamiliale – rue G. De Lombaerde 40-46,
- Construction d'un immeuble de 21 logements – av. du Cimetière de Bruxelles 131,
- Construction d'un immeuble de 19 logements – rue Stroobants 48,

Quartiers de la commune en plein développement - Chantiers en cours :
- Construction de plusieurs immeubles sociaux de 130 logements, rue Destrier,
- Construction de plusieurs immeubles de 96 logements, rue Artémis/av. Franz Guillaume,
- Démolition d'un immeuble de bureau et reconstruction d'un immeuble de 66 logements, rue Colonel Bourg 115,
- Démolition de deux immeubles de bureau et reconstruction d'un ensemble de 190 logements, chaussée de Louvain 1026,
- Réaffectation d'un immeuble de bureaux en flat-hôtel et en appartements – rue C. Bourg 135,
- Démolition et reconstruction d'un immeuble à appartements – rue C. Bourg 120.

La construction du logement unifamilial reste en forte diminution ce qui s'explique par le peu de terrains à bâtir, encore disponible, pour ce type de projet dans la commune.

Modification du nombre et/ou de la répartition des logements dans des immeubles existants :
Contrôle des logements subdivisés sur base des rapports d'inscription des agents de quartier et suite aux demandes de renseignements urbanistiques.

Ces différentes initiatives en matière de recherche de subdivision des logements contribuent activement à lutter contre la subdivision illicite de logements, à mettre à jour le revenu cadastral de la commune, ainsi que la situation de droit en urbanisme.

**2. Grille d'évaluation des biens fonciers susceptibles d'être urbanisés pour le logement :**
- La reconversion d'immeubles d'entreprises urbaines, inoccupés, en projet mixte dont le logement serait l'affectation principale. Ces projets se situent le long de la rue Colonel Bourg et sont concernés par les projets régionaux de « Médiaparc RTBF-VRT - Parkway » (ZL12),
- La reconversion d'immeubles de bureaux situés rue de Genève,
- La reconversion des anciens garages pour corbillards, avenue du Cimetière de Bruxelles, 114-116,
- La finalisation du PPAS Artémis, suivant la construction de logements sur les dernières zones bâtissable, soit le terrain le long des rues du Cimetière de Bruxelles, Pierre Dupont et de Zaventem,

- La reconversion de l'ancien garage 'Carglass' rue Stroobants en un immeuble mixte. La modification du PPAS n°101 afin d'y permettre l'installation de logements est actuellement en cours,
- La reconversion de l'hôtel Mercure, av. J. Bordet 74, en immeuble de logements.

**3. Amélioration de l'habitabilité générale des quartiers :**
- Attention particulière à l'habitabilité des quartiers lors de la délivrance des permis d'urbanisme : respect des intérieurs d'îlot en favorisant la pleine terre, réalisation de toitures végétales, limitation des gabarits, qualité architecturale des immeubles d'angle,
- Attention particulière aux logements enterrés en tout ou partie, afin d'assurer un éclairement naturel et des vues vers l'extérieur suffisantes,

**4. Développement de petits équipements de quartier :**
Equipement de santé :
- Installation d'une maison médicale – rue C. Permeke 83,
- Installation d'un cabinet médicale – rue C. Bourg 123,
- Installation d'un cabinet médicale – rue H. Conscience 111,

**5. Actualisation de la situation urbanistique et juridique des PPAS :**
Le projet de PCD souligne également l'importance d'abroger partiellement ou totalement les PPAS 900, 201, 16 Ter et 160, ainsi que la modification du PPAS n° 101 et n° 2.6.

**6. Le développement de logements conventionnés :**
Le développement de logements conventionnés est souvent appliqué comme charge d'urbanisme.

**7. Fermeture des dents creuses :**
- Demande de permis d'urbanisme en cours pour la construction d'un immeuble de logements sis chaussée de Louvain 887.

**8. Intégration de la trame urbaine existante :**
Attention particulière à marquer les angles par un gabarit plus élevé (si la largeur de la voirie le permet).
Analyse des dossiers en fonction des projets de modification des tracés des voiries communales.

**9. Encourager la diversité architecturale :**
- Diversification de la taille des logements au sein des immeubles afin de favoriser une mixité sociale et, plus particulièrement, la présence de familles avec enfants en ville,
- Réflexion sur les problématiques de :
    - La subdivision des immeubles en plusieurs logements,
    - L'installation de logements en duplex aux derniers étages des immeubles (y compris sous combles),
    - La densification d'immeuble en petits logements peu qualitatifs et ne répondant nullement au bon aménagement des lieux.

**10. Surveiller de près le développement du logement non classique :**
Ce développement a besoin d'un cadre règlementaire correct : suivi des modifications du RRU et du PRAS à cet égard.

**11. Autoriser les séniories afin de s'aligner sur la moyenne régionale :** nihil

**12. Charge d'urbanisme au profit du logement, de l'équipement, des travaux de voiries ou d'espaces verts :**

Depuis que les projets soumis à rapport d'incidences sont devenus de la compétence du fonctionnaire délégué, qui statue sur la demande de permis d'urbanisme (art. 175 .7°du CoBAT), les charges d'urbanisme sont définies par l'urbanisme régional, sur la base de la proposition du maître de l'ouvrage ou du Collège

13. **Répartir les logements sociaux :** nihil

14. **Bilan annuel des constructions résidentielles :**
    A l'heure actuelle, il n'y pas de données relatives aux constructions résidentielles terminées pendant la période du rapport.

15. **Octroi d'incitants financiers :**
    - Voir rapport du service Finances pour le remboursement des centimes additionnels,
    - Voir primes communales : Particularités et réalisations.

16. **Contrat de logement :** nihil.

17. **Développement de la zone levier « RTBF-VRT » :** nihil

La commune veille à maintenir des activités économiques et une mixité de fonctions dans la zone.

### 2.2.3. LA RÉNOVATION

1. **Préservation et rénovation des quartiers :**

    - Attention particulière aux modifications d'aspect des façades dans la zone de ZICHEE (zone d'intérêt culturel, historique, esthétique et d'embellissement) du PRAS.
    - Le titre I du RRU décrit en son article 26 des prescriptions particulières à respecter en cas de travaux de rénovation pour les ensembles d'intérêt patrimonial.
    - Attention particulière aux projets qui visent à la densification de petits logements de mauvaise qualité dans les immeubles existants.

2. **Lutte contre l'abandon des immeubles et des terrains :**

    Suite à la création d'une cellule régionale instaurée par l'ordonnance du 30.04.2009 et dans le cadre de la lutte contre les logements inoccupés en région bruxelloise, la commune d'Evere a fait le choix de laissé en « gérance » la liste de tous les immeubles de logements laissés totalement ou partiellement à l'abandon à la cellule « logements » de Bruxelles Développement Urbain.
    Cette décision rend possible la rétrocession des amendes encaissées par la Région à la commune, à raison de 85% du montant des amendes perçues.

3. **Promotion de l'octroi des primes :** par les moyens suivants :

    - le site internet de la commune,

- le site de Bruxelles-Environnement,
- HUB.

Au vu des enjeux du COBRACE (Code Bruxellois de l'Air, du Climat et de la maîtrise de l'Energie), il a paru opportun de réserver le budget aux travaux d'isolation, de ventilation et d'installation de systèmes de chauffage performants.
Le règlement communal relatif à l'octroi d'une prime favorisant l'isolation, la ventilation et le chauffage performant des logements, voté par le conseil communal en date du 24 juin 2010, reste d'application.

## PARTICULARITES / REALISATIONS.

### 1. Renseignements urbanistiques.

**L'application de l'article 275 modifié du CoBAT (30/11/2017 entré en vigueur le 30 avril 2018)** impose aux communes de communiquer, au-delà des informations de repérages sur les informations suivantes :

1. la date et l'intitulé des autorisations, permis et certificats délivrés ou refusés ;
2. La date d'éventuels constats d'infractions relatifs au bien.

Le nouveau CoBAT a fixé les redevances indexé annuellement à 80€ pour les demandes normales (délai de 30j) et à 160€ pour les demandes urgentes (délai de 5j ouvrables).

Renseignement urbanistiques délivrées : **804**

### 2. Primes communales.

| PRIMES OCTROYEES | 01.08.2019 au 31.07.2020 | 01.08.2020 au 31.07.2021 | 01.08.2021 au 31.07.2022 |
|---|---|---|---|
| **Energie** | **20.000,00 €** | **10.000,00 €** | **10.000,00 €** |
| **TOTAUX** | **20.000,00 €** | **10.000,00 €** | **10.000,00 €** |

### 3. Application du programme « NOVA ».

Gestion informatisée des demandes de permis d'urbanisme et d'environnement en relation avec BUP et Bruxelles Environnement. Les dix-neuf communes utilisent à présent NOVA pour la gestion des permis d'urbanisme et d'environnement. Depuis 2015, la gestion des renseignements urbanistiques ainsi que des infractions en matière d'urbanisme peuvent également être traitée avec le programme NOVA.

- Travaux préparatoires à NOVA 5. L'administrateur du service a participé aux groupes de travail qui visent à développer les nouvelles fonctionnalités de la version NOVA. 5 et veiller au bon déroulement de la migration.
- NOVA 5 a été lancé le 5 novembre 2018**.**

### 4. Evolution du nombre de permis d'urbanisme autorisés .

| 01/08/2018 au 31/07/2019 | 01/08/2019 au 31/07/2020 | 01/08/2020 au 31/07/2021 | 01/08/2021 au 31/07/2022 |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **244** demandes de PU ont été introduites dont :<br>- 29 dossiers traités par BDU ,<br>- 1 permis de lotir,<br>**165** demandes ont été délivrées, dont 25 refusées<br><br>**120** dossiers ont été soumis aux commissions de concertation. | **184** demandes de PU ont été introduites dont :<br>- 28 dossiers traités par BDU ,<br>**138** demandes ont été délivrées, dont 11 refusées<br><br>**102** dossiers ont été soumis aux commissions de concertation.<br><br>**11** dossiers ont été saisis par le FD. | **220** demandes de PU ont été introduites dont :<br>- 26 dossiers traités par BDU ,<br>- 1 demande de certificat d'urbanisme<br>**187** demandes ont été délivrées, dont 16 refusées<br><br>**92** dossiers ont été soumis aux commissions de concertation.<br><br>**5** dossiers ont été saisis par le FD. | **182** demandes de PU ont été introduites dont :<br>- 14 demandes traités par BDU.<br><br>**162** demandes ont été délivrées, dont 14 refusées<br><br>**111** dossiers ont été soumis aux commissions de concertation.<br><br>**17** recours ont été introduit.<br><br>**47** dossiers ont été saisis par le FD. |

## 5. Evolution des permis d'environnement délivrés .

| | 01.08.2018 au 31.07.2019 | 01.08.2019 au 31.07.2020 | 01.08.2020 au 31.07.2021 | 01.08.2021 au 31.07.2022 |
|---|---|---|---|---|
| Permis Classe 1A | 0 | 2 | 1 | 2 |
| Permis Classe 1B | 34 | 35 | 18 | 13 |
| Permis Classe 1C | 3 | 0 | 7 | 2 |
| Permis Classe 1D Télécommunication autorisée par l'IBGE | 10 | 8 | 5 | 1 |
| Permis Classe 2 | 12 | 12 | 16 | 8 |
| Permis Classe 3 | 9 | 6 | 8 | 5 |
| TOTAL | 68 | 63 | 55 | 31 |

## 6. Evolution du nombre de dossiers soumis à l'avis de la commission de concertation.

| 01.08.2018 au 31.07.2019 | 01.08.2019 au 31.07.2020 | 01.08.2020 au 31.07.2021 | 01.08.2021 au 31.07.2022 |
|---|---|---|---|
| 120 | 102 | 92 | 111 |

## 7. Evolution du nombre d'immeubles ou terrains inscrits sur la liste des immeubles laissés à l'abandon.

| 01.08.2018 au 31.07.2019 | 01.08.2019 au 31.07.2020 | 01.08.2020 au 31.07.2021 | 01.08.2021 au 31.07.2022 |
|---|---|---|---|
| + 1 immeuble | + 1 immeuble | + 1 immeuble | - |

## 8. Evolution du nombre de dossier soumis à proposition PEB (performance énergétique du bâtiment).

Le tableau récapitulatif ci-dessous regroupe les trois grands types de procédures. Notez que la catégorie « rénovations simples » regroupe à la fois les projets avec et sans architecte.

| | 01/08/2019 au 31/07/2020 | 01/08/2020 au 31/07/2021 | 01/08/2021 au 31/07/2022 |
|---|---|---|---|
| Dossiers soumis à la PEB | Pas de chiffres exactes | Pas de chiffres exactes | 88 |

## 9. Problématique de la stérilisation des chats errants.

La commune d'Evere a attribué un marché de services à l'asbl Ever'y Cat, spécialisée dans la problématique de la stérilisation des chats errants, à partir du 01/01/2017 et ceci pour 4 ans.
L'asbl travaille en collaboration avec des vétérinaires actifs prioritairement au sein de la commune.
L'asbl réalisera par trimestre une liste de synthèse des factures acceptées. La liste ainsi que l'original des factures est transmis à l'administration communale pour analyse, contrôle et paiement.

| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|---|---|---|
| 62 | 64 | 63 | 75 |

| Particularités et réflexions apparues durant la période du rapport. |
|---|

- La participation à la commission de concertation dans le cadre de la demande de permis d'urbanisme & environnement pour le métro Nord ;
- L'approbation finale du PCDD par le Gouvernement ;
- La poursuite de la procédure d'abrogation, totale et partielle, des PPAS 16 Ter, 160, 900 et 201 et de modification du PPAS 2.6 ;
- La participation aux groupes de travail pour les PAD « Bordet » et « Défense » ;
- La participation au processus de la modification du PRAS.

# SECTEUR MAINTENANCE ET EXECUTION TECHNIQUE
# SERVICE DISPATCHING ET SUPPORT TECHNIQUE

Responsable opérationnel : M. Mondher Zayati
☎ 02 247 65 91
@ mzayati@evere.brussels

# SANCTIONS ADMINISTRATIVES COMMUNALES

Responsable opérationnelle :
Madame Séverine Rongvaux
Tel : 02 247 62 64
Fax : 02 245 50 80
Courriel : srongvaux@evere.brussels

## *CADRE*

- 1 conseiller-adjoint, fonctionnaire sanctionnateur
- 1 assistante administrative, adjointe de la fonctionnaire sanctionnateur, agent constatateur (4/5 temps)

## *MISSION*

La mission principale du service concerne la mise en œuvre de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales. Celle-ci a pour objectif de lutter contre les dérangements publics ou les incivilités commises sur le territoire de la commune et de réprimer ainsi des comportements considérés comme peu graves, mais perçus dans la vie quotidienne comme particulièrement dérangeants.

## *PRINCIPALES TACHES DU FONCTIONNAIRE SANCTIONNATEUR*

Sur base des compte-rendu administratifs de la police, des gardiens de la paix constatateurs et d'autres agents constatateurs de la commune, la fonctionnaire sanctionnateur inflige des sanctions administratives aux citoyens ne respectant pas le règlement général de police.
La fonctionnaire sanctionnateur traite également les infractions en matière d'arrêt et de stationnement pour lesquelles une procédure spécifique a été mise en place avec des délais stricts.

## *ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS*

Attention les chiffres ci-dessous portent sur la période du 1/7/2021 au 30/6/2022

En effet, comme mentionné dans les rapports des années précédentes, la procédure « arrêt et stationnement » ne nous permet pas de disposer de la totalité de nos dossiers du mois de juillet au moment de la rédaction du présent rapport. Nos chiffres porteront sur une année complète de travail du 1er juillet 2021 au 30 juin 2022.

**Nombre total de dossier : 4232** répartis comme suit :
- 3 débit de boissons
- 674 infractions au règlement général de Police (infractions SAC)
- 3555 de type « arrêt et stationnement »

**Verbalisants :**
- 1657 par les agents constatateurs communaux
- 2575 par la zone de Police

**Suivi des dossiers :**

Infractions SAC :

- 56 avertissements
- 274 avec amende
- 16 médiations réussies
- 166 classés sans suite (contrevenant non identifiable)
- 42 défenses recevable
- 15 en médiation
- 35 en attente de décision
- 70 en attente de paiement/défense

Arrêt et stationnement :

- 3066 avec amende

(Une partie des dossiers sont encore en cours de traitement au moment d'écrire ce rapport annuel).

| | 1/7/2018 au 30/6/2019 | 1/7/2019 au 30/6/2020 | 1/7/2020 au 30/6/2021 | 1/7/2021 au 30/6/2022 |
|---|---|---|---|---|
| SAC | 358 | 705 + 107 ordonnance « covid » | 672 | 677 |
| Arrêt et stationnement | 4227 | 4992 | 5787 | 3555 |
| **Total** | **4585** | **5804** | **6550** | **4232** |

Afin d'éviter les mises en non-valeur, un relevé des paiements est analysé régulièrement afin d'identifier et de rectifier, avant l'envoi du rappel, les erreurs survenues dans les paiements (oubli de la communication, mauvais montant, double paiement pour une même infraction, …).

## ***PARTICULARITES ET REALISATIONS***

Procédure « arrêt et stationnement » :

Pour rappel, cette procédure, d'application depuis le 1er mars 2015 se déroule comme suit (modifiée en septembre 2020) :

- La fonctionnaire sanctionnateur envoie directement la lettre d'invitation à payer sur base du procès-verbal rédigé par la police ou du compte-rendu administratif rédigé par l'agent communal habilité. Les montants sont déterminés par la loi en fonction du type d'infraction, 58 ou 116 €.
- Si, après 30 jours, le contrevenant n'a pas payé et ne s'est pas défendu, un rappel lui est adressé avec un nouveau délai de 30 jours.
- Si une défense a été introduite, une décision motivée du fonctionnaire sanctionnateur doit être prise. Si celle-ci confirme l'amende, un nouveau délai de 30 jours est accordé au contrevenant.
- En cas de non-paiement dans le délai imparti, le dossier est envoyé à l'huissier de justice en vue du recouvrement de l'amende.

Infractions de roulage :

En séance du 30 juin 2022, le Conseil communal a ratifié le protocole d'accord relatif aux infractions de roulage au sens de l'article 3, 3 ° de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales.

Les infractions concernant le stationnement sur les places pour personnes handicapées ont été ajoutée à celles déjà prévues par le protocole voté en date du 26 février 2015.

Médiation :

Des dossiers sont envoyés en médiation. Pour rappel, celle-ci est obligatoire pour les mineurs (de 16 à 18 ans) et facultative pour les majeurs. Elle n'est pas possible pour les infractions de type « arrêt et stationnement ». Généralement, elle est proposée dans les cas où la personne explique qu'elle n'a pas les moyens de payer une amende ou pour les infractions où le contrevenant doit se rendre compte que son comportement est à modifier (bruit, utilisation de fumigènes, dégradations de biens, salissures, …). Si la médiation a échoué, l'infliction d'une amende est toujours possible.
La médiatrice, Madame de Spirlet est entrée en fonction en mai 2020.
Après quelques mois seulement, elle a donné sa démission. Début 2022, Madame Bouko Ambuka a repris ces fonctions. Elle travaille à Saint-Josse-ten-Noode pour les trois communes de la zone en vertu d'une convention de 2008.
16 dossiers ont été clôturé par une médiation réussie et 15 médiations sont en cours.

Règlement de police relatif aux horaires de fermeture des débits de boissons :

Depuis le vote de ce règlement par le conseil communal en séance du 28 mai 2015, des constats (3 pour la période concernée) sont rédigés par les agents de police.

Défenses orales :

Certains contrevenants demandent une défense orale. En effet, la proposition de défense orale est obligatoire pour les dossiers où le montant de l'amende est supérieur à 70,00 €.
De toute façon, la fonctionnaire sanctionnateur répond à toutes les demandes suite à un jugement du Tribunal de Police où le contrevenant a eu gain de cause car il n'avait pas été entendu et ce, bien que le montant de l'amende était inférieur à ce que prévoyait la loi.
**25** dossiers ont fait l'objet d'une défense orale pendant la période 1er juillet 2021 – 30 juin 2022.

Agents constatateurs :

Nous comptons actuellement 15 agents constatateurs parmi lesquels 4 gardiens de la paix constatateurs.
Neuf agents sont également habilités à constater les infractions de type « arrêt et stationnement ».

Le règlement général de police commun aux 19 communes de la Région de Bruxelles Capitale a été adopté par le Conseil communal en sa séance du 16 juillet 2020 avec une entrée en vigueur le 1er septembre 2020.

En séance du 1er septembre 2020, le Collège a adopté la modification de la procédure de recouvrement des amendes administratives. Cela a pour conséquence l'envoi direct des dossiers « arrêt et stationnement » non payés après le premier rappel chez le huissier par le service des sanctions administratives (et non plus la comptabilité) ainsi que le suivi (réponses aux questions des contrevenants et clôture du dossier de retour de chez le huissier).

# PLANTATIONS – CIMETIERE – GARDIENS DE PARC

Responsable opérationnel : Romain VANDERHEYDEN
☎ : 02/247.64.85
Courriel : regie@evere.brussels

- 1 responsable opérationnel
- 2 assistants techniques chefs
- 2 assistants techniques – ouvriers spécialisés
- 3 adjoint technique chefs
- 14 adjoints techniques ouvriers
- 24 ouvriers auxiliaires
- 3 collaborateurs « articles 60 »

## MISSION

La section garantit d'une part, l'aménagement et l'entretien d'un cadre vert et agréable pour les habitants et d'autre part, le cérémonial approprié lors des inhumations aux cimetières communaux.

## PRINCIPALES TACHES

- L'aménagement, la gestion et l'entretien des espaces verts, des ronds-points, des bacs à fleurs, des terrains de sports, des serres communales et autres équipements publics.
- La gestion et l'entretien des cimetières communaux ainsi que les inhumations.
- La surveillance et l'entretien des parcs, complexe sportif et salles de sport.

## ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS - PCD

7.1.2. Entretien, amélioration et préservation des espaces verts de la commune.
7.1.2.1 Préservation de l'aspect vert.
7.1.2.2 Recours à des méthodes de gestion plus écologiques des plantations en voirie et des espaces Publics (interdiction d'utilisation de pesticides).
7.1.2.3 Création de passages verts au niveau des barrières urbaines.
7.1.2.8. Préservation et maintien des potagers.
7.1.2.9. Renforcement de la fonction d'espace vert pour le parc « anciens combattants ».
7.1.2.10. Verdurisation d'espaces susceptibles de pouvoir être aménagés en tant qu'espaces verts accessibles au public :
- Ancien canisite au coin avenue du Renouveau
- Au coin rue E. Deknoop et rue du Tilleul (après démolitions maisons)

7.1.2.11. Plantation d'arbres en voirie privilégiant les espèces indigènes.
7.1.2.12. Verdurisation de certaines voiries et espaces en voie d'urbanisation.
7.1.2.14. Verdurisation d'espaces de plus petite taille (angle, friche, parcelles inoccupées, murs aveugles )

## PARTICULARITES / REALISATIONS

Elagage et taille annuelle d'environ 1000 arbres et arbustes, ainsi que la taille de + /- 11 km de haies.
Dégagement de nombreux arbres morts.
Remplacement des arbres et arbustes morts à différents endroits.
Placement et entretien des bacs à fleurs (arrosage, engrais à différents endroits (place de la Paix, maison communale, av Notre-Dame, place Paduwa).
Tontes des pelouses.
Enlèvement des mauvaises herbes durant 8 mois/an dans les parcs, avenues,…
Plantation de chrysanthèmes pour le premier novembre.
Fleurir Evere (distribution de fleurs à la serre pendant plusieurs jours aux habitants, sur RV).
Arrosage des terrains de football pendant les fortes chaleurs.

Mise en place de nouveaux bacs permanents.
Expansion du fauchage tardif.
Nouvelles plantations : Rue Verdonck, Clair-Vivre, avenue Piérard, musée Cnops.
Développement du fauchage tardif et suivi écologique.
Enlever les multiples dégâts après tempêtes à la fin de l'hiver (arbres tombés, branches cassées,…).





**Marchés Publics passés par le service Plantations**

| INTITULE DU CSC | ADJUDICATAIRE | MONTANT ENGAGE (TVA incl.) |
|---|---|---|
| Achat de matériel pour le service Espaces Verts (053/2021). | Lot I : Noiset-Latour<br>Lot II : V-Pro Power Equipment<br>Lot III : V-Pro Power Equipment | Lot I : 3.114,00 €<br>Lot II : 4.204,75 €<br>Lot III : 2.135,05 € |
| Achat d'un épandeur à sel (199/2021). | ITM Sales and Services | 12.723,76 € |
| Entretien et réparations pour les machines agricoles pour les années 2022, 2023 et 2024 (016/2022). | V-Pro Power Equipment | 27.000,00 € |
| Taille et élagage d'arbres pour l'année 2022 (032/2022). | Lot I : Johan Goovaerts<br>Lot II : Johan Goovaerts | Lot I : 2.178,00 €<br>Lot II : 15.427,50 € |
| Entretien des plantations pour l'année 2022 (033/2022). | Lot I : Citeco<br>Lot II : Terry Shifner | Lot I : 21.000,00 €<br>Lot II : 18.392,00 € |
| Traitement du terrain de football pour les années 2022, 2023, 2024 et 2025 (040/2022). | Etablissements Jardin-Net | 15.947,80 € |
| Location et l'entretien de tours de fleurs pour les années 2022, 2023, 2024 et 2025 (041/2022). | Signco | 20.672,40 € |
| Achat de fleurs annuelles (048/2022). | Lot I : Verberckt<br>Lot II : Verberckt | Lot I + lot II : 5.901,00 € |
| Achat d'arbres et d'arbustes (049/2022). | Lot I : Van Pelt<br>Lot II : Tielemans<br>Lot III : Ecoflora<br>Lot IV : Tielemans | Lot I : 6.000,00 €<br>Lot II : 3.000,00 €<br>Lot III : 3.000,00 €<br>Lot IV : 1.000,00 € |

| | Nombre de dossiers | Montant total engagé |
|---|---|---|
| **Exercice 2017/2018** | 12 | 245.362,18 € |
| **Exercice 2018/2019** | 7 | 230.036,48 € |
| **Exercice 2019/2020** | 11 | 171.549,80 € |
| **Exercice 2020/2021** | 12 | 259.055,16 € |
| **Exercice 2021/2022** | 9 | 161.696,26 € |

# SERVICE PROPRETE PUBLIQUE

Responsable de service : Madame Jeanne CASPARD
☎ 02/563.51.93
Courriel : proprete@evere.brussels

Le service propreté publique se compose de 2 sections :
1. Le service Propreté
2. La déchetterie communale et le dépôt communal Bordet.

## 1. LE SERVICE PROPRETÉ

*Situation au 31 juillet 2022..*
1 responsable opérationnel
4 ouvriers adjoints technique chef (brigadiers)
9 ouvriers chauffeurs permis C
31 ouvriers auxiliaires
1 ouvrier auxiliaire article 60
2 agents constatateurs

### *MISSION*

Le service Propreté a pour mission de garantir la propreté des voiries et espaces publics non-verts de manière à améliorer le cadre de vie des everois.

### *PRINCIPALES TACHES*

GESTION ADMINISTRATIVE

- Réception des demandes d'informations, des signalements de problèmes de propreté publique et des plaintes émanant des everois via le dispatching maintenance ;
- Organisation de campagnes de sensibilisation à la Propreté (Déjections canines, mégots, dépôts clandestins…) ;
- Gestion des infrastructures : poubelles, canisites, avaloirs, bulles ;
- Gestion du parc de machines : balayeuse, camion-compacteur, aspirateurs de voirie, charrettes et autres véhicules ;
- Gestion opérationnelle;
- Gestion du personnel comprenant le suivi des présences ainsi que les différents horaires, les congés, les heures supplémentaires et les maladies ;
- Informations administratives au personnel de la section « propreté ». Rédaction et diffusion de notes de service pour les agents de la propreté ;
- Encodage des fréquences de nettoyage des différentes tournées ;
- Rédaction du rapport d'activité annuel à transmettre à l'ABP (1x/an).

SUR LE TERRAIN

- Nettoyage manuel et mécanique des voiries et filets d'eau ;

- Vidange des 441 poubelles publiques à l'aide de la compacteuse et de la camionnette brigade mixte ;
- Enlèvement des dépôts clandestins à l'aide des camionnettes « Brigade blanche » et « mixte ».
- Vidange manuelle et mécanique des avaloirs ;
- Vidange des 10 poubelles comprenant des distributeurs de sachets ramasse-crottes ;
- Désherbage manuel et mécanique à l'aide d'une machine à désherber ;
- Ramassage des feuilles en automne ;
- Epandage de sel, nuit et week-end (système de garde) ;
- Enlèvement des encombrants à domicile quatre fois par mois (2 x pour les immeubles, 2 x pour les privés) ;
- Evacuation des déchets suite aux expulsions ;
- Recherche et verbalisation des infractions concernant la propreté;
- Le week-end, le service assure une présence sur le terrain de deux équipes afin d'enlever les dépôts clandestins et de vider les poubelles publiques ;

***PARTICULARITES ET REALISATIONS***

**Parcs à conteneurs mobiles**

Organisation en collaboration avec l'Agence Bruxelles Propreté de parcs à conteneurs mobiles. L'occasion pour les everois de se débarrasser, à proximité de chez eux, de leurs encombrants.

| **Endroit du PACM** | **date** |
|---|---|
| Rue Picardie | 02/05/2022 |
| Rue Fernand Léger | 03/05/2022 |
| Avenue Platon | 04/05/2022 |
| Rue Adolphe De Brandt | 05/05/2022 |
| Avenue du Golf | 06/05/2022 |

| **Endroit du PACM** | **date** |
|---|---|
| Rue Jacques Ballings | 05/09/2022 |
| Rue Bon Pasteur | 06/09/2022 |
| Rue Georges Lombaerde | 07/09/2022 |
| Rue Adolphe De Brandt | 08/09/2022 |
| Avenue des Anciens Combattants - Triton | 09/09/2022 |

**Renforcement de la répression des incivilités**
Avec une équipe constituée de deux agents constatateurs, le service peut passer à la répression des petites incivilités.

**Prestations pour festivités**
A la demande des services communaux, le service propreté a nettoyé les sites avant et/ou après les festivités ou commémorations (mariages).
**Dépôts clandestins**
Nette augmentation du nombres des dépôts clandestins enlevés.
**Acquisition et installations de 8 poubelles intelligentes**
Les poubelles sont munies d'un compacteur écologique fonctionnant 100% à l'énergie solaire. Elle permet de réduire le volume de déchets de 5 à 1 donc, réduit la fréquence d'enlèvement, les émissions de CO2 et les coûts.
**Acquisition d'une balayeuse Glutton Zen**
Un marché public a été attribué à la firme GLUTTON pour la livraison d'une balayeuse Zen.
**Acquisition d'un Ecogum**
Un marché public a été attribué à la firme APFN Hygiène pour la livraison d'une machine de suppression des chewing-gums.
**Acquisition de deux aspirateurs Glutton**
Un marché public a été attribué à la firme GLUTTON pour la livraison de deux aspirateurs de voirie.
**Organisation des campagnes propreté**
Des campagnes ont été organisées afin de sensibiliser le citoyen envers les déchets mis aux pieds des arbres, des mégots et des déjections canines.

## 2. LA DÉCHETTERIE COMMUNALE ET LE DÉPÔT COMMUNAL BORDET

*Situation au 31/07/2022.*
1 adjoint technique chef
2 ouvriers chauffeurs permis C
1 ouvrier auxiliaire

***MISSION***
La déchetterie communale a pour mission d'accueillir les everois et associations communales à l'exception des entreprises afin qu'ils puissent se débarrasser de leurs encombrants.
Le dépôt communal a pour mission de garantir le stockage des matériaux nécessaires au service Régie.

***PRINCIPALES TACHES***

GESTION ADMINISTRATIVE

- Rédaction des documents utilisés par le dépôt Bordet ;
- Informations administratives au personnel de la section «Bordet». Rédaction et diffusion de notes de service pour les agents du site Bordet ;
- Commande hebdomadaire des boxes RECUPEL pour la déchetterie ;
- Commande ponctuelle des conteneurs BEBAT (piles) pour la déchetterie ;
- Commande ponctuelle des conteneurs EVERECITY présents sur le dépôt Bordet ;
- Soutien nécessaire aux différents services communaux en ce qui concerne l'élimination de leurs déchets.

SUR LE TERRAIN

- Accueil des habitants, contrôle d'accès, des quantités et du type de déchets apportés;
- Indication aux riverains du tri à effectuer afin de placer leurs encombrants dans les containers ad hoc ;
- Gestion des containers afin d'assurer l'évacuation optimale des déchets liés à l'activité communale ainsi que ceux de la déchetterie ;
- Gestion du Proxy-Chimik ;
- Tenir en ordre les hangars et lieux de stockage de matériaux ;
- Assurer l'épandage de sel en journée ;
- Stocker les animaux morts ramassés sur la voirie et les identifier dans la mesure du possible à l'aide du lecteur de puce pour pouvoir prévenir le propriétaire.

***PARTICULARITES ET REALISATIONS***

**Placement et reprise de conteneurs en juillet 2022 pour les camps d'été suivants**:

- Butgenbach
- Forge-Philippe



## NOUVELLE REGIE COMMUNALE

Responsable opérationnel : VAN CAUTEREN Eric / BURHIN Cédric
☎ 02/247.64.09
@ regie@evere.brussels



**Service Opérations Techniques**

Responsable opérationnel : BURHIN Cédric
☎ : 02/247.64.09
Courriel : regie@evere.brussels

Le service Opérations Techniques se compose des sections suivantes :

- Signalisation
- Transport
- Voirie
- Festivités
- Bâtiments
- Garage/Magasin

***PREAMBULE***

Depuis mi-décembre 2017, le service Opérations Techniques (anciennement régie des travaux) a déménagé de la rue de Paris 35 vers la rue Pierre Dupont 167, dans les bâtiments occupés auparavant par la société SIKA (Zoning SDRB).

Cette implantation, dans un site verdoyant, a permis de regrouper tous les services techniques et administratifs (hors Plantations) en un seul lieu, ainsi que le charroi.

De gros travaux de rénovation intérieure et d'adaptation pour les différents ateliers ont été nécessaires et exécutés par les ouvriers communaux depuis le deuxième trimestre de 2017.
Ceux de la nouvelle buanderie sur le site sont actuellement en cours.
Le site comprend aussi un parking pour le personnel et le charroi.

Quelques photos





## SECTION GARAGE – TRANSPORT DE PERSONNES – MAGASIN DE SIGNALISATION ET DE FESTIVITES

☎ 02/563.60.74

- 1/5 Responsable Opérationnel
- 1 assistant technique chef
- 6 adjoints techniques ouvriers
- 1 ouvrier auxiliaire

### *MISSION*

La section se charge du transport scolaire en car, du maintien du charroi communal et de la gestion du magasin.

### *PRINCIPALES TACHES*

- La gérance des transports scolaires.
- La gestion du charroi communal et la direction générale du garage communal.
- La gestion du magasin.

### *NOMBRE DE DEMANDES D'INTERVENTION TECHNIQUE EXECUTEES PAR SECTION*

| Sous-section | Nombre de demandes d'intervention technique exécutées |
|---|---|
| Magasin | 315 |
| Garage | 491 |
| **TOTAL** | **806** |

### *ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS - PCD*

Maintenir le service de car scolaire.
Remarque : les excursions hors cadre scolaire récurrents sont demandées par le service éducation.
Réaliser l'organisation du transport d'élèves pour des excursions à la demande du service éducation.

***Charroi au 31.07.2022.***

| Type de véhicule | Essence | Essence / CNG | Diesel / mazout | Electrique | **Total** |
|---|---|---|---|---|---|
| Camionnettes | 7 | 4 | 12 | 4 | 27 |
| Camions | 0 | 0 | 7 | 0 | 7 |
| Camion Nacelle | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Cars | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 |
| Voitures | 3 | 0 | 1 | 1 | 5 |
| Voitures en leasing | 10 | 0 | 1 | 3 | 14 |
| Excavatrices | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 |
| Balayeuse | 0 | 0 | 5 | 0 | 5 |
| Compacteur | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Dumpers | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 |
| Tracteurs | 0 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| Scooters | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Mini-pelleteuse | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 |
| Vélo Cargo | 0 | 0 | 0 | 4 | 4 |
| **TOTAL** | **21** | **4** | **41** | **12** | **78** |

## SECTION TRANSPORT– FESTIVITES – SIGNALISATION

☎ 02/247.63.04 - 02/247.63.05 - 02/563.60.78

- 1/5 Responsable Opérationnel
- 2 adjoints techniques ouvriers en chef
- 5 adjoints techniques ouvriers
- 8 ouvriers auxiliaires

### ***MISSION***

La section signalisation garantit la sécurité de l'infrastructure destinée à la circulation et au domaine public par la réalisation d'une signalisation adéquate.
La section transport et festivités se porte garante de la mise à disposition sur demande, de matériel festif conforme aux normes de sécurité.

### ***PRINCIPALES TACHES***

- L'aménagement et l'entretien de l'espace public dont la signalisation routière horizontale et verticale et les plaques de rues.
- La gestion des interdictions de stationner temporaires.
- La gestion technique des festivités sportives, culturelles et autres : aménagement des salles et transport du matériel.
- L'organisation des expulsions et stockage des biens.
- Les affichages communaux en tout genre pour le service communication .



***NOMBRE DE DEMANDES D'INTERVENTION TECHNIQUE EXECUTEES PAR SECTION***

| Sous-sections | Nombre de demandes d'intervention technique exécutées |
|---|---|
| Festivités | 450 |
| Transports | 158 |
| Plaques d'interdiction de stationner | 1.553 |
| Expulsions | 20 |
| Fix My Street | 68 |
| Affichage valves communales et divers | 99 |
| Affichage urbanisme et permis d'environnement | 201 |
| **Total** | 2.549 |

***ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS - PCD***

Installation de mobilier urbain (Croix Saint André, bancs, poubelles, range vélos.)
Sécurisation des abords d'école par marquages au sol renforcés.
Encourager les jeunes par une aide logistique à réaliser leurs projets (fêtes de quartier, excursions) en collaboration avec les maisons de quartier.
Attention accordée aux P.M.R. dans les travaux de trottoirs.
Mise en place du plan de stationnement dans le Haut Evere.

***PARTICULARITES / REALISATIONS***

Transport / Festivités :

Enlèvement et stockage des biens suite aux expulsions.
Nombreux placements de matériel pour fêtes d'écoles, activités culturelles sur la commune et autres grosses festivités, dont, notamment :

- Le Bal du Bourgmestre
- Evere en Fête
- La Journée sans voiture – Evere Village
- Le Marché de Noël
- Exposition annuelle au Moulin, Evere Food
- Festivité et brocantes St Vincent - Picardie
- La guinguette rouge à Saint-Vincent
- Os aan 't Spit
- Ever-Move cross interscolaire
- L'Entrela : village créatif + divers événements
- Fêtes de quartier de la prévention + fêtes diverses
- Fraternelle : Fête aux moules
- Terrasses de la Paix
- Carrefour des Générations (Action Sociale)
- Loisirs 3e Age : Après-midis récréatives (6x/an)
- Action sociale : thé dansant

- Run & Bike
- Fêtes d'écoles et remise des CB
- Evere en sport
- Diverses expositions
- Saint-Nicolas pour le personnel communal
- Réception du Nouvel-an
- Job-Day
- Repair café (4 x an)

Certains évènements annuels n'ont pas eu lieu suite à la situation du Covid-19.

Transport – Signalisation

Nombreux placements de plaque d'interdiction de stationnement pour le public (déménagements, travaux, livraisons,…)

- Placement de signalisation lors de festivités
- Redressement et remplacement de signalisation suite aux accidents de roulage ou usure
- Affichages officiels pour la maison communale dans les valves ad hoc
- Placement affiches rouges « avis d'enquête publique »
- Affichage divers d'activités spécifiques

## SECTION GROS ŒUVRES - VOIRIE

☎ : 02/247.64.70

- 1/5 Responsable Opérationnel
- 1 assistant technique chef
- 6 assistants techniques ouvriers spécialisés
- 1 adjoint technique ouvriers
- 10 ouvriers auxiliaires

### *MISSION*

La section gros œuvre/bâtiments garantit l'aménagement et l'entretien, la sécurité, le confort et l'accessibilité des bâtiments communaux.
La section voirie garantit la sécurité de l'infrastructure destinée à la circulation et au domaine public.

### *PRINCIPALES TACHES*

- La gestion et l'exécution de travaux d'entretien dans les lieux de travail spécialisés (ex : maison communale, écoles, maisons de quartier, nouvelle buanderie, autres installations décentralisées)
- La réparation et mise en peinture des jeux de plein air publics.
- Les réunions de chantier, réception de travaux et de fournitures.
- L'exécution des travaux dans le cadre de l'amélioration de la sécurité et de l'hygiène, la visite des lieux de travail et l'inspection des bâtiments.
- L'entretien et renouvellement de l'outillage et des machines.
- Différents travaux de voirie (réfection trottoirs, asphaltage, mobilier urbain,..)
- Remise en ordre des signalisations « poteaux, panneaux, … »

### *NOMBRE DE DEMANDES D'INTERVENTION TECHNIQUE EXECUTEES PAR SECTION*

| Sous-sections | Nombre de demandes d'intervention technique exécutées |
|---|---|
| Maçons | 215 |
| Peintres | 330 |
| Menuisiers | 391 |
| Forgerons | 509 |
| Signalisation | 308 |
| Voirie | 129 |
| **TOTAL** | **1.882** |

### *ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS - PCD*

Maintien d'un bon niveau qualitatif des bâtiments communaux.
Entretien des plaines de jeux de quartier et des implantations sportives de proximité.

***PARTICULARITES / REALISATIONS***

Outre les nombreux travaux d'entretien et de dépannage, il faut mentionner les travaux suivants :

- Réparation et entretien des clôtures.
- Adaptation des surfaces de sécurité des jeux.
- Entretien et travaux d'adaptation ou remise à neuf des bâtiments de la Régie foncière .
- Contrôle des goals et mini goals 2 fois par an.
- Lettrage de calicots
- Gravure de plaques pour le cimetière.
- Travaux aux divers bâtiments communaux, écoles, crèches, etc.

TRAVAUX SPECIFIQUES :

En conformité avec la nouvelle réglementation en matière d'emplacement de stationnement pour les personnes à mobilité réduite, la signalisation a été adaptée et est reconnaissable par le contour blanc, contour intérieur et le sigle P.M.R. peint en bleu.

Nombreux travaux d'entretien et d'aménagement réguliers, notamment :

- Continuation des travaux d'aménagement (musée Cnops, rue de Paris 35, salle Simone de Beauvoir)
- Gros travaux d'aménagement (musée Cnops, rue de Paris 35)
- Ravitaillement des aires de jeux en copeaux ou sable blanc.
- Rebouchage des nids de poules.
- Réparation de trottoirs et enfoncement en voiries
- Ravitaillement en dolomie des canisites, chemins dans les parcs et parkings.
- Epandage de sel de déneigement devant les églises et propriétés communales, sur les ponts, … et ravitaillement des containers.
- Placement de mobilier urbain (barrières, potelets, poubelles, bancs, …).
- Aménagement des plans inclinés pour les accès PMR.

Atelier métallique :

- Gros travaux d'aménagement (musée Cnops, rue de Paris 35, salle Simone de Beauvoir) travaux d'installation des locaux, cloisons, rampes d'escaliers et de sécurité, aménagement des bureaux, du magasin, des ateliers, aucune firme extérieure n'est intervenue
- Réfection et remplacement des nombreuses serrures et jeux de clés dans les écoles et crèches
- Divers travaux dans les bâtiments régie foncière
- Divers travaux dans les écoles, crèches
- Rehausse de la clôture du parc du Moulin pour la sécurité dans le parc.

Maçons :

- Gros travaux d'aménagement (musée Cnops, rue de Paris 35 et salle Simone de Beauvoir)
- Divers travaux dans les bâtiments régie foncière
- Divers travaux dans les écoles, crèches

Peintres :

- Gros travaux d'aménagement au Manoir.
- Gravure plaques columbarium et croix pour le cimetière .
- Mise en peinture de petits mobiliers dans de nombreux bâtiments communaux.
- Divers travaux peinture dans bâtiments communaux.
- Calicots pour différentes activités communales.

Voirie :

- Réfection des nids de poule.
- Réfection et réparation dans les cours d'école.
- Réparations de trottoirs.
- Placement de mobilier urbain.
- Mise en place de 12 afficheurs de vitesse.

Menuisiers :

- Gros travaux d'aménagement (musée Cnops, rue de Paris 35 et salle Simone de Beauvoir).
- Fabrication de mobilier pour les écoles, crèches et autres bâtiments.
- autres bâtiments communaux : réparation, sécurisation, réparation portes, petits meubles etc.
- Création d'une cuisine au Chalet Rose.
- Mise en place de palissades pour le projet Evere-Wall.

Signalisation :

- Entretien de la signalisation (redresser poteaux).
- Réalisation de drop-zones.
- Remplacer panneaux.
- Nouvelle signalisation.

Divers :

Entretien, réparation, sécurisation, mise en peinture ,dolomie etc.. des jeux et du mobilier urbain dans les écoles, parcs et plaine de jeux.

Remarques

La majorité des missions extérieures ont été réalisées mais la priorité a été donnée au suivi de l'aménagement du musée Cnops et rue de Paris 35 et la salle Simone de Beauvoir, ce qui a augmenté le travail sur le site et retardé les interventions non urgentes ailleurs.
Environ 300 bons de travaux reçus du service maintenance sont en attente.

Pour information, un seul bon peut faire l'objet de travaux divers en corrélation d'autres équipes en interne (électriciens, menuisiers, peintres, etc.) et représente plus de temps qu'un bon ordinaire , d'où l'apparente diminution de bons mais pas de travail.

## SECTION TECHNIQUES SPECIALES

☎ : 02/247.63.03

- Responsable Opérationnel
- 1 assistant technique chef
- 8 assistants techniques ouvriers spécialisés
- 2 ouvriers auxiliaires

### *MISSION*

La section techniques spéciales garantit la plomberie, les installations de chauffage, les réparations et entretien dans les bâtiments communaux, la sécurité, le confort des installations électriques de ceux-ci.

### *PRINCIPALES TACHES*

- L'entretien et réparation de toutes les installations de plomberie, de chauffage ou électriques.
- Entretien et travaux d'adaptation des installations de chauffage, électrique et de plomberie des bâtiments de la Régie foncière.
- Les réunions de chantier, réception de travaux et de fournitures.
- NRE : gros travaux d'aménagement et de rénovation à la nouvelle buanderie.
- Maintien d'un bon niveau qualitatif des bâtiments communaux.

### *NOMBRE DE DEMANDES D'INTERVENTION TECHNIQUE EXECUTEES PAR SECTION*

| Sous-sections | Nombre de demandes d'intervention technique exécutées |
|---|---|
| Chauffagistes | 167 |
| Electriciens | 498 |
| Plombiers | 180 |
| **TOTAL** | **845** |

TRAVAUX SPECIFIQUES :

Electricité :

- Travaux de rénovations électriques dans les bureaux AIS, rue de Paris 35.
- Travaux de rénovations électriques dans les bureaux du CPAS, rue Picardie 93.
- Aménagement câblage au dépôt Bordet.
- Travaux de rénovations électriques dans la salle Simone de Beauvoir.
- Remise en ordre des pertes d'électricité détecté par la firme Putmans dans divers bâtiments.

Plomberie :

- Travaux de rénovations sanitaires dans les bureaux AIS, rue de Paris 35.
- Travaux de rénovations sanitaires dans les bureaux du CPAS, rue Picardie 93.
- Aménagement sanitaire au dépôt Bordet.
- Placement boiler à la conciergerie de l'école Aubier.
- Placement boiler à la crèche Parvana.

Chauffagistes

- Remplacement de la chaudière rue de Paris 114.
- Remplacement de deux chaudières à la salle Simone de Beauvoir.
- Remplacement de la chaudière du tir à l'arc.
- Remplacement de la chaudière à la conciergerie de l'école 2.

**Marchés Publics passés par le service Opérations Techniques.**

| INTITULE DU CSC | ADJUDICATAIRE | MONTANT ENGAGE (TVA incl.) |
|---|---|---|
| Leasing de deux voitures de fonction pour une période de 4 ans (052/2021). | Lot I : Belfius<br>Lot II : Belfius | Lot I : 33.598,08 €<br>Lot II : 32.132,16 € |
| Achat de mobilier urbain (107/2021). | Poncelet Signalisation | 25.000,00 € |
| Achat de matériel pour le garage communal (118/2021). | Emmery | 3.143,58 € |
| Achat de matériel de finition pour les chantiers Salle Simone de Beauvoir, Picardie 92 et Dekoster 140 (133/2021). | Lot I : Cebeo<br>Lot II : Vc Wood<br>Lot III : PPG Coatings<br>Lot IV : Cipac<br>Lot V : Cipac | Lot I : 21.000,00 €<br>Lot II : 7.000,00 €<br>Lot III : 5.400,00 €<br>Lot IV : 1.300,00 €<br>Lot V : 1.500,00 € |
| Achat de 4 chalets en bois pour le marché de Noël (137/2021). | Colors Production | 12.777,60 € |
| Achat de poubelles photovoltaïques (153/2021). | Sulo Belgium | 35.865,10 € |
| Achat d'un décapeur chewing-goms (154/2021). | APFN Hygiène | 6.043,95 € |
| Achat d'une petite balayeuse (173/2021). | Glutton Cleaning Machines | 167.199,50 € |
| Achat de 20 palettes industrielles pour chargements lourds (192/2021). | Engels Logistics | 1.633,02 € |
| Achat d'un épandeur à sel (199/2021). | ITM Sales and Services | 12.723,76 € |
| Achat de carburant pour l'année 2022 (001/2022). | DATS24 | 135.000,00 € |
| Achat de peinture pour les bâtiments communaux pour les années 2022 et 2023 (002/2022). | PPG Coatings | 45.000,00 € |
| Achat de tuyauteries et accessoires de chauffage pour les années 2022 et 2023 (003/2022). | Desk Partners | 48.000,00 € |
| Achat de matériaux électriques pour les années 2022 et 2023 (004/2022). | Cebeo | 88.000,00 € |
| Achat de tuyauteries et d'accessoires sanitaires pour les années 2022 et 2023 (005/2022). | Desk Partners | 43.000,00 € |
| Achat de pièces détachées pour la réparation des véhicules pour les années 2022 et 2023 (006/2022). | Emmery | 36.000,00 € |
| Achat de pneus pour les années 2022 et 2023 (007/2022). | VP Lam Holding | 23.626,94 € |
| Achat d'articles de quincaillerie pour les années 2023 et 2023 (008/2022). | Clabots | 25.241,70 € |

| | | |
|---|---|---|
| Achat d'articles de serrurerie pour les années 2022 et 2023 (009/2022). | Cipac | 33.600,00 € |
| Achat de panneaux en acrylate pour l'année 2022 (010/2022). | Vink | 15.000,00 € |
| Achat de bois et de panneaux en bois pour l'année 2022 (011/2022). | Vc Wood | 19.400,00 € |
| Achat de matériaux de construction pour l'année 2022 (012/2022). | Ilonato | 20.000,00 € |
| Achat de matériaux de voirie pour l'année 2022 (013/2022). | Lot I : Wille-Wille<br>Lot II : Mobilmat | Lot I : 27.200,00 €<br>Lot II : 2.700,00 € |
| Achat de mazout pour les engins de chantier communaux pour l'année 2022 (026/2022). | Proxifuel | 12.000,00 € |
| Achat de métaux pour les années 2022 et 2023 (079/2022). | Staal Service Vlaanderen | 10.000,00 € |
| Achat de matériel de signalisation pour l'année 2022 (080/2022). | Poncelet Signalisation | 25.000,00 € |
| Achat de mobilier urbain pour l'année 2022 (081/2022). | Poncelet Signalisation | 15.000,00 € |

| | **Nombre de dossiers** | **Montant total engagé** |
|---|---|---|
| **Exercice 2017/2018** | 45 | 1.082.267,88 € |
| **Exercice 2018/2019** | 19 | 522.823,43 € |
| **Exercice 2019/2020** | 33 | 1.177.093,76 € |
| **Exercice 2020/2021** | 20 | 796.574,34 € |
| **Exercice 2021/2022** | 27 | 990.085,39 € |

## SERVICE INFORMATIQUE

Responsable de service : Mme Samira IDRISSI
☎ 02/247.64.40
🖷 02/247.64.67
Courriel : supportinformatique@evere.brussels

- 1 IT Manager
- 1 Project Manager
- 1 Team leader
- 1 assistant administratif
- 4 IT Techniciens
- 1 System Engineer

### *MISSION*

Le service garantit un soutien informatique et téléphonique optimal aux divers services communaux.

### *PRINCIPALES TACHES*

- Réalisation de projets de traitements de données visant à améliorer l'efficacité du fonctionnement administratif et la qualité du service rendu aux habitants.
- L'assistance technique aux différents services pour la résolution de problèmes informatiques et téléphoniques.
- La sauvegarde des données informatiques dans le périmètre de l'administration communale.
- Assurer le fonctionnement d'un outil informatique adapté aux besoins des utilisateurs compte tenu des contraintes existantes.
- Suivi de l'évolution des nouvelles technologies informatiques et téléphoniques en vue de leur intégration éventuelle en réponse aux besoins communaux.
- La contribution à combler la fracture numérique par la mise à disposition et le déploiement de matériel dans un environnement adapté aux Maisons de Quartier, en collaboration avec le Service Prévention.
- Veille technologique pour permettre aux différents services communaux de bénéficier des avancées techniques aux prix les plus compétitifs et aux conditions environnementales les mieux adaptées.

### *ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS*

Dans le cadre du Plan Communal de Développement, le service Informatique ne présente pas d'objectif prioritaire ayant trait à son domaine d'action.

***PARTICULARITES/REALISATIONS***

**PROJETS TERMINES**

- ✓ Installation de matériel dans les différentes écoles ainsi que la nouvelle extension d'Everheide : tableaux interactifs, ordinateurs, ordinateurs portables et optimisation du réseau wifi.
- ✓ Déménagement de la crèche De Hummeltjes : accompagnement et installation du nouveau matériel.
- ✓ Mise en place d'un outil de gestion de stock et des demandes pour le service Economat.

**PROJETS EN COURS**

- ✓ Installation du wifi dans différents sites distants : musées et crèches. Ce projet s'étendra sur plusieurs années afin d'équiper, à terme, un maximum de sites.
- ✓ Sortie de l'environnement Citrix.
- ✓ Mise en place d'une GMAO (gestion de la maintenance assistée par ordinateur) à la Régie.
- ✓ Inscriptions aux plaines de vacances : mise en place d'une nouvelle solution permettant de faciliter le traitement des dossiers et de minimiser les aspects de double encodage.
- ✓ Formulaire e-décès : développement d'une solution de digitalisation destinée au professionnels dans le cadre de la déclaration des décès vers la commune.

***PRINCIPALES DECISIONS DU CONSEIL ET DU COLLEGE***

Les principales décisions du Collège et du Conseil relèvent du service des Marchés Publics. La principale décision a été de transférer la totalité de l'équipe chez IRISteam et de la compléter avec un nouveau Project Manager.

# SERVICE ECONOMAT

Directeur de secteur : Madame Samira Idrissi
☎ : 02/247.64.40 🖷 : 02/247.62.89
Courriel : sidrissi@evere.brussels

Le service Economat se compose de 5 sections :
1. La section cellule administrative
2. La cellule soutien logistique
3. La buanderie
4. La cuisine pour les crèches et les pré gardiennats
5. La section entretien

## SECTION CELLULE ADMINISTRATIVE

- 1 responsable opérationnel
- 1 secrétaire administratif
- 2 assistants administratifs
- 1 auxiliaire administrative

### *MISSION*

La section cellule administrative garantit le soutien nécessaire au fonctionnement des divers services communaux.

### *PRINCIPALES TACHES*

- La section effectue des études de marché pour l'administration centrale, les écoles, les pré gardiennats, les crèches, les festivités, la buanderie et la cuisine afin de les pourvoir en matériel de fonctionnement et d'investissement.

- La section rédige la partie technique des dossiers d'achat et/ou établit des bons de commande, assure le suivi des livraisons, contrôle la marchandise, vérifie les factures et expédie les fournitures dans les différents bâtiments communaux.

- La gestion des produits pharmaceutiques, gestion du matériel et produits de nettoyage, gestion des fournitures pour la procédure chaud/froid, gestion des boîtes de secours.

- Le suivi des contrats d'entretien et des réparations relatifs au matériel acheté ou loué par le service ;

- La section se charge de la gestion:

  - de la section entretien, composée de 126 ouvriers auxiliaires et 9 Art. 60 au sein des différents bâtiments communaux (voir section entretien) ;
  - de l'organisation du nettoyage, du lavage des vitres et de la lutte contre les nuisibles ;
  - de support au fonctionnement des sections cellule logistique, buanderie et cuisine ;

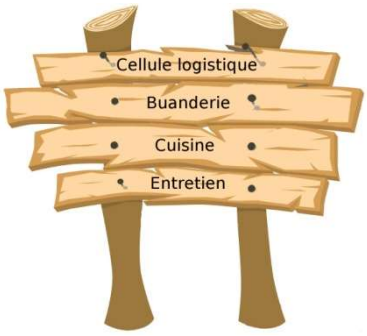
## *ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS*

Dans le cadre du Plan Communal de Développement, le service Economat ne présente pas d'objectifs prioritaires ayant trait à son domaine d'action.

**Marchés Publics passés par le service Economat**

| Intitulé | Adjudicataire | Montant |
|---|---|---|
| Fournitures de matériel de bureau 2022-2023 | Lyreco Belgium | € 30.000,00 |
| Location et entretien de fontaines à eau pour une durée de 4 ans (2022-2025) | Culligan Belgium | € 76.503,30 |
| Livraison d'enveloppes et de papiers à en-tête et autres avec logo 2022-2023 | C.A.R.P. | € 36.000,00 |
| Location de 5 consoles de sécurité (2022-2024) | SHRED-IT BELGIUM | € 15.000,00 |
| Livraison de sandwichs pour les années 2022-2023-2024 | DISPAROSSI | € 7.500,00 |
| Remplacement du mobilier abimé dans les écoles communales pour l année scolaire 2021-2022 | HOCS SA | € 127.292,00 |
| Achat de produits à lessiver pour la buanderie 2022 | ETABLISSEMENTEN DUMORTIER | € 6.100,00 |
| Fournitures de cadeaux pour les cérémonies 2022-2023 | P. De Greef Medals | € 3.892,80 |
| Fournitures de cadeaux pour les cérémonies 2022-2023 (vases) | ISS Michiels Ixelles | € 3.060,00 |
| Recharge pour poubelles a couches (Sangenics) | Ouest Collectives (Wesco) | € 3.690,00 |
| Achat matériel électrique | Comptoir de matériel électrique (CME); REXEL BELGIUM | € 91.200,00 |
| Chariots d'évacuation | ETABLISSEMENTEN FR. COLRUYT - ETABLISSEMENTEN FR. COLRUYT | € 539,70 |
| Achat de livres scolaires pour l'école Everheide | UITGEVERIJ VAN IN NV | € 7.200,00 |
| Réalisation des impressions et de l'agrafage des journaux de classe | Ricoh Belgium | € 3.000,00 |
| Achat de vaisselle et petit matériel de cuisine | VERRE ET COUVERT | € 28.000,00 |

| | | |
|---|---|---|
| Recharges pour poubelles à couches | Ouest Collectives (Wesco) | € 4.229,68 |




# CELLULE SOUTIEN LOGISTIQUE

- 1 assistant administratif-chef
- 1 assistant administratif 4/5
- 3 adjoints administratifs temps plein (dont 1 art. 60)
- 1 adjointe administrative mi-temps
- 1 ouvrier-auxiliaire
- 1 ouvrier-auxiliaire chauffeur

## *MISSION*

La cellule soutien logistique garantit le soutien (répro)graphique et logistique nécessaire au bon fonctionnement des divers services communaux.

## *PRINCIPALES TACHES*

- L'impression et la reproduction de tous formulaires administratifs, du budget et des comptes, des affiches, des cartes d'invitation etc. pour les services internes de l'administration, les écoles, le moulin, les crèches, le CPAS, le service de Police.
- La photocopie de documents en grande quantité.
- Gestion du stock du matériel d'imprimerie et impressions.
- Gestion du stock et livraison du matériel de bureau. La cellule établit des bons de commandes, assure le suivi des livraisons, contrôle la marchandise, vérifie les factures et expédie les fournitures dans les différents services communaux.
- Gestion du courrier entrant et sortant (distribution sur Evere, affranchissement hors Evere).
- Distribution du courrier interne aux services.
- Rédaction de la partie technique de certains dossiers d'achat et/ou rédaction des bons de commandes. Suivi des livraisons, contrôle de la marchandise, vérification des factures et expédition des fournitures dans les différents bâtiments communaux.
- Réservation des salles pour les réunions et festivités internes à la maison communale.

- Suivi logistique des réceptions, des noces, cérémonies et autres festivités communales.

- Soutien lors des festivités, mariages organisés par la commune.

## LA BUANDERIE

✉ *Rue Pierre Dupont 167 (arrière de le NRE)*

- 2 ouvrières auxiliaires temps plein
- 3 ouvrières auxiliaires temps partiel
- 1 ouvrière auxiliaire 4/5

### *MISSION*

La buanderie assure l'entretien des produits textiles nécessaires au bon fonctionnement des divers services communaux.

### *PRINCIPALES TACHES*

- La buanderie lave, répare et assure la gestion du stock des vêtements de travail pour certains membres de l'administration communale repris dans le règlement de travail en vigueur ;

- Assure le suivi du nettoyage à sec externe ;

- Distribution des chaussures de travail ;

- L'entretien du linge de maison comme les essuie-mains, les essuies de cuisine, les bavoirs, les draps, etc… ainsi que les rideaux et les tentures des écoles, des crèches, des pré gardiennats, des plaines de vacances, des services administratifs et maisons de quartier.

## LA CUISINE

✉ *avenue des Anciens Combattants 250*

- 1 adjoint- technique cuisinier temps plein
- 3 ouvriers auxiliaires temps plein
- 1 ouvrière auxiliaire 4/5 temps



### *MISSION*

La cuisine garantit la livraison d'une alimentation équilibrée et adaptée, dans le cadre de sa participation à la prise en charge pédagogique offerte par les crèches et les pré gardiennats conformément aux normes HACCP et aux recommandations de l'O.N.E. et de Kind & Gezin.

***PRINCIPALES TACHES***

- Livraison des repas pour les crèches et les pré gardiennats:
  - élaborer les menus en collaboration avec une diététicienne;
  - préparer les commandes : réception et répartition des livraisons;
  - confectionner +/- 290 déjeuners et goûters par jour;
  - assurer le transport dans le respect des délais de livraison;

## LA SECTION ENTRETIEN



- 121 personnes dont :
  - 2 responsables d'équipe contractuelle temps plein
  - 1 responsable d'équipe contractuelle 4/5T
  - 50 ouvrières / ouvriers auxiliaires contractuels temps plein (dont 7 articles 60§ - CPAS)
  - 62 ouvrières / ouvriers auxiliaires contractuels temps partiel
  - 6 concierges écoles/crèches

Cette section est gérée par la section cellule administrative.

***MISSION***

Cette section assure la propreté des bâtiments communaux et la distribution des repas scolaires dans les écoles et les crèches.

***PRINCIPALES TACHES***

La section entretien comprend :

- l'entretien journalier des bâtiments communaux ;
- le service repas dans les écoles et les crèches, de la vaisselle et du nettoyage qui en découlent ;
- le grand entretien des bâtiments durant les vacances scolaires ;
- le service entretien durant les plaines de vacances et garderies.

Evere, le
Pour accord,

H. Duraki,
Echevine de l'Economat.



## SERVICE JURIDIQUE ET ASSURANCES

Responsable opérationnel : Elisabeth Walczuk
☎ 02/247.64.86

🧍 3 1 conseiller adjoint (à TP)
1 secrétaire d'administration (à 4/5ème TP)
1 secrétaire d'administration (à TP depuis le 11 juillet 2022)

### MISSION

Le service offre un soutien juridique à l'ensemble des services communaux, allant du simple renseignement jusqu'au traitement complet d'un dossier. Il est également chargé des assurances, pour la gestion tant des polices que des sinistres (à l'exception de ceux qui concernent le personnel communal) et des contentieux (sauf ceux gérés par le service du personnel).

### PRINCIPALES TACHES

**Support juridique**

- Fournir des avis juridiques aux différents services communaux.
- Vérifier si les contrats, arrêtés ou ordonnances de police, règlements, courriers, etc. sont juridiquement corrects. Le cas échéant, en rédiger.
- Informer l'administration des modifications législatives et de l'évolution de la jurisprudence qui la concernent.
- Gérer les procédures juridictionnelles en collaboration avec différents cabinets d'avocats.
- Gérer le paiement des frais judiciaires et des honoraires d'avocats des dossiers traités par le service.

**Assurances**

- Gérer le portefeuille de polices d'assurance, en ce compris le budget et les paiements.
- Effectuer la déclaration des sinistres.
- Assurer le suivi des sinistres déclarés et, s'il y a lieu, contester la position de l'assureur.
- Être le point de contact avec les compagnies d'assurance.
- Emettre des recommandations préventives des sinistres ou en vue d'améliorer la couverture des sinistres.
- Travailler sur les marchés publics assurances, en collaboration avec la Cellule Marchés publics.

**Contentieux**

- Gestion des procédures judiciaires

### ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

Dans le cadre du Plan communal de développement, le Service juridique et assurances ne présente pas d'objectif prioritaire ayant trait à son domaine d'action.

### PARTICULARITES ET REALISATIONS

La première partie de l'exercice 2021-2022 (du 1er août 2021 au 31 décembre 2021) s'est caractérisée par la finalisation du lancement des marchés publics assurances hospitalisation et hors-hospitalisation. La préparation du marché hospitalisation en collaboration avec le Service Personnel était une nouvelle expérience pour le service. Le Service a par ailleurs continué ses activités et ses missions habituelles.
La deuxième partie de l'exercice 2021-2022 (du 1er janvier au 31 juillet 2022) a été notamment marquée par le fonctionnement en sous-effectif du service. Les activités ont été assurées, de février à la juillet, par un seul secrétaire d'administration à 4/5ème TP (la responsable opérationnelle étant en congé de maternité et le recrutement du 3ème juriste n'ayant abouti qu'en juillet 2022) et une forte demande d'assistance de la part du service Architecture pour des problèmes rencontrés dans l'exécution de divers marchés publics. Le service a été régulièrement saisi de demandes émanant du Secteur Etude et Gestion du Bâtiment ainsi que du Secteur Citoyen.
Le Service a rencontré de grandes difficultés pour recruter le troisième juriste.
Le Service juridique a par ailleurs assisté les autorités communales dans les négociations précontentieuses relatives à des problèmes d'exécution de marchés publics communaux. Ces

négociations ont été reprises par le service demandeur (Architecture) en fin d'année 2021 – le service juridique n'intervenant plus que ponctuellement, sur demande.
Durant cet exercice 2021-2022, environ 248 **demandes d'avis juridiques** hors assurances ont été reçues et, pour leur majorité, traitées par le Service juridique et assurances (SJA), soit près d'une demande par jour ouvré. Si certaines demandes pouvaient être rapidement traitées, de nombreux dossiers étaient de longue haleine et leur résolution nécessitait d'y consacrer beaucoup de temps et d'y revenir plusieurs fois dans l'année en fonction de l'évolution de la situation, ainsi pour les difficultés rencontrées par la commune avec des entreprises générales de construction, dans le cadre de chantiers de grande ampleur. Certains dossiers complexes et à grand enjeux financiers ont nécessité le recours à des cabinets d'avocats spécialisés, dont l'un impacte fortement le budget du Service (et donc le budget communal).
Dans le cadre de sa mission **assurances**, durant la même période 2021-2022, le SJA a géré une quarantaine de nouveaux sinistres, soit une moyenne de 3 par mois. La coopération entamée avec le Secrétariat communal en septembre 2018, pour la gestion de certains sinistres, est toujours aussi appréciée et fructueuse. Ce nombre de 3 sinistres par mois ne reflète pas la sinistralité globale de la commune car les sinistres les plus importants en termes de nombre (tels que les accidents scolaires, les accidents du travail ou les accidents automobiles) sont déclarés par d'autres services. La sinistralité importante de la commune pour certains types de dommages a eu des conséquences sur le marché public d'assurances (résiliation anticipée par l'assureur, nouveau marché lancé anticipativement et hausses des primes et des franchises, les « petits » sinistres, notamment en matière d'incendie, n'étant plus pris en charge par Ethias, …).
Quant aux **procédures judiciaires**, celles-ci sont gérées par le SJA à l'exception de celles liées au personnel. Le volumineux contentieux des taxes est géré en bonne intelligence avec le Service finances, qui accomplit la plus grande part du travail. En janvier 2022, il a été demandé au Service juridique de reprendre le contentieux liée aux logements meubles et aux antennes. Une dizaine de dossiers portant sur ce contentieux a ainsi été transmis au Service.
Les multiples situations d'occupation sans titre (squats) d'immeubles communaux mobilisent toujours beaucoup de temps, les dossiers se répétant car les squatteurs expulsés se déplacent sur le territoire communal et réinvestissent de nouveaux lieux privés ou publics mais, désormais, ces dossiers, s'ils concernent les bâtiments de la Régie foncière, sont gérés par ce service. De même, le contentieux des arriérés locatifs de la Régie foncière est maintenant géré par la Régie.

# MARCHES PUBLICS

Responsable de service : Madame Isabelle Creteur
☎ : 02/247.64.23
Courriel : icreteur@evere.brussels

- 1 secrétaire administrative
- 3 assistants administratifs
- 1 adjointe administrative

## *MISSION*

La « Cellule Marchés publics » apporte son soutien et son expertise à l'ensemble des services communaux aux fins de répondre à la complexité de la législation liée à la passation des marchés publics. Elle démystifie et garantit le bon déroulement des procédures. Elle prodigue ses conseils aux techniciens de tous les services et élabore avec eux les cahiers spéciaux des charges.

## *PRINCIPALES TACHES*

- Assister les différents services communaux, le CPAS et les asbl communales en matière de marchés publics. Apporter de l'aide dans l'analyse et la formulation des besoins. Elaborer les clauses administratives des cahiers spéciaux des charges. Garantir la légalité des procédures.

- Prendre en charge l'ensemble des démarches administratives du marché défini : rédiger les clauses administratives des cahiers des charges et les points destinés au Collège et au Conseil communal. Publier les avis de marchés, réceptionner les offres.

- Analyser les offres sur le plan de la sélection qualitative, en matière de conformité formelle et matérielle et donc de leur régularité. Rédiger les rapports d'analyse administrative des offres. Aider le service demandeur à motiver ses choix. Proposer les attributions au Collège.

- Privilégier les liens et la rencontre avec l'Administration des Pouvoirs Locaux (Tutelle) afin de procéder à la rédaction des documents de manière adéquate.

## *ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS*

La Cellule Marchés Publics est le service qui présente une transversalité effective et permanente. Elle travaille en synergie avec les différents services communaux. Elle apporte un éclairage légal et pratique à la création et à la gestion de l'ensemble des marchés publics de la commune.

Elle s'inscrit dans des concepts de développement durable et d'accompagnement social afin de répondre aux directives européennes en vigueur.

Elle s'adapte aux modifications de la réglementation et aux nouvelles procédures et veille à la mise en vigueur des prescrits légaux.

Par le biais de formations permanentes, elle intègre les nouvelles législations, et est attentive aux perspectives des autre pouvoirs (Fédéral et Communautés). Elle transmet les innovations aux différents services communaux avec lesquels elle est en relation permanente .

## ***PARTICULARITES / REALISATIONS***

La Cellule Marchés publics vient en support à tous les services communaux, en ce et y compris le CPAS et les asbl communales qui le souhaitent.

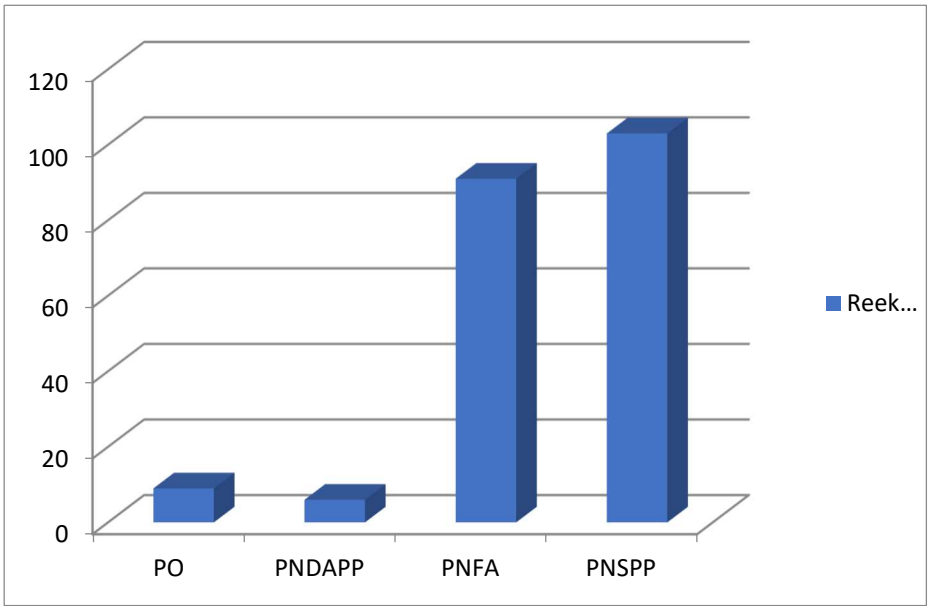
Elle initie et réalise des marchés conjoints d'assurances, de fourniture de carburant, de service externe de prévention, de fournitures courantes, d'assurances, mais aussi de fourniture de papier ou de titres repas. Dans ce cadre elle propose au conseil communal les conventions utiles à passer avec les pouvoirs partenaires (CPAS essentiellement, mais aussi l'asbl La Fermette, par exemple).

Elle prend en charge tous les aspects administratifs et juridiques des procédures et veille au respect de la législation en la matière. Elle offre son appui aux services chargés des clauses techniques notamment en matière d'analyse et du choix à opérer concernant les critères d'attribution du marché.

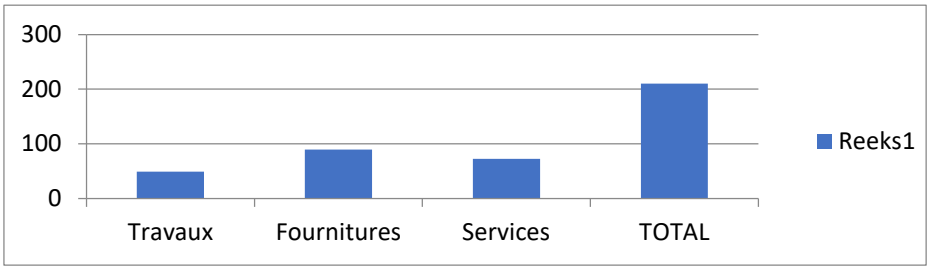
Elle procède à la rédaction des Cahiers Spéciaux des Charges et à la relecture des différents documents d'un marché.

En 2021, la Cellule Marchés publics a lancé pas moins de 210 lancements de procédures de marchés, dont les répartitions sont les suivantes :

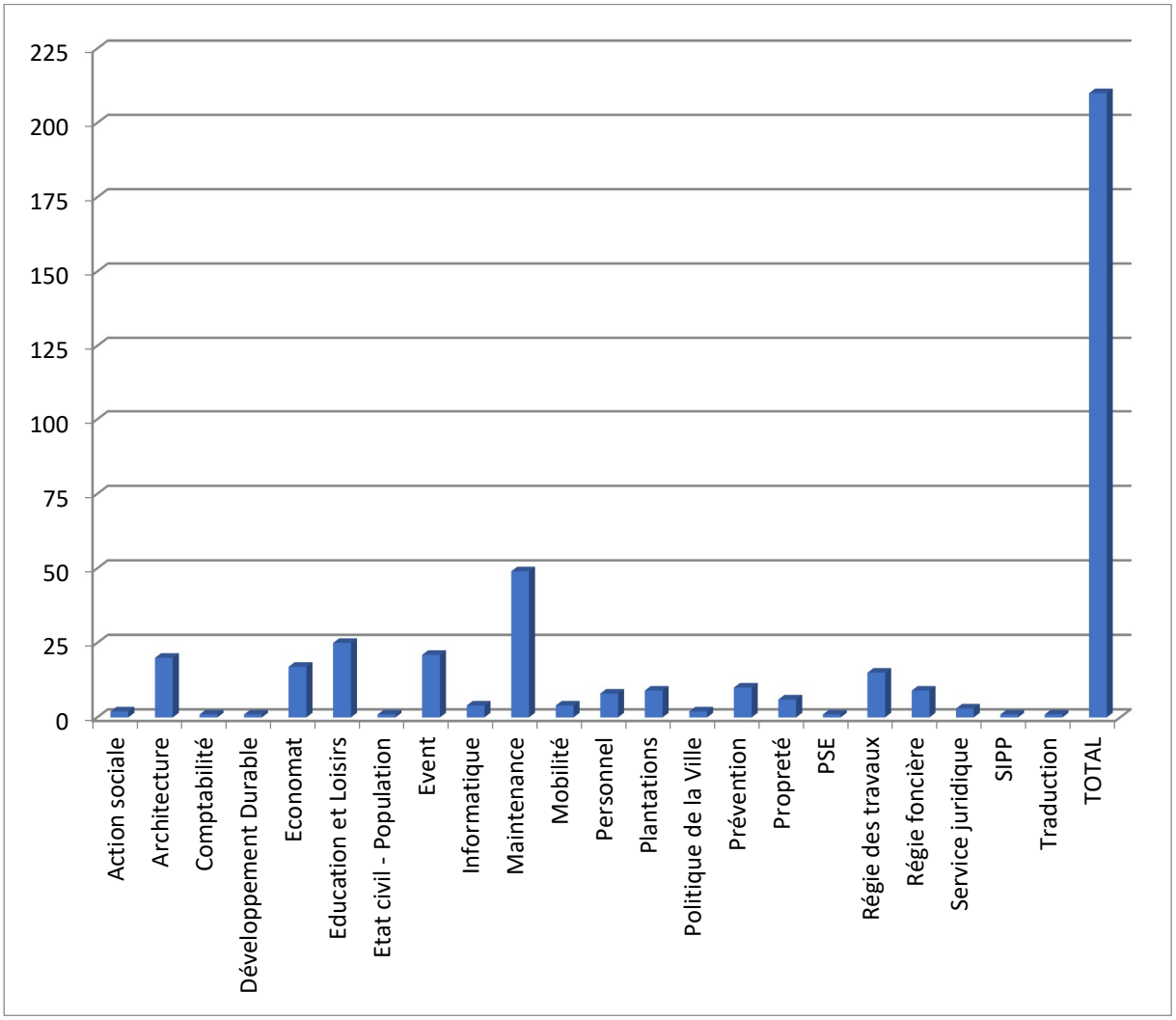
Par type de Procédure de marchés :




Par types de marchés :




Par services :




Les années 2021 et 2022 ont été très compliquées par rapport à la hausse constante des prix encore due au covid et à la guerre en Ukraine. La cellule des marchés publics a dû s'adapter aux demandes des services en continuant d'inclure le télétravail dans le quotidien du service.

Depuis 13 ans la commune d'Evere, via sa Cellule Marchés publics, participe au Groupe de Travail et d'Information en marchés publics de la Région de Bruxelles-Capitale.

Cette collaboration active permet de tenir à jour les connaissances, et d'avoir un pilier auquel se rattacher en cas de questions.

Afin de répondre aux impératifs sociétaux et budgétaires, l'acheteur public et la cellule au sein de laquelle il œuvre, constituent des acteurs incontournables de la vie d'une administration communale. En avantageant le travail en amont, en analysant les besoins des différents services communaux, ils favorisent la prospection et la négociation en toute transparence et dans le respect de la légalité.

Pour Accord,

Ridouane Chahid

# SERVICE TRADUCTION

Responsable opérationnel : monsieur Erwin LOONEN
☎ 02 247 64 26
@ traduction@evere.brussels

- 1 secrétaire d'administration (à 4/5 temps)
- 1 secrétaire d'administration (à 1/2 temps)

## MISSION

Le service Traduction soutient les différents services de l'administration communale lors de l'établissement de documents bilingues et améliore la qualité des textes produits.

## PRINCIPALES TÂCHES

Le service Traduction est principalement chargé de la traduction de certains documents de l'administration communale. En outre, ce service interne révise les textes que les différents services communaux ont traduits eux-mêmes. Enfin, le service formule des conseils concernant le bon usage de la langue parlée et écrite.

↳ Traduction : Les différents services communaux peuvent faire appel au service Traduction pour la traduction de documents généraux, juridiques, techniques et journalistiques (contrats, conventions, règlements, cahiers des charges, articles, brochures, etc.) du français vers le néerlandais et inversement. Pour ce faire, le service utilise des logiciels de traduction (SDL Trados Studio et SDL MultiTerm).

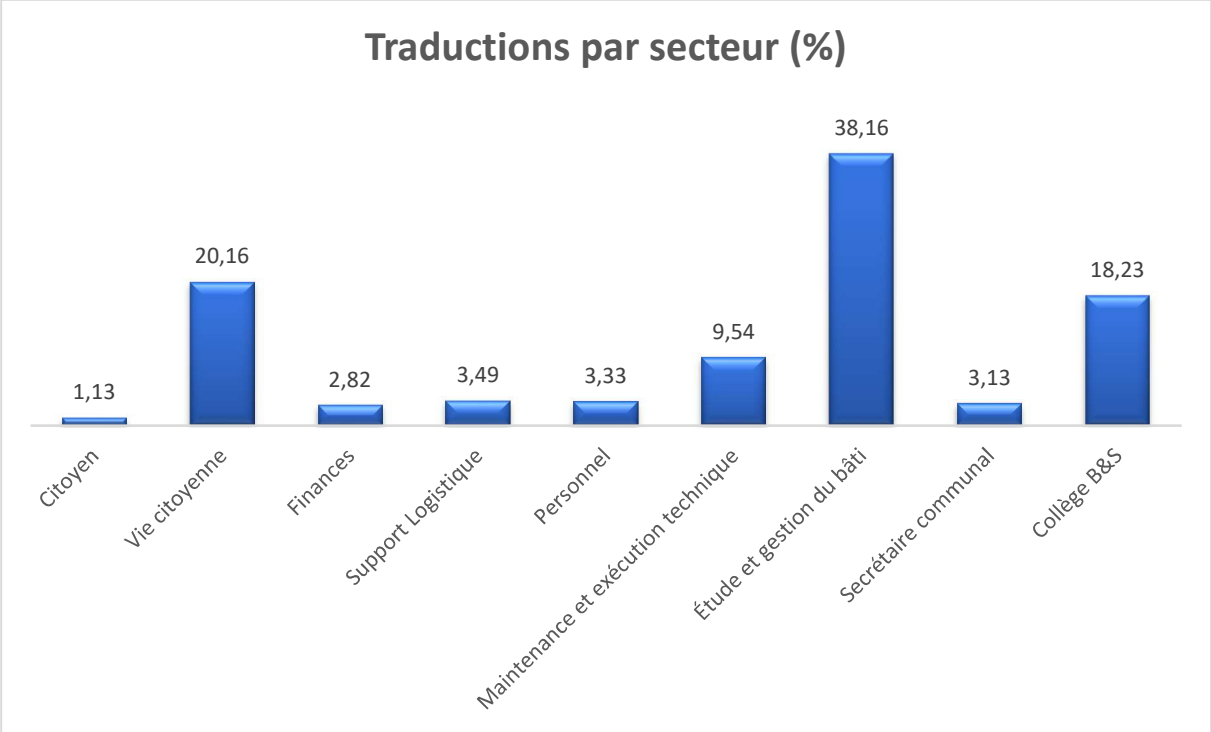
↳ Révision : Afin de conserver un certain degré de bilinguisme dans les services communaux, ceux-ci sont censés traduire eux-mêmes certains types de documents (correspondance interne, délibérations du collège et du conseil, etc.). À la demande des auteurs, le service Traduction se charge d'une relecture de ces textes.

↳ Conseil : Les services communaux peuvent contacter le service Traduction pour des conseils concernant l'utilisation correcte du néerlandais ou du français. Dans la mesure du possible, le service Traduction propose des solutions aux problèmes linguistiques.

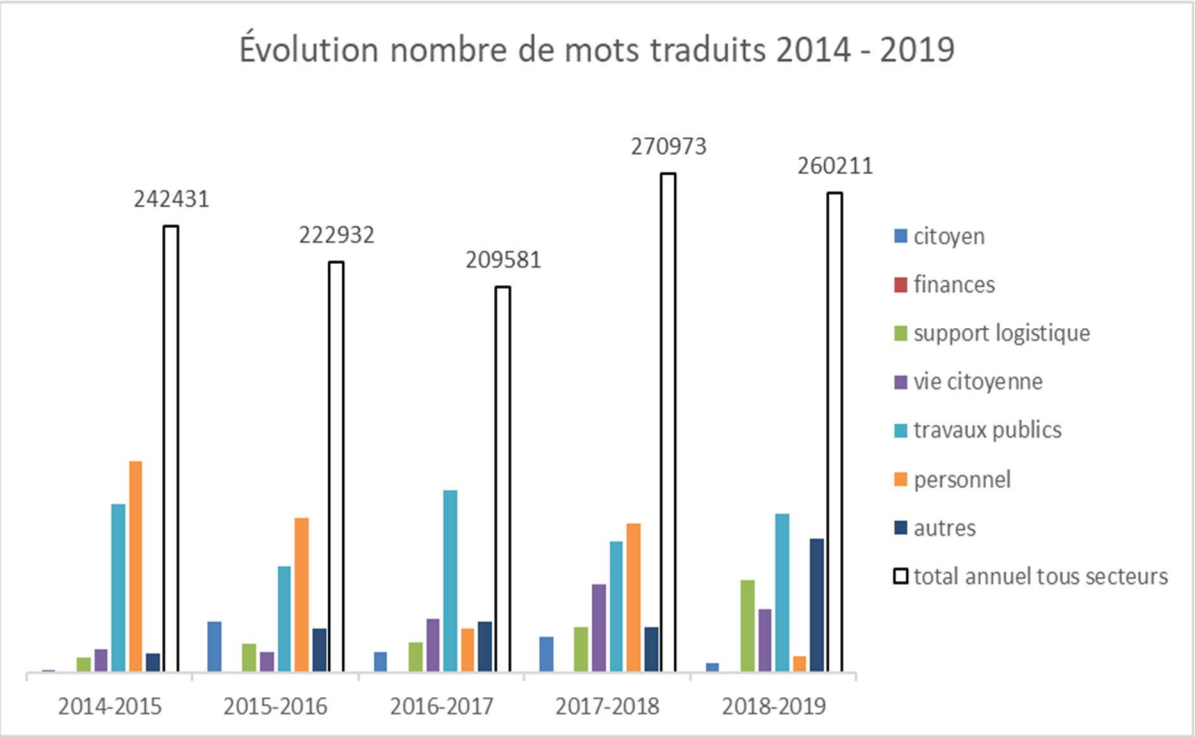
## PARTICULARITÉS ET RÉALISATIONS

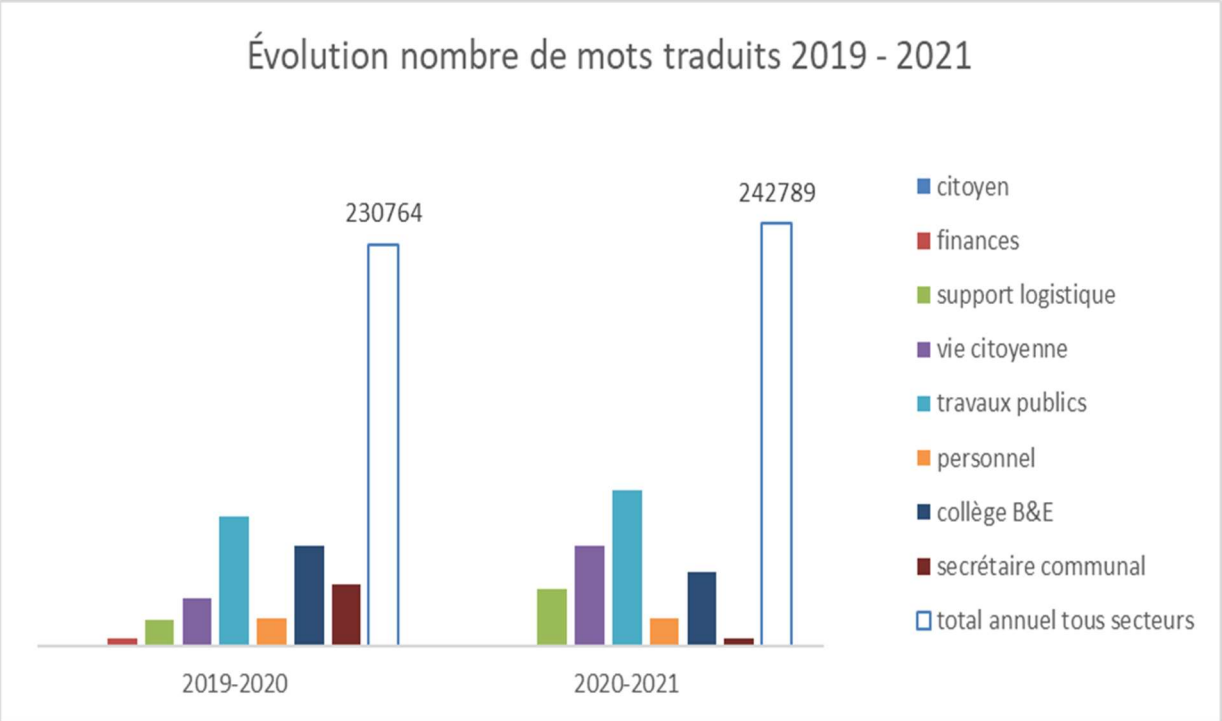
↳ Entre le 1er juillet 2021 et le 30 juin 2022, le service Traduction a traduit 260.521 mots. Dans 95,49 % des cas, il s'agissait d'une traduction du français vers le néerlandais. Dans 4,51 % des cas, le texte de base était rédigé en néerlandais et la traduction en français. Le service Traduction a également révisé 147.818 mots.

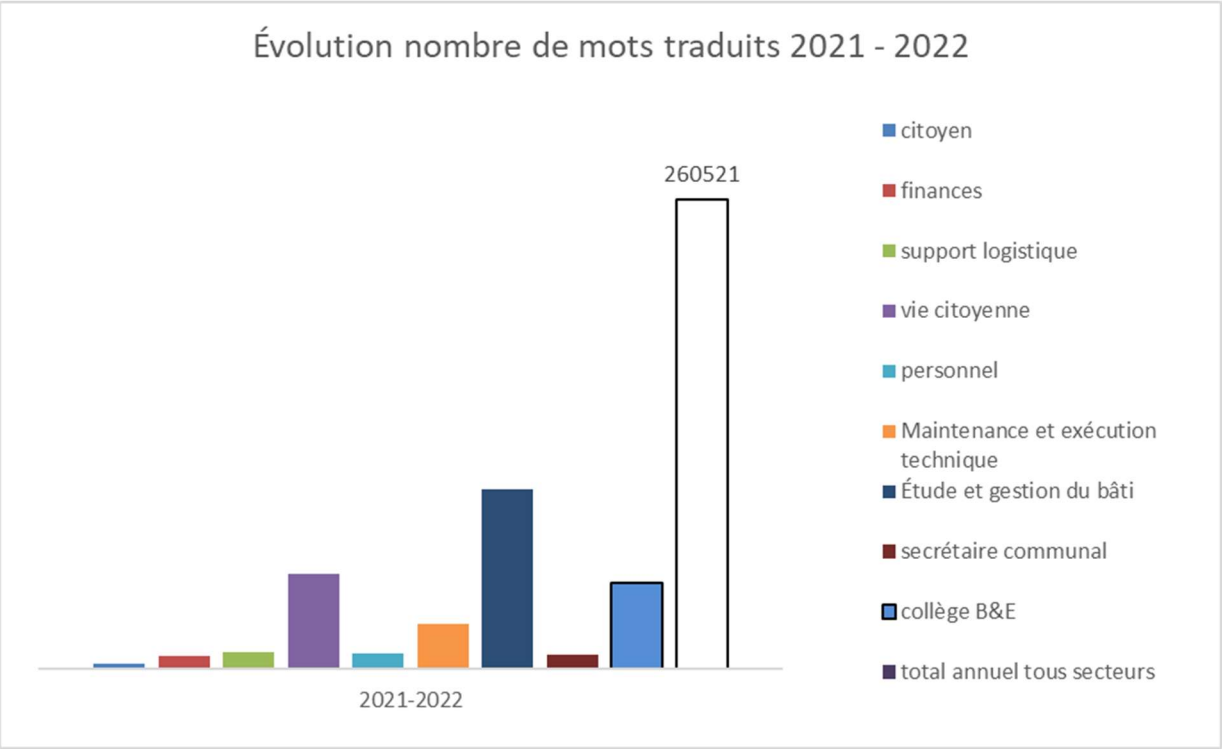
↳ Le graphique ci-dessous montre la répartition par secteur du nombre total de traductions réalisées entre le 1er juillet 2021 et le 30 juin 2022.




↳ Le deuxième graphique présente l'évolution du nombre de mots traduits par secteur et au total entre 2014 et 2022. La catégorie « Autres » regroupe les traductions pour le collège des bourgmestre et échevins et le secrétaire communal d'avant l'organigramme 2019. Le secteur Travaux publics a été remplacé par le secteur Maintenance et exécution technique et le secteur Étude et gestion du bâti.


Évolution nombre de mots traduits 2014 - 2019
242431
222932
209581
270973
260211
2014-2015
2015-2016
2016-2017
2017-2018
2018-2019
citoyen
finances
support logistique
vie citoyenne
travaux publics
personnel
autres
total annuel tous secteurs


Évolution nombre de mots traduits 2019 - 2021
230764
242789
2019-2020
2020-2021
citoyen
finances
support logistique
vie citoyenne
travaux publics
personnel
collège B&E
secrétaire communal
total annuel tous secteurs




Ainsi arrêté par le Collège des Bourgmestre et Echevins en séance du //2022.

Pris pour information par le Conseil communal en séance publique du //2022.

Pour le Conseil :

Par ordonnance :

Le Secrétaire communal, Le Bourgmestre ff,

**D. BORREMANS** **R. CHAHID**