VERSLAG

OMTRENT HET BEHEER EN DE TOESTAND DER GEMEENTEZAKEN

GEDURENDE DE PERIODE AUGUSTUS 2023 – JULI 2024



Ingediend bij de Gemeenteraad door het College van Burgemeester en Schepenen, overeenkomstig artikel 96 van de nieuwe Gemeentewet

TEN GELEIDE

L.S.,

Overeenkomstig het artikel 96 van de nieuwe gemeentewet is het college van burgemeester en schepenen verplicht om, voor de bespreking van de gemeentebegroting voor het komende dienstjaar aan te vatten, verslag uit te brengen over het bestuur en de toestand van de gemeentezaken.

Het jaarverslag, dat in eerste instantie een beleidsdocument en -instrument dient te zijn ten behoeve van de gemeentelijke gezagsdragers is, -in het licht van de inspanningen die de ondergeschikte besturen zich getroosten op het vlak van de openbaarheid van bestuur-, evenwel ook een belangrijke informatiebron ten behoeve van de inwoners en/of de personen die belangstelling betonen voor het reilen en zeilen van de gemeente. In laatste instantie dient het een middel te zijn om de uitoefening van het administratief toezicht door de toezichthoudende overheid te vergemakkelijken.

Daar het een bestuursdocument van algemeen belang betreft, dat de bevolking en de gemeenteraadsleden op de hoogte brengt hoe de gemeente wordt beheerd, wordt het verslag verplicht in openbare zitting uitgebracht.
De opgenomen informatie is in het beginsel beperkt tot de periode van 1 augustus 2023 - 31 juli 2024, zij het dat in de mate van het mogelijke in sommige onderdelen van het verslag de band met twee voorgaande jaren werd gelegd.

Tot slot geeft dit jaarverslag een beeld van het menselijk potentieel waarover de gemeente op politiek, administratief en technisch vlak beschikt, hetgeen de drijvende kracht is achter de uitstippeling en de uitvoering van een dynamisch gemeentebeleid.

Voor het college van burgemeester en schepenen :

In opdracht :
De Gemeentesecretaris, De Burgemeester,

(g) D. BORREMANS **(g) A. ZAPPALA**

INHOUDSTAFEL

Inleiding 2
Algemeen 6
Algemeen bestuur 7
Gemeentesecretariaat 15
Secretariaat van de Burgemeester en Schepenen 18
Communicatiedienst 19
Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPB) 21
Sector Personeel 23
    Cel onderwijzend personeel en Weddes 25
    Gemeentepersoneel 26
Sector Financiën 31
    Cel Begroting 31
    Cel Belastingen 36
    Cel Boekhouding 37
Sector Burger 39
    Dienst Bevolking 43
    Dienst Vreemdelingen 45
    Dienst Burgerlijke Stand 48
    Dienst Ondersteuning Sector Burger 52
    Front Office 55
Sector Burgerleven 59
    Departement Vrije Tijd 59
        Cultuur 59
        Jeugd 62
        Sport 62
        Toerisme 63
        Spelotheek 64
    Departement Opvoeding 66
        Opvoeding 66
        Buitenschoolse activiteiten 67
        Scholen 69
        CLB 75
        Bibliotheken 75
        Muziekacademie 79
        Medisch Schooltoezicht (MST) 81
    Dienst Sociale Actie 83
    Dienst Burgerzin 85

Departement Het jonge kind 86
Departement Economie – Duurzame ontwikkeling 89
Afdeling Economische promotie en tewerkstelling 89
Economische Promotie 89
Tewerkstelling 90
Afdeling Duurzame ontwikkeling 91
Duurzame ontwikkeling 91
Gelijke kansen 93
Solidariteit tussen de volkeren 95
Burgerparticipatie 96
Dierenwelzijn 96
Preventiedienst 99
Administratie 99
Studiedienst 100
Buurthuizen – Straathoekwerkers 101
Schoolbemiddeling 103
Alternatieve gerechtelijke maatregelen 104
Gemeenschapswachten 105
VZW Egregoros 110
Sector studie en beheer der gebouwen 112
Technische directie 113
Gemeente-eigendommen 114
Grondbedrijf + Huisvesting 116
Architectuur 119
Mobiliteit 124
Stedenbouw en Leefmilieu 127
Gemeentelijke Administratieve Sancties (GAS) 133
Stadsvernieuwing 135
Sector onderhoud en technische uitvoering 137
Technisch secretariaat 137
Dispatching en onderhoud 139
Beplantingen – Begraafplaatsen – Parkwachters 149
Openbare netheid 152
Netheid 152
Gemeentelijke opslagplaats Bordet 156
Dienst Technische Uitvoeringen 157
Afdeling Garage – Transport – Magazijn 158
Afdeling Vervoer – Feestelijkheden – Signalisatie 159

Afdeling Ruwbouw – Wegeniswerken 162
Afdeling Speciale Technieken 165
Sector Logistieke Ondersteuning 168
Informaticadienst 168
Economaat 169
Administratieve cel 169
Logistieke steun 171
Wasserij 172
Keuken 173
Onderhoud 173
Dienst Juridische Zaken en Verzekeringen 174
Overheidsopdrachten 176
Dienst Vertaling 179

ALGEMEEN



De gemeente Evere is één van de negentien gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Adres : Servaas Hoedemaekerssquare, 10 te
1140 Evere
Telefoon : 02/247.62.22
Fax : 02/215.75.33
E-mail : evere@evere.brussels
Internet site : www.evere.be

Algemene kenmerken van de gemeente op 01.01.2024

- Bevolking op 01.01.2024 : 45.234 inwoners (Belgisch Staatsbald)

- Oppervlakte : 502,1 ha

- Gemeentewegen : 50 km

- Gewestwegen : 11 km

- Laagste en hoogste punten : 18 m tot 80 m

- Aantal woongelegenheden : 20.369

ALGEMEEN BESTUUR

A. SAMENSTELLING VAN DE GEMEENTERAAD

De laatste verkiezingen voor de gemeenteraad hebben plaats gehad op 14 oktober 2018.
Uitslag van de verkiezingen : 16 LB – 7 ECOLO-GROEN – 6 MR – 4 DéFI – 1 HUMANISTES EVEROIS – 1 N-VA.

De verkiezingen werden geldig verklaard bij besluit van het rechtscollege dd. 28 november 2018.

De Raad is geïnstalleerd op 01 december 2018.

De Raad is als volgt samengesteld : (samenstelling op 27.06.2024)

Naam	Mandaat	Mailadres
Dhr CHAHID, Mohamed Ridouane	Wnd Burgemeester	rchahid@evere.brussels
Dhr CORDONNIER, David	Schepen	dcordonnier@evere.brussels
Mevr. LEVIEUX, Véronique	Schepen	vlevieux@evere.brussels
Dhr FRESON, Pascal	Schepen	pfreson@evere.brussels
Dhr INCE, Ali	Schepen	aince@evere.brussels
Mevr. HAELVOET, Ingrid	Schepen	ihaelvoet@evere.brussels
Mevr. DUQUENNOIS, Muriel	Schepen	mduquennois@evere.brussels
Mevr. DURAKI, Habibe	Schepen	hduraki@evere.brussels
Dhr VERVOORT, Rudi	Verhinderde Burgemeester	rvervoort@evere.brussels
Dhr VANHENGEL, Guy	Raadslid	gvanhengel@evere.brussels
Mevr. RAETS, Martine	Raadslid	mraets@evere.brussels
Dhr BONDU, Marc	Raadslid	mbondu@evere.brussels
Dhr VANDER ELST, Alain	Raadslid	avanderelst@evere.brussels

Dhr TALHI, Hicham	Raadslid	htalhi@evere.brussels
Mevr. TEK, Belma	Raadslid	btek@evere.brussels;
Mevr. MBOMBO-TSHIDIMBA, Véronique	Raadslid	vmbombotshidimba@evere.brussels
Mevr. KAPLAN, Firyan	Raadslid	fkaplan@evere.brussels
Dhr BEOZIERE, Christian	Raadslid	cbeoziere@evere.brussels
Dhr MOMMART, Jean-Philippe	Raadslid	jmommart@evere.brussels
Dhr CHAIRI, Housini	Raadslid	hchairi@evere.brussels
Mevr. LION, Martine	Raadslid	mlion@evere.brussels
Dhr LEPOIVRE, Sébastien	Raadslid	slepoivre@evere.brussels
Dhr ZAPPALA, Alessandro	Raadslid	azappala@evere.brussels
Dhr MULEO, Jean-Luc	Raadslid	jmuleo@evere.brussels
Dhr EL FAROURI, Nordine	Raadslid	nelfarouri@evere.brussels
Dhr LANGHENDRIES, Dirk	Raadslid	dlanghendries@evere.brussels
Mevr. FINNE, Claire	Raadslid	cfinne@evere.brussels
Mevr. BOUTTELGIER, Elsje	Raadslid	ebouttelgier@evere.brussels
Dhr MICHOTTE, Philippe	Raadslid	pmichotte@evere.brussels
Dhr JAKUPI, Arsim	Raadslid	ajakupi@evere.brussels
Dhr CHRISTIAENS, Richard	Raadslid	rchristiaens@evere.brussels
Dhr YÜCELBAS Ibrahim	Raadslid	iyucelbas@evere.brussels
Mevr. CLAJOT, Dominique	Raadslid	dclajot@evere.brussels
Mevr. KUPPER, Claire	Raadslid	ckupper@evere.brussels
Mevr. RAYMAEKERS, Rita Marie-Anne	Raadslid	mraymaekers@evere.brussels

B. BEVOEGDHEIDSVERDELING IN DE SCHOOT VAN HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN



Ridouane CHAHID – wnd Burgemeester

Algemene zaken – Geschillen - Politie – Veiligheid - Openbare hygiëne - Personeel (uitgezonderd onderwijzend personeel) - Betrekkingen met het personeel - Sport – Jeugd - Preventie – Gemeenschapswachten - Stedenbouw - Leefmilieu - Betrekkingen met het publiek – Communicatie - Feestelijkheden - Evenementen



David CORDONNIER - Schepen

Openbare werken (uitgezonderd onderhoud van groene ruimtes) en stadsvernieuwing - Opvoeding (Fr.) + onderwijzend personeel (Fr.)



Véronique LEVIEUX - Schepen

Teraardebestellingen – Begraafplaatsen - Erediensten – Vrijzinnigheid - Bevolking – Vreemdelingen - Militaire zaken - Militie – Opeisingen – Verkiezingszaken – Rijksregister - Rijbewijzen – Paspoorten - Burgerlijke stand - Duurzame ontwikkeling - Solidariteit tussen de volkeren - Gelijke kansen – Dierenwelzijn



Pascal FRESON – Schepen

Sociale actie – Volksgezondheid - Burgerzin en Vaderlandslievende verenigingen – Mobiliteit – Burgerparticipatie - I.D.P.B.



Ali INCE – Schepen

Openbare netheid - Onderhoud van groene ruimtes - Huisvesting, met inbegrip van het Grondbedrijf - Gemeente-eigendommen



Ingrid HAELVOET – Schepen

Opvoeding (Nl.) + onderwijzend personeel (Nl.) -
Schone kunsten (Nl.) - Openbare bibliotheken (Nl.) -
Muziekschool (Nl.) - Culturele verenigingen (Nl.) - Afvaardiging van het college bij het "Gemeenschapscentrum EVERNA" -
Betrekkingen met het personeel - Kribben (Nl.) - Economische promotie - Zelfstandige arbeid – Kermissen – Markten -
Cultuur (Nl.)



Muriel DUQUENNOIS – Schepen

Gemeenteontvangerij – Boekhouding – Financiën - Toezicht op het O.C.M.W. – Familie - Derde leeftijd - Sociale pensioenen – Tewerkstelling - Toezicht op het P.W.A



Habibe DURAKI– Schepen

Kribben - peutertuinen (Fr.) - Schone kunsten (Fr.) - Openbare bibliotheken (Fr.) - Muziekschool (Fr.) (personeel inbegrepen) Culturele verenigingen (Fr.) - Afvaardiging van het college op de "Conseil Culturel francophone" - Cultuur (Fr.) – Toerisme - Digitalisering – Informatica - Kwalitatieve dienstverlening, met inbegrip van de front office 1ste verdieping – Energie - Economaat

C. ADVIESRADEN INGESTELD IN DE SCHOOT VAN DE GEMEENTERAAD

- ✓ Adviesraad voor senioren
- ✓ Adviesraad voor gehandicapte personen
- ✓ Adviesraad voor solidariteit tussen de volkeren
- ✓ Adviesraad voor duurzame ontwikkeling
- ✓ Adviesraad voor economische promotie
- ✓ Adviesraad voor mobiliteit
- ✓ Adviesraad voor burgerparticipatie
- ✓ Commission communale de l'Accueil
- ✓ Overlegcomité gemeente – O.C.M.W.

OFFICIËLE VERGADERINGEN

Van 1 augustus 2023 tot 31 juli 2024 :

- Vergaderde de gemeenteraad 11 maal;
- Vergaderde het college van burgemeester en schepenen 52 maal.

Vergadering van de commissies :

Examencommissie : 0
Commissie van de gemeenteraad : 8

D. **SAMENSTELLING VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN**

Servaas Hoedemaekerssquare, 11 te 1140 Evere (samenstelling op 27.06.2024)

Voorzitter *:*
Dhr Sébastien LEPOIVRE

Leden *:*
Mevr. MARTENS Tina

Dhr MICHIELS Christian

Mevr. MELOUL Naima

Dhr GOETHALS Michel

Dhr HIDALI Mohamed

Mevr. LELOTTE Michèle

Dhr GELIN Christophe

Mevr. JACQUART Christine

Dhr EL FAROURI Nordine

Mevr. VERLAINE Myriam

E. **MAATSCHAPPIJEN – INTERCOMMUNALES WAARIN DE GEMEENTE VERTEGENWOORDIGD IS**

- ✓ V.Z.W. TRITON
- ✓ V.Z.W. Sociale Cohesie Evere – Gemeenschapsacties
- ✓ V.Z.W. Het Hoevetje
- ✓ V.Z.W. Evers sociaal woningbureau Hector Denis
- ✓ V.Z.W. Royal Evere Country White Star Tennis Hockey Club
- ✓ Intercommunaal Laboratorium voor Scheikunde en Bacteriologie / BRULABO
- ✓ C.V.B.A. Everecity
- ✓ ETHIAS Verzekeringen
- ✓ Brusselse Intercommunale Watermaatschappij VIVAQUA
- ✓ Brussels regionaal overlegcomité VIVAQUA
- ✓ V.Z.W. BRULOCALIS - Vereniging van de Stad en de Gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
- ✓ N.V. Le Petit Propriétaire
- ✓ N.V. Gemeentelijke Holding
- ✓ A.S.B.L. L'ENTRELA Centre Culturel d'Evere
- ✓ V.Z.W. Gemeenschapscentrum EVERNA
- ✓ V.Z.W. De Vrienden van de Speel-o-theek van Evere
- ✓ V.Z.W. Planning Familial d'Evere

- ✓ Gemeentelijke Bibliotheek H. Teirlinck
- ✓ Gemeentelijke Bibliotheek R. Rolland
- ✓ C.V. ENODIA – (C.V. Brutélé)
- ✓ Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap V.Z.W.
- ✓ V.Z.W. Mijn Huis
- ✓ V.Z.W. G.I.P.
- ✓ V.Z.W. G.S.O.B.
- ✓ Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces A.S.B.L.
- ✓ Gewestelijke Ontwikkelingsmaatschappij voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
- ✓ V.Z.W. Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap van Evere
- ✓ V.Z.W. EGREGOROS
- ✓ Coöperatieve Intercommunale met beperkte verantwoordelijkheid SIBELGA
- ✓ Coöperatieve Intercommunale vereniging met beperkte aansprakelijkheid INTERFIN
- ✓ V.Z.W. IRISteam
- ✓ V.Z.W. IRISnet
- ✓ V.Z.W. "VISITBRUSSELS"
- ✓ V.Z.W. Lokaal steunpunt Schaarbeek
- ✓ V.Z.W. Lokaal steunpunt Sint-Joost
- ✓ De Brusselse Keukens – Publiekrechtelijke vereniging
- ✓ CVBA Intercommunale voor Teraardebestelling
- ✓ Intercommunale voor Crematie.
- ✓ CREAT Services dv

F. **Kerkfabrieken, geheel of gedeeltelijk gelegen op het grondgebied van de gemeente**

- Parochie Sint-Vincent.
  Voorzitter : De Heer Henri De Schouwer - Sint-Vincentiusplein, 1 - 1140 Evere.

- Parochie Onze-Lieve-Vrouw Onbevlekt.
  Voorzitter : De Heer Ignace de Saint-Moulin, H. - H. Consciencelaan, 156 - 1140 Evere.

- Parochie Sint-Jozef.
  Voorzitster : Mevrouw Régine Rossard – Sint-Jozefstraat, 50 - 1140 Evere.

- Parochie Drie Koningen.
  Voorzitter : De Heer Luc De Vocht – Genèvestraat, 470 – 1030 Schaarbeek.

- Geunifieerde Anglikaanse Kerk.
  Voorzitter : De Heer Paul Vrolijk - Kapitein Crespelstraat, 29 - 1050 Brussel.

G. **Gemeentelijke diensten - Onthaal**

De gemeentelijke diensten zijn toegankelijk :

- van maandag tot vrijdag van 8 uur tot 12u30'.
- dinsdagavond van 16 uur tot 19u30'.



HET GEMEENTESECRETARIAAT

Operationeel verantwoordelijke : Karin Verboogen
☎ 02/247.62.25
🖷 02/215.75.33
E-mail : evere@evere.brussels

ALGEMEEN SECRETARIAAT

KADER

- 1 administratieve assistente
- 1 administratieve secretaris

MISSIE

De dienst verzekert de organisatie van de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen en van de gemeenteraad, teneinde de werking van het politieke orgaan te verzekeren.

VOORNAAMSTE TAKEN

- De administratieve ondersteuning van de gemeentesecretaris, alsmede de uitvoering van de taken verbonden aan de wekelijkse vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen en aan de maandelijkse vergaderingen van de gemeenteraad, waaronder de voorbereiding van de dagorden, uitnodigingen, toelichtingsboeken, officiële verwerking van die vergaderingen (notulen, annotaties en mededeling van de genomen beslissingen, opstelling van de registers van de beraadslagingen van de gemeenteraad en van het college).
- De dagelijkse opening en verdeling van de briefwisseling, bestemd voor de administratie, naar gelang van de verschillende administratieve afdelingen.
- De betrekkingen met de kerkfabrieken, de intercommunales en maatschappijen waarin de gemeente belangen heeft (convocaties op de algemene vergaderingen, wijzigingen aan de statuten,...).

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES

In het kader van het gemeentelijk ontwikkelingsplan stelt het gemeentesecretariaat geen prioritaire doelen voor wat haar actiegebied betreft.

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

De gemeenteraadsvergadering van **31.08.2023** heeft twee punten van het gemeentesecretariaat op de agenda:

- De annulatie van de beraadslaging van de gemeenteraad van 29 juni 2023 betreffende de Politieraad.
- De Politieraad - Ontslag van de heer Alain Vander Elst - Afstand van het mandaat van Mevrouw Belma Tek en de heer Marc Bondu - Voordracht van een nieuw effectief lid en van één kandidaat opvolger.

Tijdens de gemeenteraadsvergadering van **28.09.2023** werden twee punten van het gemeentesecretariaat behandeld:

- Het ontslag van de heer José Garcia Martin, in hoedanigheid van gemeenteraadslid. Akteneming.
- Het nazicht van de geloofsbrieven, eedaflegging en aanstelling van Mevrouw Rita Marie-Anne Raymaekers, 10de plaatsvervanger van de lijst 2, in hoedanigheid van gemeenteraadslid ter vervanging van de heer José Garcia Martin, ontslagnemend.

Op de agenda van de gemeenteraadsvergadering van **19.10.2023** staan er twee moties, één die gericht is op het opstellen van een transversaal plan voor een betere erkenning van éénoudergezinnen, naar aanleiding van het schriftelijk verzoek van 9 oktober 2023 van de Heer Alessandro Zappala, gemeenteraadslid.

De tweede motie is op de agenda ingeschreven ingevolge het schriftelijk verzoek dd. 9 oktober 2023 van de Heer Sébastien Lepoivre, gemeenteraadslid, betreffende een structurele, adequate en billijke financiering van de OCMW's.

Op de agenda van de gemeenteraadsvergadering van **30.11.2023**:

- TMVS dv - Goedkeuring van de agenda (inclusief de agendapunten m.b.t. de statutenwijziging) van de buitengewone algemene vergadering.
- Vervanging van Mevrouw Sarah El Ghorfi in hoedanigheid van lid van rechtswege van de V.Z.W. "L'Entrela - Centre culturel d'Evere".

Vervolgens werd een motie behandeld ingevolge het schriftelijk verzoek dd. 8 november 2023 van de Heer Alessandro Zappala, gemeenteraadslid, met betrekking tot de situatie in het Midden-Oosten en de vreedzame oplossing voor het Israëlisch-Palestijnse conflict, gevolgd door drie interpellaties:

- Interpellatie ingeschreven op de agenda ingevolge het schriftelijk verzoek dd. 23 november 2023 van de heer Hicham Talhi, gemeenteraadslid. Interpellatie betreffende het ontbreken van een mobiliteitsplan, het ontbreken van een parkeerplan, het ontbreken van een plan om illegale en gevaarlijke plaatsen te verwijderen en de aanleg van nieuwe fietspaden op de gemeentelijke wegen.
- Interpellatie ingeschreven op de agenda ingevolge het schriftelijk verzoek dd. 23 november 2023 van mevrouw Claire Finné, gemeenteraadslid. – Interpellatie betreffende de bibliotheek.
- Interpellatie ingeschreven op de agenda ingevolge het schriftelijk verzoek dd. 23 november 2023 van de Heer Philippe Michotte, gemeenteraadslid – Overwegingen van de gemeente Evere over het onderwerp plastic.

Op de agenda van de gemeenteraadsvergadering van **25.01.2024** staat een mondelinge vraag, ingediend op schriftelijk verzoek van 23 januari 2024 door de Heer Hicham Talhi, gemeenteraadslid, betreffende opheldering over de publieke uitspraken van de leden van het college en de gevolgen daarvan voor de juridische en/of symbolische aansprakelijkheid van het college van burgemeester en schepenen.

Tijdens de gemeenteraadsvergadering van **22.02.2024** werd een waarnemer benoemd in de schoot van de C.V.B.A. Everecity ter vervanging van de Heer Cyril Jehenson.

Ingevolge het schriftelijk verzoek dd. 27 maart 2024 van de Heer Hicham Talhi, gemeenteraadslid, een actualiteitsvraag is ingeschreven op de agenda van de gemeenteraadsvergadering van **28.03.2024** over de aanhoudende problemen in verband met de bevolkingsdienst, de terugkerende sluitingen en de verslechtering van de dienstverlening van de bevolkingsdienst.

De gemeenteraadsvergadering van **25.04.2024** heeft drie interpellaties op de agenda staan:

- Schriftelijk verzoek van 25 maart 2024 van de Heer Hicham Talhi, gemeenteraadslid, betreffende het vervolg van de interpellatie, ingediend in november 2023, betreffende het ontbreken van een mobiliteitsplan, het ontbreken van een parkeerplan, het ontbreken van een plan om illegale en gevaarlijke plaatsen te verwijderen en de aanleg van nieuwe fietspaden op de gemeentelijke wegen.
- Schriftelijk verzoek van 19 april 2024 van de Heer Hicham Talhi, gemeenteraadslid – De evaluatie van de efficiëntie van de Adviesraad Mobiliteit en de ware omvang van de burgerparticipatie in Evere.
- Schriftelijk verzoek van 19 april 2024 van de Heer Philippe Michotte, gemeenteraadslid – Hijsen van de Palestijnse vlag aan het gemeentehuis van Evere.

De volgende punten werden behandeld op de agenda van de gemeenteraadsvergadering van **30.05.2024 :**

- Interpellatie ingeschreven op de agenda ingevolge het schriftelijk verzoek dd. 19 april 2024 van de Heer Hicham Talhi, gemeenteraadslid – De evaluatie van de efficiëntie van de Adviesraad Mobiliteit en de ware omvang van de burgerparticipatie in Evere.- uitstel van 25/04/2024.

- Interpellatie ingeschreven op de agenda ingevolge het schriftelijk verzoek dd. 25 maart 2024 van de heer Hicham Talhi, gemeenteraadslid. Interpellatie betreffende het vervolg van de interpellatie, ingediend in november 2023, betreffende het ontbreken van een mobiliteitsplan, het ontbreken van een parkeerplan, het ontbreken van een plan om illegale en gevaarlijke plaatsen te verwijderen en de aanleg van nieuwe fietspaden op de gemeentelijke wegen.- uitstel van 25/04/2024.
- Interpellatie ingeschreven op de agenda ingevolge het schriftelijk verzoek dd. 23 mei 2024 van de Heer Hicham Talhi, gemeenteraadslid. - Vertraging bij de verkiezingsaanplakkingen en mogelijke onregelmatigheden bij de verwerking van de affiches van politieke partijen.
- Creat Services dv (voorheen TMVS dv) - Goedkeuring van de agenda en de agendapunten van de algemene vergadering.
- Vervanging van Mevrouw Annie Mokto in hoedanigheid van afgevaardigde van de gemeenteraad in de V.Z.W. "Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap van Evere".
- Vervanging van Mevrouw Annie Mokto in hoedanigheid van afgevaardigde van de gemeenteraad in de V.Z.W. Evers sociaal woningbureau "Hector Denis".

Op de agenda van de gemeenteraadsvergadering van **27.06.2024** werden de punten behandeld betreffende de verkiezing van de Voorzitter van de gemeenteraad, de onverenigbaarheid met mandaten - ontslag - verkiezing van een plaatsvervanger van de Voorzitter van de gemeenteraad en de verkiezing van een schepen.

HET KABINET VAN DE BURGEMEESTER EN SCHEPENEN

Operationeel verantwoordelijke : Daisy Verleysen
☎ 02/247.62.04
☎ 02/247.64.42
@ burgemeester@evere.brussels

KADER

- 1 administratief secretaris
- 1 administratief assistent

MISSIE

De dienst waarborgt een eerste onthaal aan de mensen die een verzoek tot de Collegeleden richten en garandeert een goede oriëntatie naar de bevoegde dienst. Hij zorgt er in samenwerking met de andere diensten voor dat de verzoeken behandeld worden en dat een antwoord aan de verzoeker wordt gegeven. De dienst legt de link tussen de bevolking en externe partners, en de betrokken Schepen, volgens de aard van de verzoeken.

VOORNAAMSTE TAKEN

- De dienst is belast met het bijhouden en uitwerken van de agenda's, evenals met de samenstelling van de dossiers voor de college- en gemeenteraadsvergaderingen;
- Hulp bieden aan de bevolking bij het oplossen van hun administratieve en sociale problemen en zo nodig wordt bij de gemeentelijke, gewestelijke of federale bevoegde diensten tussengekomen;
- De dienst maakt de nodige afspraken met wie door de Burgemeester of een Schepen wenst ontvangen te worden, of geeft gewoon het verzoek door aan de Schepen die met de verzoeker persoonlijk contact opneemt;
- De dienst wint een maximum aan inlichtingen in bij de verzoeker en/of bij de andere gemeentelijke diensten, opdat de Collegeleden over alle inlichtingen beschikken met betrekking tot de dossiers waarvoor hij/zij bevraagd of geïnterpelleerd werden en dit binnen een redelijke termijn;
- De post bestemd voor de Burgemeester wordt dagelijks door de dienst geopend en verzameld. De post voor de Schepenen wordt verdeeld in de daartoe bestemde postbakken;
- Toespraken worden opgesteld/uitgetypt/vertaald in het kader van activiteiten die bijzonder zijn voor de gemeente en waarvoor de Burgemeester een meer persoonlijke bijdrage wenst;
- De dienst stelt de brieven van de Collegeleden op die niet het resultaat zijn van een beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen of van de Gemeenteraad;
- Het secretariaat van de schepenen stelt, op basis van de beslissing van het College en van verschillende websites (Evere, Gemeenschapscentrum Everna, Centre culturel l'Entrela), een planning op van de verschillende festiviteiten en culturele, sport en sociale activiteiten die in de gemeente plaatsvinden en die de Collegeleden in verband met hun functies zouden kunnen betreffen. Deze planning wordt elke week aan de Collegeleden doorgegeven;
- Op aanvraag van de Schepenen en in samenwerking met het economaat (huur van zalen, bestelling van dranken en catering) worden door de dienst vergaderingen tussen collega's of met externe partners (ongeveer 50 per jaar) georganiseerd;
- De dienst verstrekt aan de verzoeker alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor de vervulling van voorafgaande stappen (lijst van scholen en kribben, zoektocht naar woning, …), en/of richt de verzoeker naar de bevoegde dienst;
- De dienst beheert de planning van de verlof- en afwezigheidperiodes van de Collegeleden en van hun vervanging. De bijgewerkte planning wordt wekelijks naar het gemeentepersoneel verzonden.



DIENST COMMUNICATIE

Operationeel verantwoordelijke: Daisy Verleysen

☎ 02 247 62 03

☎ 02 247 62 05

E-mailadres gemeente:

info@evere.brussels

KADER

- 1 administratief secretaris
- 1 attaché

OPDRACHT

De dienst Communicatie staat in voor de communicatie tussen het bestuur en de bevolking, de personeelsleden en de media.

VOORNAAMSTE TAKEN

Grafische vormgeving

Verwezenlijking van de communicatiedragers van de gemeente: affiches, flyers, uitnodigingen enz.
Het voorstellen van de best passende oplossingen afhankelijk van de doelgroep en het doel van de communicatie
Voorbereiding van bestanden voor afdruk
Verbetering van externe bestanden waarin nog fouten staan

Video

Opname, montage en ondertiteling van videofilmpjes

#InfoEvere

Tweetalig gemeentelijk infoblad dat 4 keer per jaar verschijnt
Samenstelling van het infoblad van a tot z: coördinatie, redactie, illustratie, lay-out, correctie, verzending voor afdruk en het online plaatsen van het interactief infoblad Eveneens verzending via nieuwsbrief
De artikels hebben betrekking op:

- de belangrijkste evenementen van het gemeentelijke leven (inhuldigingen, sportmanifestaties, wedstrijden, socioculturele activiteiten enz.)
- de informatie aan en de participatie van de inwoners (economie, leefomgeving, wonen, infrastructuur, stedelijk vervoer enz.)

Evere.brussels

Website van het gemeentebestuur
Toevoeging van vaste inhoud, aanpassing en verbetering van de bestaande inhoud en regelmatige updates (informatie, artikels, evenementen, agenda van de gemeenteraadsvergaderingen, openbare onderzoeken, werkaanbiedingen enz.)

- **Interne communicatie**
  Intranet: regelmatige verbetering van de navigatie, creatie van originele inhoud, wekelijkse updates (informatie, artikels, evenementen, nieuwe medewerkers enz.) Redactie, creatie en verzending van een wekelijkse interne nieuwsbrief. Het voorstellen en opzetten van een communicatiestrategie om de interne communicatie te optimaliseren

- **Sociale media**
  Creatie, planning, beheer van de inhoud en opvolging van de gemeentelijke Facebookpagina
  Creatie, planning, beheer van de inhoud en opvolging van de gemeentelijke Instagrampagina
  Implementatie van originele inhoud en strategie om meer bezoekers aan te trekken en zo de community verder uit te bouwen

- **Pers**
  Regelmatige contacten met de media onderhouden via het versturen van persberichten. In samenwerking met de overige gemeentediensten beantwoordt de dienst de eventuele vragen van journalisten

- **Affiches**
  Creatie, planning en beheer van de inhoud op Clear Channel, Haachtsesteenweg, de bushokjes en de gemeentelijke aankondigingsborden op het gemeentelijk grondgebied

- **Digitale schermen**
  Creatie, beheer en het bijwerken van de informatie vertoond op de interne en externe digitale schermen (Clear Channel, JC Decaux, Bordetlaan, QLite)

- **Huisstijl**
  Toezicht op de toepassing van de huisstijl
  Invoering van een grafisch charter om te zorgen voor een gemeenschappelijke grafische identiteit tussen de verschillende gecreëerde gemeentelijke communicatiedragers waarbij erop wordt toegezien dat dit geleidelijk aan evolueert

- **Terreinwerk**
  Foto's nemen van de gemeente naargelang van de behoeften van de dienst
  Gebruikelijke foto's nemen (personeelsleden enz.)

- **Administratieve taken**
  Beheer van de overheidsopdrachten betreffende Info Evere en de website, en van de aanwendingen en facturen die eruit voortvloeien
  Beheer van het jaarbudget van de dienst

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Onmisbare informatie aan het publiek verstrekken via de Facebook- en Instagrampagina, het gemeentelijk infoblad en de website. Het grafisch werk, dat voor 90 % door de dienst zelf gerealiseerd wordt.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

Modernisering van de werking van de dienst, invoering van nieuwe initiatieven, implementatie van reportingtools om ervoor te zorgen dat de opgezette acties worden opgevolgd.
Volledig beheer van het infoblad #InfoEvere.
Implementatie van een intranet binnen de gemeente.



INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (IDPB)

Operationeel verantwoordelijke: Luc Tordeurs (ad interim, ter beschikking gesteld door Cohezio)
☎ 02 247 63 49 / 02 247 63 50
E-mail: sipp@evere.brussels

KADER

- 1 preventieadviseur niveau 1 ter beschikking gesteld
- 1 administratief assistent - adjunct-preventieadviseur niveau 3
- 1 administratief assistent

OPDRACHT

De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk garandeert zowel het welzijn als de veiligheid op het werk en streeft ernaar een optimale werksfeer en -omgeving te creëren voor het gemeentepersoneel**, met inbegrip van het Franstalig en Nederlandstalig gemeentelijk onderwijzend personeel.**

VOORNAAMSTE TAKEN

- Meewerken aan de risicoanalyses met preventiemaatregelen,
- Meewerken aan het jaaractieplan en het globaal preventieplan,
- Meewerken aan de studie van de factoren die ongevallen en incidenten in de hand werken,
- Meewerken aan de coördinatie van de brandpreventie voor de gemeentelijke gebouwen,
- Deelnemen aan de analyse van de oorzaken van beroepsziekten,
- Studie van de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk,
- Meewerken aan de adviesverstrekking over de organisatie en de hygiëne van de werkplekken, de werkposten, de arbeidsmiddelen, de individuele uitrustingen, gevaarlijke producten, de ergonomie enz.,
- Voorstellen doen over het onthaal en de opleiding van de werknemers,
- Formulering van adviezen aan de werkgever en aan het overlegcomité voor preventie en bescherming op het werk over elk ontwerp dat gevolgen kan hebben voor het welzijn van de werknemers,
- Deelname aan de coördinatie van, de samenwerking met en de inlichting betreffende de veiligheid en de gezondheid van zelfstandigen, instellingen en externe ondernemingen,
- Beantwoording van vragen in verband met de toepassing van de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, en zijn uitvoeringsbesluiten,
- Meewerken aan de opstelling van de noodprocedures,
- Regelmatige bijwerking van de wetgeving inzake welzijn op het werk,
- Meewerken aan de organisatie van de eerstehulpverlening en de dringende verzorging,
- Organisatie van het secretariaat van het overlegcomité voor preventie en bescherming op het werk,
- Administratieve opvolging van de beslissingen die tijdens het overlegcomité of door het college genomen worden.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- Analyse van de werkposten:
  - Er worden regelmatig werkpostanalyses uitgevoerd, in de meeste gevallen na een melding van klachten. Naar aanleiding van die analyses zijn de meeste werkposten aangepast in functie van de gemelde problemen. In dit kader zijn meerdere administratieve werkposten geanalyseerd.
- Advies:
  - Het hele jaar door geeft de IDPB adviezen over aankoopdossiers voor verschillende gemeentelijke diensten. Er moet echter worden opgemerkt dat het einde van het jaar drukker is wat dat betreft.
- CPBW:
  - Het overlegcomité van het Franstalig gemeentelijk onderwijs heeft 3 keer vergaderd tussen augustus 2023 en juli 2024.
  - Het overlegcomité van het Nederlandstalig gemeentelijk onderwijs heeft 3 keer vergaderd tussen augustus 2023 en juli 2024.
  - Het gemeenschappelijk overlegcomité (gemeente-OCMW) heeft 3 keer vergaderd tussen augustus 2023 en juli 2024.
  - Het huishoudelijk reglement wordt momenteel bijgewerkt.
  - De maandverslagen van de preventieadviseur werden bezorgd aan de leden van het CPBW.
- Procedure 'Hitte':
  - Bij het begin van de zomervakantie communiceert de IDPB de procedure 'Wat te doen in geval van hitte?'. Deze procedure herinnert eraan dat tijdens de zomermaanden een aantal maatregelen van toepassing zijn, zoals de mogelijkheid om 's morgens vroeger te beginnen werken en pauzes te nemen in geval van een hittegolf en de terbeschikkingstelling van drinkwaterfonteinen aan het personeel.
  - In augustus 2023 werden 8 dagen hittegolf opgetekend, en in september 2023 werden eveneens 8 dagen opgetekend.
  - 4 dagen hittegolf werden opgetekend voor juni 2024, en 7 dagen voor juli 2024. Op die dagen was de procedure 'Hitte' van toepassing.
- Procedure 'Koude':
  - De procedure 'Koude' is van toepassing van 1 november tot en met 31 maart. Vanwege de zachte herfst is de procedure voor het eerst geactiveerd op 6 november 2023. In totaal was de procedure 'Koude' van toepassing op 48 dagen in de winter 2023-2024.
- Jaarverslag:
  - Zoals gewoonlijk is de IDPB vanaf 1 februari begonnen met het opvragen van de nodige informatie bij de verschillende betrokken diensten voor de opstelling van het jaarverslag van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, om het vanaf 1 april ter beschikking te houden van de bevoegde regionale inspectie (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg).
- Evacuatieoefeningen:
  - Er werden geen evacuatieoefeningen gehouden tussen augustus 2023 en juli 2024.
- Plaatsbezoeken:
  - Voor 2023 zijn de jaarlijkse bezoeken van de werkplekken van de gemeente begonnen op 5 juli 2023, in samenwerking met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPB) en de syndicale afvaardigingen in de gebouwen waar kinderen opgevangen worden (scholen en kinderdagverblijven). Deze bezoeken strekken ertoe het welzijn, de hygiëne en de veiligheid op het werk te garanderen.
  - Voor 2024 zijn de jaarlijkse bezoeken van de werkplaatsen begonnen op 24 mei 2024.
- Actualisering van de procedures en andere zaken:
  - Naar aanleiding van het vertrek van Carmen De Schrijver werd het werk van de IDPB herzien. Sommige taken die niet het werk waren van de IDPB werden aan de bevoegde diensten toegewezen. Sommige procedures werden bijgewerkt.

SECTOR PERSONEEL

Sectorverantwoordelijke : Sophie Deuvaert
☎ 02/247.63.38
🖷 02/247.63.39
E-mail : sdeuvaert@evere.brussels

KADER

- 1 Directeur Human Ressources
- 1 Attaché
- 5 Secretarissen
- 6,8 Assistenten
- 1 Hulpbediende

De sector personeel bestaat uit drie afdelingen :

- **Cel Human Ressources**
- **Cel Weddes**
- **Cel Onderwijzend Personeel**

MISSIE

De dienst HRM ontwikkelt en verzorgt het administratieve en budgettaire beheer van het gemeentepersoneel. Hij voert het competentiebeheer uit en organiseert de toegang tot de gemeentelijke betrekkingen. Hij stelt acties in verband met welzijn voor.

De dienst Wedde berekent de lonen en de vergoedingen en beheert ziekte en verlof van het gemeentepersoneel.

De dienst Onderwijzend personeel beheert de dossiers van het personeel van de gemeentescholen en de muziekacademie. Hij beheert de personeelskostensubsidies die hiermee verband houden.

VOORNAAMSTE TAKEN

Cel Human Ressources :

- De organisatie van de aanwervings- en bevorderingsexamens ;
- De organisatie van de syndicale onderhandelings- en overlegvergaderingen ;
- De uitvoering van het beheer van de vakbekwaamheden ;
- Het voorstel voor acties in verband met het welzijn ;
- De organisatie van de tweejaarlijkse evaluatie van het personeel ;
- De samenstelling van de personeelsdossiers ;
- Het opvolgen van de arbeidsongevallen en de beroepsziekten ;
- Het beheer van de arbeidsgeneeskunde ;
- Het bijwerken van het arbeidsreglement ;
- Het beheer van de vervoerskosten van het personeel ;
- Het verstrekken van iedere nuttige inlichting aan het personeel ;
- Organisatie van de personeelsfeesten en het Sinterklaasfeest voor de kinderen van het personeel met de Cel Evenementen ;
- De ontwikkeling van verschillende voordelen voor het personeel ;
- De overhandiging van beloningen verbonden aan de anciënniteit van het personeel ;
- De organisatie van evenementen betreffende de bevordering van de werkgelegenheid in ons bestuur ;
- De organisatie van onthaaldagen voor de nieuwe personeelsleden ;
- De opvolging van het nieuwe systeem van tijdsbeheer van het personeel (Primetime) en overuren;

- De opvolging van de subsidies van mobiliteit, tweetaligheid, statutarisatie, Madrane, gedeeltelijke loonsverhoging en jonge stagiairs uit het alternerend onderwijs, de mentorpremies en de toelagen voor het gesco-personeel ;
- Het beheer en de opvolging van de hospitalisatieverzekering ;
- Het beheer en de opvolging van de verzekering van het gewaarborgd inkomen voor statutaire ambtenaren ;
- Het beheer en de opvolging van de gewone pensioenen, de overlevingspensioenen en vroegtijdige pensioenen ;
- Het beheer en de opvolging van de verzekering met betrekking tot de tweede pensioenpijler voor de contractuele ambtenaren ;
- Ter beschikking stelling van een geactualiseerd organigram ;
- Controle van de gefactureerde bedragen voor de prestaties van het personeel "Artikel 60" en administratief beheer van het contingent ;
- De analyse van de noden inzake vorming, zowel doorlopende als professionele, en de vertaling van deze naar vormingsaanbiedingen en e-learning modules.

Cel Weddes :

- Het beheer van de gegevensfiches van het personeel ;
- De coderingen in verband met de berekening van de weddes, van de verschillende vergoedingen en van de gemeentelijke pensioenen alsook van de opstelling van de RSZPPO-aangiften ;
- Het opvolgen van de verloven en ziekteverloven ;
- Het beheer en de controle van de bestellingen van de maaltijdcheques ;
- De coördinatie van de contacten met het sociaal secretariaat ;
- Het opstellen van overige sociale documenten.

Cel Onderwijzend Personeel :

- Het beheer van de personeelsdossiers van de Franstalige en de Nederlandstalige gemeentelijke basisscholen : aanstellingen, verloven, weddes… ;
- Het beheer van de personeelsdossiers van de Franstalige muziekacademie : aanduidingen, verlof, weddes… ;
- Het toezicht op de administratie in de gemeentescholen : contacten met de ministeriële diensten, opsturen van documenten, … ;
- Het beheer van de subsidies voor de gemeentescholen ;
- De organisatie van de aanwervingsexamens voor de schoolbesturen ;
- De organisatie van de vakbondsonderhandeling en vakbondsoverleg in verband met het onderwijzend personeel ;
- Het bijwerken van het arbeidsreglement van het onderwijzend personeel ;
- Het beheer van de vervoerkosten van het onderwijzend personeel.

<u>WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES</u>

- Proefproject « Safe spaces » voor de scholen ;
- Voorbereiding van een nieuwe procedure voor het beheer van het absenteïsme ;
- Implementatie van een online opleidingsportfolio en analyse van een nieuw opleidingsplatform ;

2023-2024 : Enkele cijfers

Aantal personeelsleden beheerd door het departement van het Personeel : 649 personen

	Administratief kader	Technisch kader en andere kaders
Aantal nieuwkomers	22	57
Aantal uitdiensttreders	25	48

Na lezing van de personeelsformatie, zal u vaststellen dat tussen 1 augustus 2023 en 31 juli 2024, er 79 agenten bij het gemeentebestuur in dienst zijn getreden en er 73 het bestuur verlaten hebben. Op het eerste zicht kunnen wij vaststellen dat het totale aantal met 6 agenten verhoogd werd. Desondanks dient dit verschil gerelativeerd te worden en dienen deze in- en uitdiensttredingen van het personeel niet te letterlijk te worden genomen maar op een dynamische manier te worden voorgesteld.

Eerst en vooral zijn er tijdens deze referentieperiode een aantal vervangingscontracten die zowel voorkomen op de begin- als op de einddatum van deze referentieperiode. Voor deze contracten wordt alleen een indiensttreding of een uitdiensttreding in rekening gebracht.

Vervolgens verstrijkt er dikwijls een zekere termijn tussen het vacant worden van een betrekking en de aanwerving van de persoon om de betrekking in te vullen die een overlapping is met de referentieperiode. Ook dit kan een onevenwicht veroorzaken in de hierboven vermelde cijfers.

CEL ONDERWIJZEND PERSONEEL EN WEDDES

Celverantwoordelijke : Erseel Alexandra
☎ 02/247.62.23
E-mail : aerseel@evere.brussels

GEMEENTESCHOLEN – MUZIEKACADEMIE – EVERHEIDE

(Vanaf 2015-2016, wordt het onderwijzend personeel vermeld in voltijdse equivalenten)

KADER

- 7 directeurs (directrices)
- 11,96 leerkrachten aan de Muziekacademie
- 0,75 studiemeester-opvoeder aan de Muziekacademie
- 46,71 kleuteronderwijzers(essen) (10,33 NL en 36,38 FR)
- 79,42 onderwijzers(essen) (12,17 NL en 67,25 FR)
- 4,92 leerkrachten Nederlands (Franstalige scholen)
- 0,25 ICT-coördinator (Nederlandstalige school)
- 5,67 leerkrachten lichamelijke opvoeding (0,75 NL en 4,92 FR)
- 3,42 leerkrachten bewegingsleer voor kleuters (0,75 NL en 2,67 FR)
- 7,79 leerkrachten zedenleer, katholieke, protestantse, islamitische, orthodoxe en joodse godsdienst, filosofie en burgerschap (1,08 NL en 6,71 FR)
- 1,60 GESCO-kinderverzorgsters (Franstalige scholen)
- 2,06 kinderverzorger (Nederlandstalige school)
- 1,64 zorgcoördinator (Nederlandstalige school)
- 1,14 administratieve medewerker voor de Nederlandstalige school
- 3 vastbenoemde kinderverzorgsters (Franstalige scholen)
- 0,25 aanvangsbegeleiding (Nederlandstalige school)
- 0,92 afgevaardigde verantwoordelijk voor groepsopdrachtperioden
- 0,33 beleidsondersteuner (Nederlandstalige school)

Personeelsrotaties van de Franstalige scholen en de Muziekacademie :

In dienst getreden : 94 leerkrachten bij het begin van het schooljaar
56 leerkrachten in de loop van het schooljaar
Uit dienst getreden : 92 leerkrachten in de loop van het schooljaar
54 leerkrachten op het einde van het schooljaar

Benoemd in vast verband : 8 leerkrachten
Oprusttstellingen : 3 leerkrachten

GEMEENTEPERSONEEL
Personeelskader op 31.07.2024

Administratief personeel

Op een totaal van 128 effectieven, waarvan 88 contractuelen en 40 vastbenoemden, tellen wij 44 mannen en 84 vrouwen. De taalrol is verdeeld tussen 96 Franstaligen en 32 Nederlandstaligen. 35 agenten wonen in Evere.

Personeel verbonden aan het gemeentelijk heemkundig museum en aan het Brussels Museum van de Molen en de Voeding (BMMV)

Op een totaal van 3 effectieven, allen contractueel, zijn er 1 man en 2 vrouwen. 1 agent woont in Evere. De taalrol is verdeeld tussen 2 Franstaligen en 1 Nederlandstalig.

Personeel van het secretariaat van de Burgemeester

Op een totaal van 3 vrouwelijke effectieven, tellen wij 2 statutairen en 1 contractuele. De taalrol is verdeeld tussen 1 Franstalig en 2 Nederlandstaligen. Geen van hen woont in Evere.

Personeel Nl. bibliotheek

Op een totaal van 5 effectieven, allen Nederlandstalig en contractueel, zijn er 4 vrouwen en 1 man. Geen van hen woont in Evere.

Personeel Fr. Bibliotheek & ludotheek

Op een totaal van 10 effectieven, allen Franstalig en contractueel, zijn er 7 vrouwen en 3 mannen. 1 agent woont in Evere.

Personeel Preventiedienst

De preventiedienst telt 21 effectieven, waarvan 2 statutairen en 19 contractuelen. Er zijn 11 mannen en 10 vrouwen. De taalrol is verdeeld tussen 3 Nederlandstaligen en 18 Franstaligen. 8 agenten wonen in Evere.

Personeel gemeenschapswachten

Op een totaal van 10 contractuelen en Franstalige agenten, zijn er 6 mannen en 4 vrouw. 5 agenten wonen in Evere.

Technisch personeel

Op een totaal van 26 agenten, zijn er 22 contractuelen en 4 statutairen. Er zijn
2 Nederlandstaligen en 24 Franstaligen. 4 agenten wonen in Evere. Er zijn 16 mannen en 10 vrouwen.

Personeel van de Nederlandstalige onderwijsinstellingen

Op een totaal van 12 agenten, tellen wij 3 mannen en 9 vrouwen. 11 agenten zijn Nederlandstalig en 1 agent is Franstalig. Er zijn 9 contractuelen en 3 statutairen. 6 van hen wonen in Evere.

Personeel van de Franstalige onderwijsinstellingen

Op een totaal van 58 Franstalige ambtenaren, zijn er 5 statutairen en 53 contractuelen. We tellen 39 vrouwen en 19 mannen. 21 agenten wonen in Evere.

Personeel van de Nederlandstalige kinderkribbe

Op een totaal van 16 vrouwelijke ambtenaren, allen Nederlandstalig en contractueel, geen agent woont in Evere.

Personeel van de Franstalige kinderkribbes en peutertuinen

Op de 87 ambtenaren in dienst is slechts 1 ambtenaar Nederlandstalig. 77 zijn contractuelen en 10 vastbenoemden. We tellen 85 vrouwen en 2 mannen. 23 van hen wonen in Evere.

Werkliedenpersoneel

Op een totaal van 149 ambtenaren in dienst, tellen we 145 mannen en 4 vrouwen, waarvan 112 vastbenoemden en 37 contractuelen. We tellen 141 Franstaligen en 8 Nederlandstaligen en 76 van hen wonen in Evere.

Keukenpersoneel

Op een totaal van 6 ambtenaren in dienst, tellen we 4 mannen en 2 vrouwen, waarvan 5 vastbenoemden en slechts 1 contractuele. De taalrol is verdeeld tussen 1 Nederlandstalig en 5 Franstaligen. 2 agenten wonen in Evere.

Personeel van de wasserij

Op een totaal van 5 ambtenaren, allen vrouwelijk, contractueel en Franstalig, 1 agent woont in Evere.

Onderhoudspersoneel

Op een totaal van 110 ambtenaren in dienst, zijn allen contractueel. Er zijn 107 Franstaligen en 3 Nederlandstaligen en 75 van hen wonen in Evere. Er zijn ook 96 vrouwen en 14 mannen.

Gesubsidieerde contractuelen

Op een totaal van 20 vrouwelijke en Franstalige gesubsidieerde ambtenaren (GESCO), 9 wonen in Evere.

Op een totaal van 198 gesubsidieerde ambtenaren, tellen we 21 vastbenoemden en 177 contractuelen. Er zijn 59 mannen en 139 vrouwen. We tellen 30 Nederlandstaligen en 168 Franstaligen. 69 van hen wonen in Evere.

Nieuwe in dienst getreden personeelsleden

Binnen de administratieve personeelsformatie, tellen we de volgende indiensttredingen : 1 eerstaanwezend attaché - operationeel verantwoordelijke van de diensten Vreemdelingen en Bevolking, 5 attachés, 6 secretarissen, 1 dossier- en projectbeheerder Solidariteit tussen de volkeren, 1 assistente (sectieverantwoordelijke Logistieke Ondersteuning), 6 assistenten en 2 hulpbedienden.

Binnen de personeelsformatie van de bibliotheken, tellen we de volgende indiensttredingen : 3 secretarissen waarvan 2 bibliothecarissen en 1 verantwoordelijke van de Nederlandstalige bibliotheek.

Binnen de personeelsformatie van het personeel verbonden aan de kinderdagverblijven, tellen we de volgende indiensttredingen : 1 hoofdsecretaris - directrice, 1 secretaris pedagogisch begeleidster, 13 assistenten kinderverzorgsters, 1 adjunct kinderverzorgster en 1 hulpbediende.

Binnen de personeelsformatie van het onderhouds- en keukenpersoneel, tellen we de volgende indiensttredingen : 12 hulparbeiders.

Binnen de personeelsformatie van het personeel verbonden aan de onderwijsinstellingen, tellen we de volgende indiensttredingen : 1 adjunct animator en 8 assistenten waarvan 1 OVT, 5 opvoeders en 2 andere werknemers.

Binnen de personeelsformatie van de gemeenschapswachten, tellen we de volgende indiensttredingen : 2 adjuncten gemeenschapswachten.

Binnen de personeelsformatie van het gemeentelijk heemkundig museum en aan het Brussels Museum van de Molen en de Voeding, tellen we de volgende indiensttreding : 1 assistente.

Binnen de personeelsformatie van het werkliedenpersoneel, tellen we de volgende indiensttredingen : 5 hulparbeiders.

Binnen de personeelsformatie van de preventiedienst, tellen we de volgende indiensttredingen : 1 attaché, 1 assistent opvoeder.

Binnen de personeelsformatie van het technisch personeel, tellen we de volgende indiensttredingen : 3 attachés, 1 secretaris tekenaar en 2 inspecteurs waarvan 1 operationeel verantwoordelijke Mobiliteit en 1 andere werknemer.

De stagedoende benoemingen

Binnen de personeelsformatie van het werkliedenpersoneel, werden de volgende ambtenaren als stagedoend dit jaar benoemd : 2 hulparbeiders.

Definitieve benoemingen

Binnen de personeelsformatie van het werkliedenpersoneel, werden de volgende ambtenaren dit jaar vastbenoemd : 1 arbeider chauffeur operator, 1 arbeider tuinman en 17 hulparbeiders.

Binnen de personeelsformatie van het onderhouds- en keukenpersoneel, werd de volgende ambtenaar dit jaar vastbenoemd : 1 hulparbeider.

Benoemingen per bevordering met een proefperiode

Binnen de personeelsformatie van het werkliedenpersoneel, werden de volgende ambtenaren dit jaar benoemd per bevordering met een proefperiode : 3 arbeiders tuinmannen.

Definitieve benoemingen per bevordering

Binnen de personeelsformatie van het werkliedenpersoneel, werden 2 arbeiders waarvan 1 tuinman en 1 magazijnier dit jaar benoemd per bevordering.

Personen die hun ontslag hebben ingediend

Binnen de personeelsformatie van het administratief personeel, hebben 1 eerstaanwezend attaché - operationeel verantwoordelijke van de diensten Vreemdelingen en Bevolking, 3 attachés, 3 secretarissen en 6 assistenten ons dit jaar verlaten.

Binnen de personeelsformatie van de bibliotheken, heeft 1 secretaris-bibliothecaris ons dit jaar verlaten.

Binnen de personeelsformatie van het personeel verbonden aan de kinderdagverblijven, hebben 1 hoofdsecretaris – directrice, 2 assistenten kinderverzorgsters en 1 hulparbeider ons dit jaar verlaten.

Binnen de personeelsformatie van het onderhouds- en keukenpersoneel, hebben 2 hulparbeidster ons dit jaar verlaten.
Binnen de personeelsformatie van het personeel verbonden aan de onderwijsinstellingen, hebben 3 assistenten opvoedsters ons dit jaar verlaten.

Binnen de personeelsformatie van de preventiedienst, hebben 1 eerstaanwezend attaché – preventieambtenaar en 1 attaché ons dit jaar verlaten.

Binnen de personeelsformatie van het technisch personeel, hebben 1 inspecteur, 1 secretaris en 1 assistente ons dit jaar verlaten.

De opruststellingen

Binnen de personeelsformatie van het administratief personeel, zijn 1 attaché en 1 secretaris dit jaar met pensioen gegaan.

Binnen de personeelsformatie van het personeel verbonden aan de kinderdagverblijven, is 1 secretaris gegradueerd verpleegkundige en 2 assistenten kinderverzorgsters dit jaar met pensioen gegaan.

Binnen de personeelsformatie van het onderhouds- en keukenpersoneel, zijn 4 hulparbeidsters dit jaar met pensioen gegaan.

Binnen de personeelsformatie van de gemeenschapswachten, is 1 adjunct gemeenschapswacht dit jaar met pensioen gegaan.

Binnen de personeelsformatie van het werkliedenpersoneel, zijn 1 assistent gespecialiseerde arbeider en 1 arbeider dit jaar met pensioen gegaan.

De ontslagen

Binnen de administratieve personeelsformatie, werden 1 attaché, 1 secretaris en 4 assistenten dit jaar ontslagen.

Binnen de personeelsformatie van het personeel verbonden aan de kinderdagverblijven, werden 2 assistenten kinderverzorgsters dit jaar ontslagen.

Binnen de personeelsformatie van het onderhouds- en keukenpersoneel, werden 2 hulparbeidsters dit jaar ontslagen.

Binnen de personeelsformatie van het personeel verbonden aan de onderwijsinstellingen, werden 1 assistente opvoedster en 1 hulpanimator dit jaar ontslagen.

Binnen de personeelsformatie van de werklieden, werd 1 hulparbeider dit jaar ontslagen.

Binnen de personeelsformatie van de preventiedienst, werd 1 assistent opvoeder dit jaar ontslagen.

Pensioenfonds

Sinds 2010 en onze aansluiting bij de RSZPPO, is het financieel verslag van Ethias opgesplitst in 2 delen: het eerste betreft de verzekeringsbijdrage (d.w.z. het door de RSZPPO overgenomen deel) en het tweede betreft de pensioensverzekering (d.w.z. het niet overgenomen deel : de mandatarissen evenals het deel van de pensioenen dat het teruggenomen maximum overschrijdt).

De bijdragen betaald aan de RSZPPO voor 2023 bedragen 6.527.734,20 EUR. De pensioenen die uit onze pensioensverzekering worden uitgekeerd bedragen 571.096,71 EUR. Dat is een totaal van 7.098.830,91 EUR, of 1.256.294,83 EUR meer dan in 2022.

In 2023 vertonen de pensioenaandelen met betrekking tot de wet van 14.04.1965 (verdeling van pensioenen tussen verschillende besturen) een debetsaldo van 40.781,29 EUR.

De overige transacties vertonen een debetsaldo van 392.900,69 EUR (vermindering responsabiliseringsbijdrage want 2de pijler vastgesteld).

Rente : Het globale rendement bedroeg 77.385,01 EUR, d.w.z. een rendement van 0,77 % in Global 21 (90% van de beleggingen; gewaarborgde rente: 2,92%) en van 0,65 % in ethical (10% van de beleggingen; gewaarborgde rente van 2,92%).

Geen recuperatie van injecties door Ethias.

Belasting op totaal winstdeling van 5.230,75 EUR.

Er werd een saldo voor de begrafenisvergoedingen opgetekend van 864,15 EUR.

De beheerskosten voor 2023 bedragen 45.453,51 EUR.

De reserves op 1 januari 2023 bedroegen 10.402.462,53 EUR voor de verzekeringsbijdrage en 1.961.323,90 EUR voor de pensioensverzekering. Na opname van de bovenvermelde verrichtingen, overdrachten en gegenereerde rente, bedroegen de reserves op 31-12-2023, 9.539.362,18 EUR voor de verzekeringsbijdrage en 1.877.225,14 EUR voor de pensioensverzekering. Deze reserves zijn 863.100,35 EUR lager dan in 2022.
Sector Financiën

SECTOR FINANCIEN

Sectorverantwoordelijke: Thierry Bottu, Gemeenteontvanger
☎ 02/247.62.71
E-mail : tbottu@evere.brussels

KADER

- 1 adjunct adviseur
- 1 bestuurssecretaris
- 5 administratieve secretarissen
- 4 administratieve assistenten

MISSIE

De sector Financiën verzekert een coherente visie op de gemeentelijke inkomsten en uitgaven met het oog op de uitwerking van het algemeen gemeentelijk beleid. De sector bevat twee diensten: de dienst *Financiën* en de dienst *Ontvangerij-Boekhouding*. De dienst *Financiën* zorgt voor twee panden van het financieel beheer: de begroting en de gemeentelijke belastingen.

DIENST FINANCIEN CEL « BEGROTING »

VOORNAAMSTE TAKEN

1. Het opstellen van het driejaarlijkse plan, van de gemeentelijke begroting en de daarbij horende begrotingswijzigingen en interne kredietverschuivingen.
2. Het nazicht van begrotingen, begrotingswijzigingen en rekeningen van organen onderworpen aan het gemeentelijke toezicht, waaronder het O.C.M.W., de kerkfabrieken en sommige gemeentelijke vzw's.
3. Het beheer van de leningen en de gemeentelijke schuld.
4. Het beheer van de dossiers van de onwaarden.

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES

De begroting, de begrotingswijzigingen en de interne verschuivingen zijn geïnformatiseerd, wat meerdere en pertinente analyses toelaat, zoals:

- een opvolging van de ontvangsten en uitgaven, zoals de personeelsuitgaven;
- een opvolging van de gemeentelijke schuldevolutie;
- een actief toezicht op het O.C.M.W.;
- het geven van commentaren en adviezen op de globale perspectieven betreffende het budgettaire evenwicht, zowel bij de opmaak van de begroting als bij de begrotingswijzigingen.

DE BEGROTING 2023

De begroting 2023 werd door de Gemeenteraad gestemd in zitting van 22 december 2022 en is uitvoerbaar geworden door het verstrijken van de termijn op 06 februari 2023.

Deze begroting werd voor het eerst gewijzigd door de Gemeenteraad in zitting van 29 juni 2023 en is uitvoerbaar geworden door het verstrijken van de termijn op 14 augustus 2023. De begrotingswijziging nr. 01 (gewone dienst) en nr. 02 (buitengewone dienst) is uitvoerbaar geworden verklaard per ministerieel besluit van 14 augustus 2023.

Het werd op 19 oktober 2023 voor de tweede keer gewijzigd door de Gemeenteraad. De Begrotingswijziging nr. 03 (gewone dienst) en nr. 04 (buitengewone dienst) is uitvoerbaar geworden verklaard per ministerieel besluit van 04 december 2023.

A. GEWONE DIENST

	Oorspronkelijke begroting	Begroting na BW 01	Begroting na BW 03
EIGEN DIENSTJAAR			
Totaal ontvangsten (1)	105.801.422,78 €	104.104.303,05 €	104.424.597,58 €
Totaal uitgaven (2)	- 101.587.409,22 €	- 102.269.144,06 €	- 102.589.438,58 €
Resultaat (1) – (2)	**4.214.013,56 €**	**1.835.158,99 €**	**1.835.159,00 €**
FUNCTIONELE OVERBOEKINGEN			
Totaal ontvangsten (3)	408.783,54 €	408.783,54 €	408.783,54 €
Totaal uitgaven (4)	5.000.000,00 €	-3.000.000,00 €	-3.000.000,00 €
Resultaat (3) – (4)	**-4.591.216,46 €**	**-2.591.216,46 €**	**-2.591.216,46 €**
VORIGE DIENSTJAREN			
Totaal ontvangsten (5)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totaal uitgaven (6)	- 8.539.806,93 €	- 1.007.208,25 €	- 1.007.208,25 €
Resultaat (5) – (6)	**- 8.539.806,93 €**	**- 1.007.208,25 €**	**- 1.007.208,25 €**
ALGEMENE OVERBOEKINGEN			
Totaal ontvangsten (7)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totaal uitgaven (8)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Resultaat (7) – (8)	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**
ALGEMEEN RESULTAAT			
Totaal ontvangsten (1) + (3) + (5) + (7)	106.210.206,32 €	104.513.086,59 €	104.833.381,12 €
Totaal uitgaven (2) + (4) + (6) + (8)	- 115.127.216,15 €	- 106.276.352,31 €	- 106.596.646,83 €
Resultaat	**- 8.917.009,83 €**	**- 1.763.265,72 €**	**- 1.763.265,71 €**

B. BUITENGEWONE DIENST

	Oorspronkelijke begroting	Begroting na BW 02	Begroting na BW 04
EIGEN DIENSTJAAR			
Totaal ontvangsten (1)	20.620.437,00 €	22.392.943,91 €	20.156.722,10 €
Totaal uitgaven (2)	- 14.423.944,32 €	- 10.797.204,32 €	- 10.292.533,32 €
Resultaat (1) – (2)	**6.196.492,68 €**	**11.595.739,59 €**	**9.864.188,78 €**
FUNCTIONELE OVERBOEKINGEN			
Totaal ontvangsten (3)	3.542.489,52 €	1.730.637,70 €	1.730.637,70 €
Totaal uitgaven (4)	-9.611.852,00 €	-9.500.000,00 €	-9.500.000,00 €
Resultaat (3) – (4)	**-6.069.362,48 €**	**-7.769.362,30 €**	**-7.769.362,30 €**
VORIGE DIENSTJAREN			
Totaal ontvangsten (5)	1.786,12 €	0,00 €	0,00 €
Totaal uitgaven (6)	0,00 €	-1.700.176,89 €	-1.700.176,89 €
Resultaat (5) – (6)	**1.291.861,55 €**	**-1.700.176,89 €**	**-1.700.176,89 €**
ALGEMENE OVERBOEKINGEN			
Totaal ontvangsten (7)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totaal uitgaven (8)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Resultaat (7) – (8)	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**
ALGEMEEN RESULTAAT			
Totaal ontvangsten (1) + (3) + (5) + (7)	24.164.712,64 €	24.123.581,61 €	21.887.359,80 €
Totaal uitgaven (2) + (4) + (6) + (8)	- 24.035.796,32 €	- 21.997.381,21 €	- 21.492.710,21 €
Resultaat	**128.916,32 €**	**2.126.200,40€**	**394.649,59 €**

DE BEGROTING 2024

De begroting 2024 werd door de Gemeenteraad gestemd in zitting van 21 december 2023 en is uitvoerbaar geworden door het verstrijken van de termijn op 21 februari 2024.

Deze begroting werd gewijzigd door de Gemeenteraad in zitting van 27 juni 2024 en is uitvoerbaar geworden door het verstrijken van de termijn op 14 augustus 2024.

A. GEWONE DIENST

	Oorspronkelijke begroting	**Gewijzigde begroting**
EIGEN DIENSTJAAR		
Totaal ontvangsten (1)	104.718.695,30 €	105.753.808,37 €
Totaal uitgaven (2)	-105.495.991,57 €	- 106.418.430,33 €
Resultaat (1) – (2)	**- 777.296,27 €**	**- 664.621,96 €**
FUNCTIONELE OVERBOEKINGEN		
Totaal ontvangsten (3)	29.387,00 €	267.468,61 €
Totaal uitgaven (4)	0,00 €	- 130.000,00 €
Resultaat (3) – (4)	**29.387,00 €**	**137.468,61 €**
VORIGE DIENSTJAREN		
Totaal ontvangsten (5)	0,00 €	0,00 €
Totaal uitgaven (6)	- 1.763.265,71 €	- 1.502.029,24 €
Resultaat (5) – (6)	**- 1.763.265,71 €**	**- 1.502.029,24 €**
ALGEMENE OVERBOEKINGEN		
Totaal ontvangsten (7)	0,00 €	0,00 €
Totaal uitgaven (8)	0,00 €	0,00 €
Resultaat (7) – (8)	**0,00 €**	**0,00 €**
ALGEMEEN RESULTAAT		
Totaal ontvangsten (1) + (3) + (5) + (7)	104.748.082,30 €	106.021.276,98 €
Totaal uitgaven (2) + (4) + (6) + (8)	- 107.259.257,28 €	- 108.050.459,57 €
Resultaat	**- 2.511.174,98 €**	**- 2.029.182,59 €**

B. BUITENGEWONE DIENST

	Oorspronkelijke begroting	Gewijzigde begroting
EIGEN DIENSTJAAR		
Totaal ontvangsten (1)	7.613.458,00 €	9.255.743,63 €
Totaal uitgaven (2)	- 7.013.791,04 €	- 9.184.604,17 €
Resultaat (1) – (2)	**599.666,96 €**	**71.139,46 €**
FUNCTIONELE OVERBOEKINGEN		
Totaal ontvangsten (3)	3.577.709,04 €	4.036.059,04 €
Totaal uitgaven (4)	- 4.592.635,00 €	- 4.592.635,00 €
Resultaat (3) – (4)	**- 1.014.925,96 €**	**- 556.575,96 €**
VORIGE DIENSTJAREN		
Totaal ontvangsten (5)	394.649,59 €	547.205,55 €
Totaal uitgaven (6)	0,00 €	0,00 €
Resultaat (5) – (6)	**394.649,59 €**	**547.205,55 €**
ALGEMENE OVERBOEKINGEN		
Totaal ontvangsten (7)	47.408,53 €	47.408,53 €
Totaal uitgaven (8)	0,00 €	0,00 €
Resultaat (7) – (8)	**47.408,53 €**	**47.408,53 €**
ALGEMEEN RESULTAAT		
Totaal ontvangsten (1) + (3) + (5) + (7)	11.633.225,16 €	13.886.416,75 €
Totaal uitgaven (2) + (4) + (6) + (8)	- 11.606.426,04 €	- 13.777.239,17 €
Resultaat	**26.799,12 €**	**109.177,58 €**

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

1. De cel begroting gebruikt voor het opstellen en opvolgen van de begrotingen een efficiënt informaticaprogramma (gemakkelijk invoeren van gegevens en exporteren van gegevens naar een spreadsheet), maar ook voor de invoering van interactieve en dynamische dashboards en een efficiënter beheer.

   Het begrotingsevenwicht, in Evere en in de Brusselse lokale overheden in het algemeen, wordt echter zwaar op de proef gesteld door een combinatie van factoren : de energiecrisis, de inflatie, de demografische druk (en de daarmee gepaard gaande migratie-uitdagingen), de kosten van de ecologische transitie, de fiscale beperkingen (met een zeer beperkte manoeuvreerruimte), enz.
   Deze structurele uitdagingen maken het moeilijk om de overheidsfinanciën op korte en middellange termijn te beheren.
   Hoewel de directe impact van de COVID-19 pandemie afneemt, zijn de langetermijneffecten op de financiële situatie van de gemeente nog steeds voelbaar.

2. De cel begroting voert ook regelmatig financiële analyses uit en stelt financiële verslagen op om ervoor te zorgen dat de diensten soepel verlopen en om de gemeentelijke inkomsten te optimaliseren.
   In samenwerking met de departementen, werkt de afdeling Financiën aan externe financiering voor bepaalde projecten.

3. Het ploeg werkt actief aan het beheer van de overheidsschuld, met een strenge controle van de 297 leningen die nog actief zijn. Een informaticaprogramma inzake het schuldenbeheer werd aangekocht in april 2012. Dit programma laat toe een actief schuldbeheer van de schuldenlast toe te passen.

4. Wat onwaarde betreft, werden er 158 voorstellen tot onwaarde voorgesteld aan het College van Burgemeester en Schepenen tussen 01 augustus 2023 en 31 juli 2024 voor een totaal bedrag van 666.976,87 €:
    - 55 voorstellen door de dienst Financiën (o.a. belastingen, …) voor 351.022,60 €;
    - 103 voorstellen door andere diensten (o.a. administratieve boeten, bezetting van het openbaar domein, …) voor 315.954,27 €.

    Er is een lichte stijging van het aantal en het bedrag aan onwaarde, met name door de regularisatie van bepaalde annuleringen van zalen als gevolg van onder andere Covid-19, en door een verlaging van verschillende subsidies.
5. Op het gebied van de controle van het O.C.M.W. zal de cel nog intensiever werken aan de relatie en het aanmoedigen van de dialoog. Dit met het oog op een meer transparante en efficiënte samenwerking tussen het O.C.M.W. en de gemeente.
6. Wat de vzw's Triton en Egregoros betreffen, kijkt de cel de rekeningen en begrotingen na en wordt hierop een eventuele analyse uitgevoerd.

DIENST FINANCIEN CEL « BELASTINGEN »

VOORNAAMSTE TAKEN

1. De vernieuwing en aanpassing van reglementen betreffende de gemeentelijke fiscaliteit en het beheer van de hierbij horende administratieve procedures.
2. De controle ter plaatse inzake de juistheid van fiscale verklaringen en aangiften, evenals het opstellen van belastingkohieren en aanslagbiljetten.
3. Het beheer van fiscale bezwaarschriften betreffende de gemeentelijke belastingen en het toepassen van de hierbij horende wettelijke procedure voor het College van Burgemeester en Schepenen dat als administratieve overheid optreedt.
4. Het verfijnen en verbeteren van de ontvangsten uit onroerende voorheffing door de link te zijn op het terrein voor de FOD Financiën / Kadaster.

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES

- De cel tracht een optimalisatie van de fiscale ontvangsten te bewerkstelligen zonder de belastingdruk evenwel te verhogen, gebaseerd op een billijke en nauwkeurige heffing van belastingen. Dit doel wordt bereikt via procedures van strikte controles en analyses van de beschikbare gegevens.
- Het bekomen van een betere opvolging van de onroerende voorheffing wordt voortgezet en geeft bemoedigende resultaten. De samenwerking tussen de gemeente Evere en de FOD Financiën evolueert positief waardoor ze ook efficiënter verloopt.

  Deze samenwerking bestaat uit:
  - het controleren van de juistheid van de inkohiering van nieuwe constructies van particulieren en recente kantoorgebouwen;
  - het nagaan of de gegevens van de gemeentelijke kadastrale basis zijn aangepast aan de realiteit, zoals een eventuele bestemmingsverandering van kantoorgebouwen, woningen of andere gebouwen;
  - het overmaken van plannen aan het kadaster met het oog op het actualiseren van de eigendommen.

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

De cel maakt gebruik van een efficiënt informaticaprogramma dat toelaat gegevens makkelijk in te voeren en te exporteren naar bijvoorbeeld een spreadsheet. Op deze manier kunnen gegevens en belastingplichtigen vergeleken worden met elkaar over verschillende jaren heen.

1. Op het gebied van de gemeentelijke fiscaliteit werden volgende belastingreglementen aangepast:
    - Aanvullende gemeentebelasting op de belasting van natuurlijke personen voor het dienstjaar 2024.
    - Heffing van opcentiemen op de onroerende voorheffing voor het dienstjaar 2024.
    - Opcentiemen op de gewestelijke belasting op de inrichtingen van toeristische logies.
    - Taksreglement uithangborden en publicitaire installaties (dienstjaren 2024-2028).
    - Belasting op de kantooroppervlakken (dienstjaren 2024-2028).
    - Belasting op de relaisantennes (dienstjaren 2024-2028).
    - Belasting op de verwaarloosde gebouwen en percelen (dienstjaren 2024-2028).
2. Tussen 1 augustus 2023 en 31 juli 2024 werden 652 nieuwe aangifteformulieren opgestuurd, voornamelijk in het kader van de belasting op gemeubelde verblijven, de belasting op de uithangborden, de belasting op tweede verblijven, de belasting op de publicitaire drukwerken, de belasting op de depot en de belasting op de kantooroppervlakten.

   Tevens werden 194 herinneringen en 53 aangetekende ambtshalve inkohieringen verzonden.
3. Wat de belastingkohieren betreft, heeft de cel belastingen 20 belastingkohieren opgesteld voor een totaal aantal van 3.161 aanslagbiljetten. Teneinde de juistheid van deze belastingkohieren te garanderen werden regelmatig controles voor de verschillende belastingen uitgevoerd.
4. Op het gebied van de belastinggeschillen stellen we een stijging vast van lopende zaken te wijten aan de traagheid van de procedures voor de rechtbank van Brussel en het Hof van Beroep van Brussel. Vaak hebben deze geschillen betrekking op dezelfde belastingen, zijnde de relaisantennes, de kantooroppervlakten, publicitaire drukwerken, publicitaire installaties en gemeubelde kamers. De oorzaak van deze geschillen wordt vaak gebruikt om de desbetreffende belastingreglementen te verfijnen en aan te passen.

   Op 31 juli 2024 waren er 172 lopende zaken, waarvan de oudste dateren sinds 2009. We hebben 23 nieuwe zaken in behandeling vergeleken met de vorige periode. Deze jaarlijkse stijging vertegenwoordigt een terugkerend gemiddelde. De tijd die dient besteedt te worden aan de administratieve opvolging hiervan met onze advocaten is onafhankelijk van de betrokken bedragen.
5. De samenwerking tussen de gemeente Evere en de FOD Financiën inzake de belasting op de onroerende voorheffing heeft als doel na te gaan of de gegevens van de gemeentelijke kadastrale basis zijn aangepast aan de realiteit, en aan eventuele bestemmingsveranderingen van kantoorgebouwen, woningen of andere gebouwen. Dit nazicht is gestart in 2009 en laat ons toe talrijke kadastrale gegevens bij te werken.

   In verband met de naleving wordt maandelijks een dossier naar het kadaster gestuurd met betrekking tot de wijzigingen die zijn aangebracht aan de gebouwen op het grondgebied van Evere.
   De bestanden worden gedownload van Nova en via Urbain naar het kadaster verzonden:

   Tussen 1 augustus 2023 en 31 juli 2024 werden 158 dossiers naar het Kadaster gestuurd.

DIENST ONTVANGERIJ-BOEKHOUDING

MISSIE

De dienst Ontvangerij-Boekhouding verzekert onder de leiding van de Gemeenteontvanger de taken die bepaald worden door de nieuwe gemeentewet en door het algemeen reglement op de gemeentelijke boekhouding, met als doel het optimaliseren van het kasbeheer, het waken over de wettelijkheid en de regelmatigheid van de gemeentelijke uitgaven en inkomsten, en het adviseren op begrotingsniveau en financieel gebied van de verschillende gemeentelijke actoren.

De Gemeenteontvanger oefent zijn functies onder eigen aansprakelijkheid uit.

VOORNAAMSTE TAKEN

De opdrachten van de cel Boekhouding zijn van drieërlei aard: **beheer, controle** en **advies.**

Beheersopdrachten

- het bijhouden van de boekhouding
- de betaling van uitgaven voor zover deze wettelijk zijn
- de inning van ontvangsten
- het afsluiten van de rekeningen
- het opmaken van de begrotingsrekening
- het beheer van de kasvoorraad en de financiële rekeningen
- het geldtransport
- het houden van de boekhoudkundige archieven

Controleopdrachten

Naast de uitvoerende taken vertrouwt de wet aan de Ontvanger ook een controleopdracht toe. Het wordt aangenomen dat de Ontvanger een controleorgaan is naar de regelmatigheid van de gemeentelijke uitgaven en ontvangsten toe.

Adviesopdrachten

De Ontvanger maakt deel uit van de adviescommissie inzake de begrotingsopmaak. Hij beheert de gemeentelijke thesaurie en geeft er advies over.

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

GEMEENTEREKENINGEN

De gemeenterekeningen omvatten:

1. de begrotingsrekening
2. de balans
3. de resultatenrekeningen
4. de bijlagen (o.a. kastoestand op 31.12, enz.)

Het verslag bestaat uit commentaren op de uitvoering van de begroting, op de financiële ratio's en op de overeenstemming tussen de twee boekhoudingen.

De rekeningen voor het dienstjaar zijn afgesloten met de volgende resultaten:

REKENINGEN 2022	**GEWONE DIENST**	**BUITENGEWONE DIENST**
Netto vastgestelde rechten	104.362.205,42 €	26.921.056,57 €
Aanwendingen	-105.864.234,66 €	-26.373.851,02€
BEGROTINGSRESULTAAT	**= -1.502.029,24 €**	**= 547.205,55 €**
Netto vastgestelde rechten	104.362.205,42 €	26.921.056,57 €
Aanrekeningen	-103.694.203,35 €	-16.201.641,67 €
BOEKHOUDKUNDIG RESULTAAT	**= 668.002,07 €**	**= 10.719.414,90 €**

SECTOR BURGER

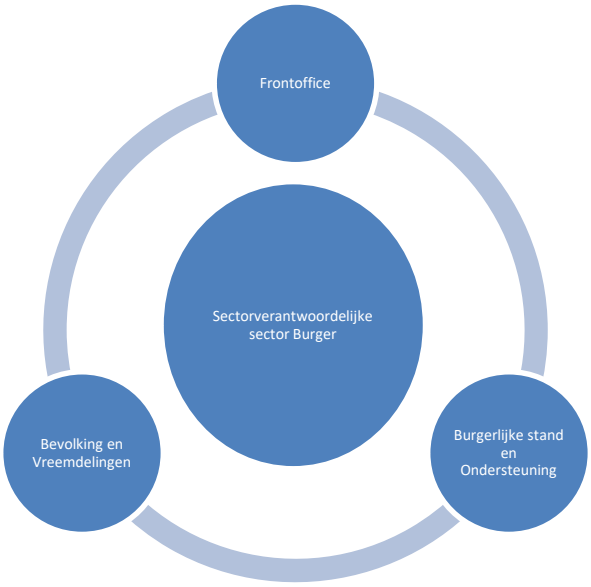
Sectorverantwoordelijke: Sarah Goffin
☎: 02 247 62 62

PERSONELE MIDDELEN

De sector bestaat uit ongeveer dertig personen, verdeeld over vijf diensten, met drie operationeel verantwoordelijken en een sectorverantwoordelijke.

MISSIE(S)

We ontvangen de burgers persoonlijk en vertrouwelijk, adviseren hen en vergemakkelijken de administratieve stappen die ze moeten ondernemen.



VOORNAAMSTE TAKEN

De sector Burger zorgt er voornamelijk voor dat de bevolkingsregisters van de inwoners van de gemeente Evere worden bijgehouden. Hij levert identiteitsdocumenten, reisdocumenten en uittreksels uit de registers af en stelt de akten van de burgerlijke stand op. Daarnaast is hij via de dienst Frontoffice ook het eerste contactpunt tussen de burger en de gemeente, en het eerste contactpunt tussen de gemeentemedewerker en de personeelsdienst.

De sector bestaat dus uit de diensten Burgerzaken (de diensten Vreemdelingen, Bevolking, Burgerlijke stand en Ondersteuning) en de dienst Frontoffice.

We werken dagelijks aan het beschrijven, herzien, automatiseren en vereenvoudigen van onze procedures en praktijken om de Everenaars een kwaliteitsdienst te kunnen bieden - er wordt trouwens een studie uitgevoerd om het onthaal binnen de administratie en de organisatie van de diensten Burgerzaken te optimaliseren.

We werken ook aan de verbetering en een grondiger gebruik van het ticketingsysteem dat voor de verschillende diensten werd opgezet. Het gebruik van ticketing werd namelijk geharmoniseerd. De distributie van tickets is van nu af aan gecentraliseerd voor alle diensten van de sector om een eerste contactpunt voor de burgers te hebben.

We wonen alle WG 19 (werkgroep van de 19 gemeenten over het thema demografie) bij. Dit is een werkgroep specifiek voor burgerzaken waarin alle 19 gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest verenigd zijn. Deze WG 19 bestaat uit een voorzitter, een stuurgroep van drie gemeenten (waarvan de gemeente Evere momenteel deel uitmaakt) en vertegenwoordigers van de 18 andere gemeenten. Door actief deel te nemen aan deze groep kunnen we:

- anticiperen op toekomstige veranderingen en deze integreren;
- sterker staan tegenover bepaalde hogere overheden en het gebrek aan informatie waarmee we soms te maken krijgen;
- onze realiteit op het terrein en onze praktijken delen en kijken hoe we deze kunnen verbeteren.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Door de sector op deze manier voor te stellen (door de diensten Bevolking en Vreemdelingen enerzijds en de diensten Burgerlijke stand en Ondersteuning anderzijds samen te brengen) geven we blijk van onze wens om over de hele lijn transversaal te werken en de nadruk te leggen op samenwerking en veelzijdigheid. Hetzelfde geldt voor het project om de distributie van tickets voor de diensten van de hele sector te centraliseren. Dit alles heeft tot doel de tevredenheid van de burgers te vergroten en de samenwerking en het teamwerk te verbeteren.

Voorts wordt er gewerkt aan de harmonisatie van de taken binnen de verschillende diensten (met name wat betreft procedures en praktijken).

Om de dienstverlening aan de burgers te verbeteren, met name in het kader van adreswijzigingen, werd bijvoorbeeld vorig jaar een nieuw programma ingevoerd waarmee de manier van werken van de wijkinspecteurs en die van onze teams kon worden geharmoniseerd.

Het Gemeentelijk Ontwikkelingsplan bevat geen prioritaire doelstellingen voor het werkdomein van de sector Burger.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

Zoals vorig jaar waren we ook dit jaar getuigen van verschillende soorten fraude (valse arbeidscontracten, valse identiteitskaarten, fraude met betrekking tot het behalen van een rijbewijs, adresfraude). Onze teams moeten daarom een grote waakzaamheid aan de dag leggen en grondig te werk gaan bij de behandeling van aanvragen van burgers.

Samenwerking tussen de verschillende diensten is nodig, met name in het kader van de identificatie van personen. De vaststelling van de identiteit is namelijk onderworpen aan verschillende reglementeringen en ministeries en geeft daarom regelmatig aanleiding tot tegenstrijdige toepassingen om de identiteit van een persoon te bepalen. Dit heeft tot gevolg dat de dienst Burgerlijke stand en de dienst Vreemdelingen nauw moeten samenwerken.

Bovendien moet worden opgemerkt dat meer en meer bevoegdheden van de ministeries, die kampen met een gebrek aan personeel, worden overgedragen aan de gemeenten die nu dus taken moeten uitvoeren die vroeger door de ministeries werden uitgevoerd, waardoor het te realiseren werk aanzienlijk toeneemt. Met als gevolg dat de complexiteit en het aantal aan de gemeenten toevertrouwde taken toenemen (in het

bijzonder de analyse van nationaliteitsaanvragen, de regelmatige instructies van de Dienst Vreemdelingenzaken om beslissingen te nemen daar waar de wet voorziet in de mogelijkheid voor de gemeenten om dat te doen, de invoering van een traject voor nieuwkomers enz.), wat een impact heeft op de afgifte van basisdocumenten. Er is voortaan ook een nieuw project van toepassing dat aan de gemeentebesturen de verplichting oplegt om alle buitenlandse akten in te voeren in een databank, wat tot nu toe niet het geval was. Op dit ogenblik kan dit echter niet gevolgd worden vanwege de werklast die dit met zich meebrengt en de herziening van interne procedures die hiervoor nodig is. Bij de vervanging van twee functies is er dus nagedacht hoe we, met hetzelfde budget, meer medewerkers met graad B in plaats van graad C in dienst kunnen nemen om de competenties in overeenstemming te brengen met de realiteit van de uit te voeren taken.

Daarnaast heeft de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken in 2024 een audit uitgevoerd bij de dienst Vreemdelingen. Dankzij deze audit kon de vinger worden gelegd op de te corrigeren praktijken en de opnieuw te bekijken materies in een team dat te maken kreeg met heel wat organisatorische veranderingen. Dit benadrukt ook dat de teamleden de nodige tijd moeten krijgen om een uiterst complexe en veranderlijke materie te assimileren.

Aan het einde van het jaar zijn er twee andere audits met betrekking tot de rijbewijzen gepland. Steeds meer rijbewijscategorieën zullen online besteld kunnen worden, maar de rijbewijzen worden en zullen altijd worden gevalideerd, geanalyseerd en uitgereikt door de dienst Bevolking.

Er moet worden opgemerkt dat in alle 19 gemeenten het aantal vernieuwingen van identiteitsdocumenten dit jaar een piek beleeft en dat zal ook het geval zijn voor de volgende vijf jaar. Dit zal extra werklast met zich meebrengen voor de betrokken diensten.

Gelijktijdig hiermee, moet worden vermeld dat een groot aantal mensen zich heeft gemeld om internationale bescherming aan te vragen wegens de komst en het vertrek van bewoners in het centrum van het Rode Kruis (dat nog steeds een transitcentrum is, maar zeer binnenkort een regulier centrum voor gezinnen wordt). Het snelloket dat vorig jaar werd opgericht is nog steeds van toepassing.

In de periode voor de vakantie is het altijd drukker, gezien de nood aan identiteitsdocumenten of certificaten om te kunnen reizen, en dit jaar is hierop geen uitzondering. Tussen april en juli moesten we zelfs regelmatig een beroep doen op diensten die niet werken aan het loket Bevolking en Vreemdelingen (diensten Ondersteuning en Burgerlijke stand) en zelfs op de verantwoordelijken van de diensten Burgerzaken en de sectorverantwoordelijke om de burgers van dienst te kunnen zijn. De sector Maatschappelijk leven kon tijdelijk hulp bieden.

2024 is ook een groot verkiezingsjaar omdat tijdens deze periode (in juni en in oktober) vier verkiezingen worden georganiseerd. Er werd dus in belangrijke mate een beroep gedaan op de sector omdat de organisatie van verkiezingen de taak is van de dienst Ondersteuning in het bijzonder. Er werd een werkgroep opgericht om al het werk in goede banen te leiden, in samenwerking met alle diensten van de sector, de dienst Regie en andere diensten van verschillende sectoren. Momenteel bereiden de diensten de verkiezingen van oktober 2024 voor. Voorafgaand aan de verkiezingen van juni, waren de diensten zes vrijdagen gesloten om de verplichte taken in het kader van de verkiezingen tot een goed einde te brengen. Ter compensatie waren de diensten open op woensdagnamiddag tussen midden april en midden mei voor het bestellen van paspoorten en identiteitskaarten of verblijfsvergunningen om op vakantie te kunnen vertrekken. We merken hierbij op dat ondanks deze tijdelijke sluitingen dringende zaken in aanmerking werden genomen om te worden behandeld.

Ook dit jaar kregen de diensten regelmatig te maken met agressie van burgers en brachten ze hun kennis over agressiebeheersing in de praktijk, waarbij vaak ook een beroep moest worden gedaan op de politie.

Om de wachtrijen vlotter te laten verlopen, werden er verschillende acties ondernomen.

- Sinds eind maart worden de attesten van gezinssamenstelling en de uittreksels uit het strafregister niet meer uitgereikt aan het snelloket op de benedenverdieping, maar wel bij de dienst Frontoffice om de diensten Burgerzaken te ontlasten van een aantal mensen die naar het loket komen en er zo voor te zorgen dat burgers onnodig moeten wachten in de wachtruimte.

- Zoals vorig jaar blijven we het regelen van administratieve zaken op afstand promoten, zoals het online bestellen van een voorlopig rijbewijs of het gebruik van IRISbox. De wil tot administratieve vereenvoudiging breidt zich namelijk uit, ook op gewestelijk niveau. Aan het einde van de zomer zullen er vrij toegankelijke digitale zuilen beschikbaar zijn zodat burgers zelf bepaalde administratieve stappen kunnen ondernemen (adreswijziging doorgeven, attesten aanvragen, afspraak maken enz.), indien nodig met begeleiding van een medewerker om de digitale kloof tegen te gaan.

- Sinds de maand juli werkt de dienst Vreemdelingen nagenoeg uitsluitend op afspraak, behalve voor snelle procedures zoals de intrekking van een verblijfsvergunning. Op die manier wordt het aanvragenbeheer gestroomlijnd en krijgt de burger geen lange wachttijden ter plaatse opgelegd. Het is de bedoeling om op middellange termijn de stromen burgers die naar het gemeentehuis komen opnieuw te beheersen, de afspraken vooraf beter voor te bereiden en zo onnodige verplaatsingen te vermijden. Tegelijk zorgt dit er ook voor dat medewerkers aan het loket minder onder druk moeten werken.

- Bovendien, steeds met het oog op een makkelijkere toegang van producten op afstand via een meer uitgebreide digitalisering, zullen volgend jaar meer producten die afhangen van de dienst Vreemdelingen en van de dienst Burgerlijke stand worden aangeboden via IRISbox. Zo moeten burgers zich niet verplaatsen om bepaalde administratieve stappen te ondernemen en kunnen de medewerkers de dossiers vooraf analyseren. Tegelijk wordt een studie uitgevoerd om de uitvoering van het werk door de teams te verbeteren (harmonisatie van de taken en processen, grotere samenwerking tussen de diensten, meer digitalisering om het papierverbruik te verminderen en de organisatie van documenten en taken te vergemakkelijken). Binnen dit project wordt de aankoop van een klantenrelatiebeheersysteem overwogen om de behandeling van aanvragen, de opvolging van taken en de na te leven termijnen op een meer geschikte manier te volgen, en zo de automatisering van verschillende taken te vergemakkelijken, door alles wat de burger aangaat te centraliseren in een en hetzelfde programma dat een link zal leggen naar de bestaande programma's.

- Er is ook nog een ander project op til, namelijk een project om de gemeenten tools ter beschikking te stellen zodat ze foto's van burgers kunnen nemen aan het loket om deze dan onmiddellijk te integreren in de aanvragen, in eerste instantie voor paspoorten en vervolgens voor identiteitskaarten en rijbewijzen. Er werden prototypes geleverd die momenteel worden getest. Dit maakt het mogelijk om het gebruik van frauduleuze pasfoto's tegen te gaan.

- In de periode waarop dit verslag betrekking heeft, werd een project gestart, namelijk de omschrijving van een studie voor de herinrichting van de ontvangstruimte van het gemeentehuis en de ruimte van de diensten Burgerzaken en het formuleren van voorstellen aan het einde van 2024.

Wat de burgers die naar het gemeentehuis komen betreft, stellen we vast dat nog steeds een aantal mensen niet verschijnen op hun afspraak. De cijfers vermeld in de delen met betrekking tot de diensten, houden geen rekening met deze aantallen van mensen die niet op hun afspraak zijn verschenen. Het betreft dus de reële aanvragen.

In het jaar waarop dit verslag betrekking heeft, noteerde de sector een stijging van bijna 2000 bezoekers in vergelijking met vorig jaar.

Tot slot, de Everse bevolking blijft stijgen. Op 1 januari 2024 telde de gemeente Evere 44.918 inwoners (tegenover 43.978 Everenaars op 1 januari 2023)[1]. Het spreekt voor zich dat wanneer de bevolking toeneemt, ook onze werklast stijgt, terwijl het aantal personeelsleden zo goed als onveranderd blijft, of zelfs daalt in bepaalde perioden. De diensten hebben soms met minder personeel moeten werken wegens periodes van langdurige ziekte van sommige medewerkers of tijdelijke loopbaanonderbrekingen.

DIENST BEVOLKING

Operationeel verantwoordelijke: Nicolas Brecht tot november 2023,
Mevrouw Loes Peçak sinds 3 januari 2024
☎: 02 247 62 51
💻: bevolking@evere.brussels

PERSONELE MIDDELEN

- 1 operationeel verantwoordelijke (ook operationeel verantwoordelijke van de dienst Vreemdelingen) (vacante betrekking gedurende twee maanden)
- 5 administratieve assistenten (van wie één langdurig ziek is)

MISSIE(S)

De dienst Bevolking ontvangt de burgers en helpt hen bij de administratieve stappen die ze moeten ondernemen. Hij is belast met het bijhouden van het bevolkingsregister voor Belgische burgers of burgers met permanent verblijf en de aflevering van identiteitsdocumenten en certificaten voor deze burgers.

VOORNAAMSTE TAKEN

↳ **Paspoorten en reisdocumenten:** aanvragen, ontvangst, afgifte en invoering van paspoorten in het rijksregister. Het bijhouden van de bijbehorende boekhouding.

↳ **Identiteitskaarten en permanente verblijfsvergunningen**: aanvragen, ontvangst, afgifte van identiteitskaarten, activering van de kaarten, updating van de chips van de identiteitskaarten.

↳ **Rijbewijzen:** bestelling, invoer, inruiling en afgifte van alle rijbewijzen. Verwerking van signalementfiches (in geval van intrekking van het rijbewijs, bijvoorbeeld) en boekhoudkundige opvolging van deze aanvragen en opmaak van statistieken voor de federale overheid.

↳ **Het bijhouden van het bevolkingsregister:** dit register bevat alle informatie die toelaat om personen te identificeren. Het maakt het mogelijk de nodige informatie aan de burgers te verstrekken via certificaten, zoals een attest van gezinssamenstelling, een attest van verblijfplaats, een bewijs van leven enz.

↳ **Verwerking van adreswijzigingen**

↳ **Afgifte van certificaten** (attest van gezinssamenstelling, uittreksel uit het strafregister, attest van verblijfplaats enz.)

↳ **Het opzoeken van erfgenamen**

↳ **Opvolging van het administratieve statuut van personen die vallen onder de dienst Protocol:** ambtenaren van de NAVO, de Europese Unie, de SHAPE, of op vraag van de dienst Protocol van de federale overheid.

[1] Totaal bevolkingscijfer per gemeente:
https://www.ibz.rrn.fgov.be/fileadmin/user_upload/fr/pop/statistiques/population-bevolking-20240101.pdf

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Zoals reeds vermeld, is het belangrijk op te merken dat de identiteitskaart of verblijfsvergunning de gebruiker in staat stelt online in te loggen om een aantal te ondernemen stappen uit te voeren, met name om zijn belastingaangifte in te vullen, maar ook om een reeks certificaten via de toepassing 'Mijn dossier' of 'IRISbox' te bestellen. Dit geldt ook voor de andere diensten van de Burgerzaken.

De dienst Bevolking beheert ook de aanvragen die voorheen aan de ambassades werden toevertrouwd. Hij is dus bevoegd om de aanvragen van de expats te behandelen (zoals het bestellen of activeren van een identiteitskaart of het bestellen van een paspoort).

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

De diensten moeten waakzaam zijn met betrekking tot fraude, met name op het gebied van rijbewijzen, maar ook bij aanvragen voor paspoorten of identiteitskaarten voor kinderen van wie de ouders gescheiden zijn. Er werden verschillende verdachte gevallen ontdekt en de diensten werkten nauw samen met de betrokken ministeries.

Steeds meer rijbewijscategorieën kunnen online besteld worden, maar de rijbewijzen worden altijd gevalideerd, geanalyseerd en uitgereikt door de dienst Bevolking.

Voorts moet er worden opgemerkt dat de dienst Bevolking ook de opvolging van personen met een protocollair statuut beheert. Het project dat, in samenwerking met de dienst Protocol, werd onderzocht, met name om de gemeenten tegen juni 2024 van bepaalde taken te ontlasten, werd jammer genoeg tijdelijk stopgezet door de dienst Protocol.

Alle mutaties, adreswijzigingen binnen Evere, worden voortaan uitsluitend beheerd door de dienst Bevolking (met inbegrip dus van de burgers die vallen onder de dienst Vreemdelingen).

Tussen 01/08/2023 en 31/07/2024 heeft de dienst Bevolking:

- 4.063 paspoorten uitgereikt (tegenover 3.971 het jaar daarvoor): 2.723 paspoorten voor volwassenen en 1.202 paspoorten voor kinderen en 138 reisdocumenten;
- 6.082 identiteitskaarten uitgereikt (tegenover 4.034 het jaar daarvoor): 4.906 identiteitskaarten voor volwassenen en 1.176 KIDS-kaarten;
- 3.715 nieuwe rijbewijzen uitgereikt (tegenover 3.259 het jaar daarvoor): 192 internationale rijbewijzen, 809 voorlopige rijbewijzen, 2.714 definitieve rijbewijzen;
- 6.376[2] uittreksels uit het strafregister uitgereikt (tegenover 5.686 het jaar daarvoor);
- en 2.627 adreswijzigingen doorgevoerd (tegenover 3.273 het jaar daarvoor).

Ten slotte ontving de dienst Bevolking 29.848 burgers (+ 1.386 beheerd door de dienst Frontoffice, dit cijfer werd dus opgenomen in de cijfers van deze dienst en niet hier meer) + 5.651 afspraken, ofwel een totaal van 35.499 burgers aan zijn loketten in de betreffende periode (tegenover 34.117 het jaar daarvoor). Bovendien moet eraan herinnerd worden dat heel wat aanvragen online worden behandeld (met name via IRISbox, een kanaal via hetwelk 1.257 aanvragen werden behandeld).

[2] Statistieken afgeleverd op verzoek door de FOD Justitie.

DIENST VREEMDELINGEN

Operationeel verantwoordelijke: Nicolas Brecht tot november 2023,
Mevrouw Loes Peçak sinds 3 januari 2024
☎: 02 247 63 37
💻: vreemdelingen@evere.brussels

PERSONELE MIDDELEN

- 1 operationeel verantwoordelijke (ook operationeel verantwoordelijke van de dienst Bevolking) (vacante betrekking gedurende twee maanden)
- 7,5 administratieve assistenten (van wie één langdurig ziek is) - één vacante betrekking sinds 1 mei 2024

MISSIE(S)

De dienst Vreemdelingen ontvangt de burgers en vergemakkelijkt hun administratieve stappen. Hij is belast met het bijhouden van het wachtregister en het vreemdelingenregister voor de burgers die een verblijfsvergunning hebben aangevraagd of een tijdelijke verblijfsvergunning hebben. Hij is ook belast met de uitreiking van de identiteitsdocumenten en certificaten voor deze burgers.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Inlichtingen over de te ondernemen stappen in het kader van een verblijf in België en over de samenstelling van een in te dienen dossier bij de Dienst Vreemdelingenzaken.
- Doorverwijzing van de burger naar andere structuren met betrekking tot de stappen die hij moet zetten in het kader van zijn verblijf.
- Contactpunt tussen de vreemdelingen (tijdelijk of permanent verblijf) die in onze gemeente wonen en de Dienst Vreemdelingenzaken (= brievenbus van de DVZ).
- Besluitvorming inzake verblijf voor bepaalde categorieën van verblijf (bepaalde types van Europese inschrijvingen)
- Uitreiking van tijdelijke verblijfsvergunningen, bijlagen en certificaten.
- Bestelling en ontvangst van nieuwe pin- en puk-codes na verlies ervan.
- Bijwerking van de gegevens op de identiteitschip.
- Bijhouden van het vreemdelingenregister en het wachtregister.
- Oproeping van de burgers om hun register/dossier bij te werken of om hen te informeren over de toekenning of weigering van verblijf.
- Uitvoering van de opvolging van het inburgeringstraject voor nieuwkomers.
- Inschrijving van mensen uit Oekraïne.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Het onthaal van de burgers aan het loket vormt een belangrijk onderdeel van het werk, omdat bij deze gelegenheid de meeste inlichtingen over de procedures worden verstrekt aan de burgers en de dienst hen begeleidt bij de samenstelling van hun dossier.

Gezien de mogelijke impact van een besluit om verblijf toe te staan of te weigeren, wordt via verschillende kanalen voortdurend een beroep gedaan op de dienst om de burgers te kunnen informeren over de voortgang van hun dossier. Deze voortgang hangt niet volledig van de dienst af, gezien de permanente samenwerking met de politie voor de adrescontroles enerzijds en met de Dienst Vreemdelingenzaken voor de analyse van de aanvraag en de besluitvorming anderzijds. De inschrijving van de vreemdelingen vereist een controle van hun identiteit, hun verblijfplaats, de volledigheid of onvolledigheid van een dossier. Vervolgens wordt het dossier overgemaakt aan de Dienst Vreemdelingenzaken. Het gemeentebestuur fungeert als een soort brievenbus tussen de burger en de Dienst Vreemdelingenzaken. Het gemeentebestuur zorgt ervoor dat alle informatie en besluiten van de DVZ in verband met het dossier van een vreemdeling worden overgemaakt

aan de burgers. Dat geldt ook voor een bevel om het grondgebied te verlaten. De Dienst Vreemdelingenzaken heeft zelf geen enkel contact met de burgers. Voor bepaalde stappen heeft het gemeentebestuur niettemin de mogelijkheid een besluit te nemen in verband met het verblijf van een burger (met name voor bepaalde soorten verblijf van Europese burgers of voor de weigering van bepaalde dossiers die werden voorgelegd terwijl ze onvolledig waren).

Alle diensten worden aangeboden in het Frans, het Nederlands en het Engels. Meer dan 75% van de personen die zich aanmelden bij de dienst Vreemdelingen, spreekt immers Engels.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

De beheersing van de materie en de termijnen voor de verschillende soorten verblijf vormt een permanente uitdaging voor de dienst, omdat de wetgeving met betrekking tot het vreemdelingenrecht zeer regelmatig evolueert en men zich voortdurend moet aanpassen.

Verder moet de dienst, net zoals de dienst Bevolking, waakzaam zijn met betrekking tot fraude, met name voor identiteits- of nationaliteitsfraude, valse arbeidsovereenkomsten, adresfraude. Er werden verschillende verdachte gevallen gedetecteerd en de diensten werkten nauw samen met de betrokken ministeries en de politiediensten.

Bovendien werden in de periode waarop dit jaarverslag betrekking heeft, sommige producten gewijzigd of nieuwe producten geïntroduceerd:

- We beginnen nu niet alleen met de opsporingsfase als onderdeel van het verplichte inburgeringstraject voor nieuwkomers, maar ook met de opvolgingsfase (controle van het bewijs van inschrijving binnen een bepaalde termijn en controle van een certificaat van voltooiing om te bewijzen dat het traject werd voltooid). Het gemeentebestuur is ook belast met de analyse van de uitzonderingen en vrijstellingen (volledige, gedeeltelijke of tijdelijke) en de ingebrekestelling van de burgers die het traject niet volgen (aanmaning en ingebrekestelling). Het is voortaan onmogelijk om bij te zijn met deze procedure gezien de verscheidenheid van de taken die aan de dienst worden toevertrouwd en de impact hiervan op de uitreiking van de basisdocumenten.
- De Dienst Vreemdelingenzaken heeft er sterk op aangedrongen om de verblijfsvergunningen en identiteitsdocumenten te laten overeenstemmen, wat betekent dat we regelmatiger controles moeten uitvoeren wanneer mensen langskomen bij het gemeentebestuur.
- De Dienst Vreemdelingenzaken heeft er ook sterk op aangedrongen dat de gemeenten hun analysebevoegdheden uitoefenen, daar waar de wet dit toelaat, om de DVZ zoveel mogelijk te ontlasten van analyseaanvragen (in het bijzonder voor de besluiten over het verblijf van Europese burgers).
- Er is een einde gekomen aan de papieren verblijfsvergunning voor kinderen jonger dan 12 jaar. Deze verblijfsvergunningen hebben voortaan hetzelfde formaat als de verblijfsvergunningen voor volwassenen, waarbij vanaf 6 jaar de vingerafdruk wordt genomen voor niet-Europese burgers.
- Hetzelfde geldt voor de attesten van immatriculatie voor kinderen jonger dan 12 jaar. Daarvoor was het ook een wit papieren certificaat, identiek aan de papieren verblijfsvergunning voor kinderen. Voortaan hebben kinderen en volwassenen hetzelfde formaat attest van immatriculatie, doorgaans ‘oranje kaart’ genoemd.

Er is al aangekondigd dat werkzaamheden in die richting (d.w.z. meer taken aan de gemeenten toevertrouwen) zullen worden doorgezet in de komende jaren. Dit heeft gevolgen voor de op te vangen werkdruk en voor de toenemende technische vaardigheden die nodig zijn om de taken binnen de dienst Vreemdelingen uit te voeren (hetzelfde geldt voor de dienst Burgerlijke stand).

In de loop van het jaar heeft de dienst een vertraging gekend, die met name te wijten was aan een gebrek aan personeel, waardoor meerdere burgers naar het gemeentehuis komen.

Dit heeft voornamelijk betrekking gehad op de mensen die internationale bescherming zochten. Als gevolg van de aanwezigheid van het centrum van het Rode Kruis in de gemeente sinds december 2021 werd namelijk een aanzienlijk aantal aanvragers van internationale bescherming geregistreerd in de gemeente. Dit heeft de dienst, de politie en het centrum van het Rode Kruis ertoe aangezet om één namiddag per week een permanentie in te voeren, enkel en alleen voor de klanten van het centrum. Het was de gelegenheid om het team bewuster te maken van deze gevoelige kwestie en om de materie met betrekking tot deze situatie, die het team niet altijd beheerste, grondiger door te nemen.

Sinds juli 2024 werkt de dienst Vreemdelingen nagenoeg uitsluitend op afspraak, behalve voor snelle procedures zoals de intrekking van een verblijfsvergunning. Zo kunnen de stromen burgers beter worden beheerd, de aanvragen beter worden geanalyseerd waardoor die beter worden voorbereid. Helaas is de wachttijd om een afspraak te krijgen hierdoor langer geworden. De dienst Ondersteuning is echter altijd aanwezig, via zijn ontvangstteam, om dringende gevallen op te sporen en hiervoor eerder een afspraak in te plannen. Deze dienst begeleidt bovendien de burgers die een afspraak willen maken. Sinds de maand juli heeft het ontvangstteam maar liefst 500 burgers begeleid bij het maken van een afspraak voor dringende zaken of in het kader van de bestrijding van de digitale kloof.

Tussen 01/08/2023 en 31/07/2024 heeft de dienst het volgende uitgereikt:

- 3.585 elektronische verblijfsvergunningen (tegenover 4.166 het jaar daarvoor en 2.179 in 2022-2023);
- ongeveer 1.000 attesten van immatriculatie van het type A (tegenover ongeveer 1.260 het jaar daarvoor en 200 in 2022-2023);
- 1.155 kinderkaarten (-12 jaar) (tegenover 1.182 het jaar daarvoor en 1.009 in 2022-2023).

Bovendien werden voor de betreffende periode 1.379 nieuwe dossiers aangemaakt sinds augustus (tegenover 1.666 het jaar daarvoor en 1.290 in 2022-2023). Hierbij dient opgemerkt dat een dossier soms wordt aangemaakt voor een hele familie en dus uit meerdere personen kan bestaan.

De dienst heeft ook 1.456 eerste inschrijvingen geregistreerd (tegenover 1.717 het jaar daarvoor en 1.345 in 2022-2023). Deze cijfers houden geen rekening met de regularisatieaanvragen, waarvoor geen inschrijving mogelijk is zonder de goedkeuring van het regularisatieverzoek door de Dienst Vreemdelingenzaken). De dienst heeft 1.630 adreswijzigingen geregistreerd (dit gegeven was niet verstrekt in de voorgaande jaarverslagen).

Ten slotte ontving de dienst Vreemdelingen 20.534 burgers (+ 2.012 beheerd door de dienst Frontoffice, dit cijfer werd dus opgenomen in de cijfers van deze dienst en niet hier meer) + 2.950 afspraken, ofwel een totaal van 23.484 burgers aan zijn loketten voor de betreffende periode (tegenover 29.874 het jaar daarvoor en 17.309 in 2022-2023).

Bovendien dient vermeld dat veel aanvragen werden behandeld via e-mail of zelfs aan het onthaal. Deze aanvragen zijn dus niet opgenomen in het aantal personen dat zich heeft aangemeld aan het loket.

DIENST BURGERLIJKE STAND

Operationeel verantwoordelijke: Rudi Boulanger (tot december 2023) – Chantal Cuypers (vanaf mei 2024)
☎ 02 247 64 45
burg.stand@evere.brussels

PERSONELE MIDDELEN

1 operationeel verantwoordelijke (ook operationeel verantwoordelijke van de dienst Ondersteuning) (vacante betrekking gedurende twee maanden)
5 administratief assistenten (vacante betrekking tussen oktober 2023 en mei 2024) (een vijfde betrekking sinds mei 2024)

OPDRACHT

De dienst Burgerlijke stand ontvangt de burgers en vergemakkelijkt hun administratieve procedures. Hij is belast met het bijhouden van de registers voor de aangelegenheden van burgerlijke staat en staat garant voor de authenticiteit van de akten.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Bijhouden van de registers voor de aangelegenheden van burgerlijke staat.
- De burgers informeren over de te volgen procedures, over het opstellen van dossiers, met name via het onthaal aan het loket.
- Opstellen van akten zoals: erkenningen voor en na de geboorte, wijzigingen van voor- en achternaam, geslachtswijzigingen, huwelijken, overlijdens, echtscheidingsvonnissen, gewone en volle adopties, Belgische nationaliteit (toekenning, verwerving, herverkrijging en verzaking), geboorten (bij wijze van uitzondering), overschrijvingen van buitenlandse akten.
- Opstellen van uittreksels, diverse adviezen, kanttekeningen met betrekking tot overgeschreven akten en vonnissen, huwelijksboekjes, nalatenschappen.
- Aanvragen voor wettelijk samenwonen, nationaliteit, erkenning, huwelijk.
- Stappen die moeten worden genomen bij het levenseinde of na een overlijden.
- Identificatie en opvolging van schijnrelaties[3].

[3] Het gaat om een situatie waarbij uit een combinatie van omstandigheden blijkt dat het voor minstens één van de toekomstige echtgenoten/wettelijk samenwonenden niet de bedoeling is om een duurzame relatie te bewerkstelligen, maar enkel om een verblijfsvoordeel te bekomen, wat in strijd is met de principes van openbare orde.

- Opmaak en opvolging van statistieken.

- Overschrijving van de akten in verband met nationaliteits- of huwelijksaanvragen en integratie van de akten.

- Opstellen van standaardbrieven in echtscheidingszaken.

- Integratie en overschrijving van de geboorteakten uitgereikt in het kader van een nationaliteits- en huwelijksdossier.

- Beheer van de administratieve dossiers van de gouden, diamanten en briljanten huwelijksjubilea en van de vieringen van de honderdjarigen.

- Aanwezigheid, bij alle huwelijken en jubilea bij het gemeentebestuur, van een medewerker van de dienst Burgerzaken om de ambtenaar van de burgerlijke stand bij te staan als secretaris.

- Beheer van het administratieve gedeelte voor de begrafenissen en desaffectatie van de nieuwe gemeentelijke begraafplaats in de Eversestraat.

- Beheer van de aanvragen van opgravingen voor de multiconfessionele begraafplaats.

- Oproeping van de burgers om hun dossier bij te werken of om hen te informeren over de goedkeuring of weigering van hun aanvraag.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Het onthaal van de burgers aan het loket vormt een belangrijk onderdeel van het werk omdat bij deze gelegenheid de meeste informatie over de procedures wordt verstrekt aan de burgers en de dienst hen begeleidt bij de samenstelling van dossiers.

Daarnaast is de nationaliteitsaanvraag het meest gevraagde product bij de dienst en het product dat de meeste verwerkingstijd vergt. Het is belangrijk om te vermelden dat het parket in mei 2023 een formele aanvraag heeft gericht aan de ambtenaren van de burgerlijke stand om de volledigheid van het dossier voor nationaliteitsaanvraag te controleren. Het parket zal zich voortaan namelijk beperken tot het opsporen van ernstige feiten met veroordeling. Dit heeft als gevolg dat de dienst Burgerlijke stand een grondigere en technischere analyse zal moeten uitvoeren.

Wat de begraafplaatsen betreft: de begraafplaats in de Sint-Vincentiusstraat wordt ontmanteld, maar is nog steeds toegankelijk voor het publiek. Daarnaast zorgt de dienst voor het administratief beheer van de toewijzingen en de toekenningen van concessies op de nieuwe begraafplaats waar vandaag de overledenen van Evere worden ondergebracht. Het Crematorium van Evere is operationeel sinds april 2024. In afwachting van de ondertekening van de overeenkomst betreffende de bestemming van de strooiweide en het columbarium worden de aanvragen voor asverstrooiing van niet-inwoners van Evere eveneens behandeld door de dienst Burgerlijke stand.

Ter herinnering: op 1 april 2019 is de databank voor de akten van burgerlijke stand (DABS) in gebruik genomen. Het belangrijkste kenmerk van de databank is dat ze de akten van alle burgerlijke standen van België centraliseert. Het belangrijkste effect is dat de migratie of integratie van een akte van burgerlijke stand door een gemeente nu directe gevolgen heeft voor alle gemeenten van het land. Hierdoor werken de verschillende diensten van de Burgerlijke stand in België niet langer (bijna) afzonderlijk van elkaar, maar moeten ze samenwerken. De akten van burgerlijke staat die in Evere worden opgemaakt, zijn dus zichtbaar in alle Belgische gemeenten.

Zeer recentelijk werd aan de gemeenten gevraagd om alle buitenlandse akten op te nemen in deze databank (zowel voor Belgische als buitenlandse burgers), wat veel extra werk met zich zal brengen, want tot nog toe werd dit alleen gedaan in het kader van de toekenning van de nationaliteit of van bepaalde huwelijken. Een extra persoon zal moeten worden aangeworven, wegens het aantal nieuwe buitenlandse dossiers dat elk jaar wordt aangemaakt. Dit zal verplicht zijn vanaf januari 2025. Alle buitenlandse akten die worden voorgelegd aan de diensten Vreemdelingen, Bevolking en Burgerlijke stand (voor Belgische en niet-Belgische burgers) moeten worden opgenomen in de DABS. De burger moet hiervoor betalen, maar hij moet niet langer nieuwe akten van de burgerlijke stand aanvragen die vervolgens moeten worden vertaald en/of geapostilleerd.

Bovendien maakt de gemeente Evere sinds januari 2023 deel uit van het project 'e-Death', dat begrafenisondernemers in staat stelt om via Irisbox een aangifte van overlijden te doen.

Sinds juli 2024 is de ambtenaar van de burgerlijke stand bevoegd voor de aanvragen tot naamswijziging van meerderjarige Belgen. De dienst Burgerlijke stand moet deze nieuwe aanvragen dus behandelen.

Tot slot mag de politiezone Evere/Schaarbeek/Sint-Joost vanaf oktober 2024 niet langer verhoren uitvoeren in het kader van schijnrelaties (huwelijken, samenwoningen en erkenningen). De ambtenaar van de burgerlijke stand moet, met de hulp van de dienst Burgerlijke stand, deze nieuwe taak op zich nemen: oproeping, verhoor en opstelling van een verslag dat moet worden verstuurd naar het parket van de Procureur des Konings.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

AKTEN VAN BURGERLIJKE STAND

Tussen 01/08/2023 en 31/07/2024 heeft de dienst Burgerlijke stand de volgende akten opgesteld:

Thuisgeboorten	**1**
Overgeschreven geboorteakten van in het buitenland geboren kinderen (art. 8)	**9**
Geslachtswijziging	**3**
Voornaamswijziging	**19**
Naamswijziging	**7**
Huwelijken voltrokken door de ambtenaar van de burgerlijke stand	**169**
Huwelijken voltrokken in het buitenland waarbij minstens een van de partners de Belgische nationaliteit heeft (overschrijving)	**40**
Echtscheidingen (overschrijvingen)	**38**
Overlijdensakten opgemaakt bij overlijden op het grondgebied van de gemeente	**261**
Akten van prenatale erkenning	**72**
Akten van postnatale erkenning	**40**
Akten van adoptie	**8**
Verkrijgingen van de Belgische nationaliteit volgend op een verklaring afgelegd bij de ambtenaar van de burgerlijke stand	**482**
Migratie van akten op vraag van andere gemeenten	**140**
Overschrijvingen van buitenlandse akten in verband met nationaliteits- en huwelijksdossiers	**269**

ANDERE ACTIVITEITEN

De dienst heeft ook de volgende activiteiten uitgevoerd:

Nationaliteitsaanvragen	644
Gouden bruiloften (50 jaar)	17
Diamanten bruiloften (60 jaar)	6
Briljanten bruiloften (65 jaar)	7
Platina bruiloften (70 jaar)	1
Albasten bruiloften (75 jaar)	0
Aangiften van wettelijke samenwoning	46
Beëindigingen van samenwoning	33
Huwelijksaangiften	180
Aangiften van erkenning	136
Vieringen van honderdjarigen	14

Twee huwelijken werden thuis voltrokken.

Vermoeden van schijnrelatie				
	Huwelijken	Samenwoning	Erkenning	**totaal**
Aanvraag	45	43	27	**115**
Opschorting	2	5	4	**11**
In behandeling	0	4	0	**4**
Weigering	1	0	3	**4**
Beroep	1	0	1	**2**

De twee beroepen werden gewonnen door het gemeentebestuur.

Aanvragen van laatste wilsbeschikking inzake wijze van teraardebestelling en riten	18
Orgaandonaties (instemming en verzet)	10
Euthanasie (formulier van wilsverklaring inzake euthanasie)[4]	75
Kaarten van laatste wilsbeschikking[5]	0
Overlijdensstatistieken die om de drie maanden moeten worden verstuurd (cijfers voor de betreffende periode) - (model IIIC)	325

[4] Sinds 2 april 2020 is de wilsverklaring onbeperkt geldig. Voorheen moest ze om de vijf jaar worden hernieuwd. Aangiften gedaan vóór 2 april 2020 moeten nog één keer worden hernieuwd na vijf jaar.

[5] Deze kaarten vermelden de wilsbeschikking inzake teraardebestelling, euthanasie en orgaandonatie (alle drie samen dus). Ze vermelden de gegevens van de betrokkene en van een contactpersoon en de levenseindebeslissingen.

BEGRAAFPLAATSEN

Tussen 01/08/2023 en 31/07/2024:

- 171 stoffelijke overschotten werden toegelaten op de nieuwe begraafplaats

81 crematies			
46 asuitstrooiingen	17 in columbarium 5 jaar	5 in columbarium 15 jaar	13 in columbarium 50 jaar
90 begrafenissen			
49 in gewoon grasperk waaronder 11 behoeftigen	17 in een concessie van 15 jaar	20 in een concessie van 50 jaar	4 in een concessie van 50 jaar in kelder

Tot slot heeft de dienst Burgerlijke stand in de betreffende periode 3.059 + 1.739 burgers, dus in totaal 4.798 burgers, ontvangen aan de loketten (tegenover 5.294 in het jaar daarvoor en 3.670 in 2022-2023). Het enige product waarvoor een afspraak moet worden gemaakt, is nationaliteit, maar vanaf september is ook erkenning een product op afspraak.

DIENST ONDERSTEUNING

Operationeel verantwoordelijke: Rudi Boulanger
(tot december 2023) – Chantal Cuypers (vanaf mei 2024)
☎: 02 247 62 62
✉: ssc@evere.brussels

PERSONELE MIDDELEN

- 1 operationeel verantwoordelijke (ook operationeel verantwoordelijke van de dienst Burgerlijke stand) (vacante betrekking gedurende 4 maanden)
- 5 administratief assistenten

MISSIE(S)

De dienst Ondersteuning zorgt voor de logistieke ondersteuning op het gebied van informatie, controle en beheer, die nodig is voor de goede werking van de verschillende diensten van de sector Burger.

VOORNAAMSTE TAKEN

Onthaal

Beheer van de algemene telefooncentrale via het nr. 262 (tot december 2023, waarna dit geleidelijk werd overgedragen aan de dienst Frontoffice).
Beheer van het onthaal van de burgers bij de ingang van het gemeentehuis.
Beheer van het onthaal van de burgers in de wachtzaal, analyse van hun vraag (via de ticketautomaat) en verwijzing naar de juiste diensten.

↳ Snelloket

Afhalen van paspoorten, rijbewijzen en inschrijvingsbewijzen, maken van afspraken voor burgers op de dienst Vreemdelingen (vanaf 01/07/2024), ouderlijke machtigingen.

↳ Informatie

Referent 'regelgevingen' op bepaalde gebieden, rol van expert.
Onderzoek naar de laatste wetswijzigingen of de geldende wetgeving.
Analyse van de geldende regelgeving.

↳ Opleiding

Toezicht op de correcte toepassing van de verschillende regelgevingen.

↳ Interne controle

Controle van de kassa's van de medewerkers van de dienst Burgerzaken.
Hulp bij het beheer van de begroting van de dienst Burgerzaken.
Bijhouden van de boekhouding van de dienst Burgerzaken voor de meeste producten (identiteitskaarten, begrafenisondernemingen enz.).
Beheer van de toegangen tot het RR en Belpic voor de dienst Burgerzaken.

↳ Logistiek

Dagelijkse verwerking van de inkomende post voor de dienst Burgerzaken
Ondersteuning van de verschillende diensten van Burgerzaken, waaronder de dienst Frontoffice, in geval van personeelstekort.
'Technisch' beheer van de fotoautomaat, de geldautomaat, de ticketautomaat en de certificaatautomaat voor Burgerzaken.
Voorraadbeheer (kantooruitrusting, papierbestellingen enz.) voor Burgerzaken.

↳ Verwerking van de aanvragen inzake voorstel van ambtshalve schrapping (VAS)

Opvolging van de VAS-aanvragen geïnitieerd door een burger, het gemeentebestuur, het OCMW of de politie.

↳ Behandeling van bepaalde producten die niet worden beheerd door de diensten Bevolking/Vreemdelingen/Burgerlijke Stand

Behandeling van de referentieadressen bij het OCMW.
Registratie van de militairen die vallen onder het bevolkingsregister.
Invoering van erkenningen, huwelijken en echtscheidingen.
Registratie van buitenlandse akten en aanvraag tot wijziging van het rijksregister op basis van buitenlandse akten.
Toepassing 'Local registration application' (LRA): levering van een activeringscode voor de activering van een digitale sleutel waarmee men zich in diverse procedures elektronisch kan identificeren.

↳Behandeling van aanvragen die verband houden met de verkiezingen (van 9 juni en 13 oktober)

Volmachten, duplicaten, inschrijving als kiezer, verificatie van de rechten als kiezer, opvraging van kiezerslijsten, begin invoer via de nieuwe module Adèle (elektronische lijst voor de verkiezingen van oktober 2024).

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

De taken van de dienst die de meeste energie vragen, zijn het beantwoorden van vragen van medewerkers over uiteenlopende onderwerpen en het bieden van hulp bij het oplossen van dringende of moeilijke gevallen.

De dienst put ook zijn kracht uit zijn veelzijdigheid om alle soorten aanvragen te ondersteunen, met name voor taken in verband met de ontvangst van burgers of de behandeling in de backoffice van de verschillende diensten.

De dienst volgt regelmatig de ontwikkelingen van de verschillende regelgevingen voor onze sector en is dus een referentiepunt op dit gebied.

Wat de voorstellen tot ambtshalve schrapping (VAS) betreft, verricht de dienst een grondige analyse van elke situatie (in samenwerking met de verschillende diensten en de politie) en probeert hij de betrokken personen te vinden. Aan het einde van dit proces gaat het College over tot schrapping uit de bevolkingsregisters wanneer wordt vastgesteld dat een burger zijn hoofdverblijfplaats heeft verlaten zonder dit aan te geven, en wanneer de plaats van de nieuwe verblijfplaats niet kan worden vastgesteld.

De registratie van buitenlandse akten is een vrij complex product omdat het een kwestie van internationaal privaatrecht is en voor elk land een uitgebreid onderzoek vereist.

De dienst voert niet alleen de erkenningen, huwelijken en echtscheidingen in, maar is ook deskundig in het invoeren en bijwerken van complexe gegevens in het rijksregister.

Verder bevinden zich in deze dienst ook de contactpersonen voor 'fraude', in samenhang met de ministeries of politiediensten (behalve voor fraude gelinkt aan de verblijfsvergunning, wat wordt beheerd door de dienst Vreemdelingen).

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

De rol van de dienst als deskundige is cruciaal. Daarom zijn enkele aanpassingen doorgevoerd om de dienst in staat te stellen zich te informeren en het personeel van de diensten Burgerzaken op te leiden en zo hun kennis en de doeltreffendheid en de kwaliteit van de diensten te verbeteren.

De dienst werd sterk bevraagd voor de taken die verband houden met en de organisatie van de verkiezingen van 2024: gevolgde opleidingen, afstemming van de registers (regelmatige controle en opvolging van het auditverslag door de FOD Binnenlandse Zaken, denkoefeningen over de coördinatie met andere gemeentelijke diensten), opleidingen van de collega's, organisatie van het verloop van de verkiezingen en operationalisering van de taken vooraf, op de dag zelf en achteraf (test van de machines, organisatie van de levering van alle materialen, coördinatie met de Regie, opvraging van de kiezerslijst, contacten met de politieke partijen, oproepingen, duplicaten, volmachten, installatie van het materiaal enz.). Na de verkiezingen van juni werden de stemmachines gedurende drie volle dagen getest voor de verkiezingen van oktober.

In de loop van het jaar werd ook herhaaldelijk een beroep gedaan op de dienst om in te vallen bij afwezigheid/ziekte van collega's in andere diensten. De dienst is opnieuw stabiel dankzij de aanwezigheid van vijf medewerkers. Deze stabiliteit was nodig door het stijgende aantal aanvragen.

Tussen 1 augustus 2023 en 31 juli 2024 heeft de dienst Ondersteuning:

- 698 nieuwe VAS'en ingediend (tegenover 681 het jaar daarvoor);
- 235 buitenlandse akten geregistreerd, (tegenover 242 het jaar daarvoor) en de desbetreffende wijzigingen doorgevoerd.
- 1.135 burgers ontvangen in het kader van de verkiezingen;
- 45 aanvragen van een digitale sleutel ontvangen.

Bovendien ontvangt deze dienst ook verschillende burgers in het kader van meer complexe dossiers, en met name in het kader van aanvragen tot ambtshalve schrapping of inschrijvingen als referentieadres. Het ticketingsysteem wordt momenteel aangepast om die aanvragen te kunnen tellen (voor dit jaar wordt hun aantal geraamd op meer dan 100 burgers).

FRONT OFFICE (1e VERDIEPING)

Operationeel verantwoordelijke: Philippe Brion
☎ 02 247 62 22
✉: evere222@evere.brussels

PERSONELE MIDDELEN

- 1 operationeel verantwoordelijke
- 3 administratief assistenten (waarvan 1 4/5)
- 1 SBO2 (stagiair alternerend leren): vacante betrekking van mei tot eind augustus

MISSIE(S)

De dienst Frontoffice ontvangt, in eerste lijn, de burgers en personeelsleden van de gemeente voor hun administratieve stappen en/of algemene informatie. Hij is het contactpunt tussen de klant en de diensten van het gemeentebestuur.

VOORNAAMSTE TAKEN

De dienst Frontoffice beheert bepaalde producten van de volgende diensten:

↳ Stedenbouw en milieu

Indiening van de premie-aanvragen.
Indiening van de aanvragen voor toelating, controle en vergunningen.
Raadpleging van de dossiers, reglementen en plannen.
Beheer van klachten.
Het maken van afspraken tussen de klant en de dienst Stedenbouw.
Basisinformatie over de indiening van vergunningen.
Basisinformatie over de overlegcommissies en onthaal van de deelnemers.

↳ Dienst Grondregie

Informatie over huisvestingsmogelijkheden, woningaanvragen, parkeerplaatsen en moestuinen.
Controle van de ingediende documenten en van de volledigheid van de dossiers.
Controle van de situatie van de kandidaten op de wachtlijst voor een gemeentelijke woning.

↳ Administratieve sancties

Ontvangst van klachten over administratieve boetes en cumulatieve inbreuken.
Basisinformatie over de lopende dossiers (via Inforius).

↳ Mobiliteit

Aanvragen van parkeerborden, plaatsing van containers, tijdelijke bezetting van de openbare weg.
Vrijstellingen voor de autovrije dag.
Beheer van de badges voor de telescopische paal in de H. Van Neromstraat.

↳ Personeel van het gemeentebestuur

Oproepingen voor de aanwervingsexamens en toezicht op de examens.
Ondertekening van de contracten (en oproepingen).
Toelichting van het arbeidsreglement.
Afsluiting en annulering van verzekeringen.
Toelichting van de werking van het bestuur.
Transportkosten.
Aanvragen van premies en schadeloosstelling.
Invoering van de gegevens in de prikklok.
Uitreiking van de kaarten met maaltijdcheques.
Voorbewerking van de cv's.
Reservatie van de voertuigen voor gebruik in het kader van de uitvoering van de missie(s).

↳ Overheidsopdrachten

Ontvangst van de bestekken.

↳ Werken

Reservatie voor het ophalen van grof huisvuil.
Beheer van de aanvragen voor evenementen op de openbare weg.

↳ Economaat

Uitreiking van PWA-cheques.

↳ Opvoeding en vrije tijd

Reservatie van de zalen voor verhuur in de gemeente (Le Chalet Rose & 't Hoevetje).
Controle van de volledigheid van de dossiers voor de sporttoelagen.

↳ Sociale actie

Ontvangst en analyse van de documenten voor aanvragen van geboortepremie.
Ontvangst en verificatie van aanvragen voor kortingen op kabeltelevisie.
Ontvangst en controle van poliovaccinatiedocumenten.
Controle en validatie van de formulieren van deeltijds werklozen die een aanvullende subsidie krijgen.
Verwerking van de aanvragen voor het Winterplan.
Verwerking van de aanvragen voor het Hittegolfplan.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

De dienst Frontoffice staat in voor de eerste behandeling van verschillende producten. In bepaalde gevallen zorgt de dienst Frontoffice voor de volledige behandeling van het product (bijvoorbeeld de aflevering van bepaalde vrijstellingskaarten). In andere gevallen wordt een beroep gedaan op de backoffice voor de volgende stappen van de procedure (bijvoorbeeld de aflevering van stedenbouwkundige vergunningen).

De dienst Frontoffice fungeert ook als contactpunt tussen de klanten en de werknemers van de backoffice.

De dienst Frontoffice is met name belast met het beantwoorden van de basisvragen die verband houden met de producten van stedenbouw. De inwoners kunnen op afspraak de plannen raadplegen aan het loket en meer informatie vragen[6].

6 9.2.1.1. 'De informatie aan het publiek verbeteren, ook tijdens werken in de wijken'.

De loketten van de dienst Frontoffice zijn open (net als die van Burgerzaken), zodat de burgers alle activiteiten van de medewerkers kunnen volgen. De dienst Frontoffice is een eerstelijnsdienst waar mensen terechtkunnen met hun vragen over gelijk welke dienst van het gemeentebestuur[7]. De dienst moet de burgers kunnen begeleiden bij de verschillende vragen en problemen die ze tegenkomen[8].

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- Sinds januari 2024 ontvangt de dienst Frontoffice de oproepen naar het algemene nummer van de gemeente (extensie 262, die voorheen werd beheerd door de dienst Ondersteuning). Wegens het toenemend aantal aanvragen aan de diensten Burgerzaken (Bevolking, Vreemdelingen, Burgerlijke stand, Ondersteuning) werd dit beheer tijdelijk overgedragen aan de dienst Frontoffice. Doordat het aantal aanvragen blijft toenemen, zal de dienst Frontoffice de oproepen evenwel blijven beheren.
- De dienst Frontoffice levert voortaan verschillende attesten af (die voorheen werden uitgereikt door Burgerzaken): attest van gezinssamenstelling, attest van woonst, uittreksel uit het strafregister, getuigschrift van nationaliteit enz.

De functie van de dienst Frontoffice is het centraliseren van de verschillende diensten in één dienst om tijd te besparen voor de burger.

ENKELE CIJFERS

Evolutie van het aantal bezoekers[9]				
	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Stedenbouw	882	1.057*	621*	505 (+ 264 afspraken)
Mobiliteit	935	1.602*	461*	856 (+148 afspraken)
PWA-cheques			273	443
Netheid			1.176	334
Regie			787	1.282
Cultuur en vrije tijd	229	500	387	921
Personeelsleden	806	935	540*	1.006 (+ 484 afspraken)
Andere[10]	1.386	2.752	766*	889 (waarvan 804 vragen om inlichtingen) (+15 afspraken)
Getuigschriften voor Burgerzaken (nieuw 25/03/2024)				2.563
Afspraken	984	1.202	633	913 **
Totaal	**5.222**	**6.846**	**5.024**	**9.712**

7 9.2.1.4. 'De transparantie van het bestuur versterken door een informatie aan het publiek waarbij de modernste communicatietechnieken gebruikt worden'.

8 9.2.1.14. 'Het onthaal van de inwoners door het bestuur verbeteren, de communicatie van inlichtingen en telefonisch verstrekte informatie verbeteren, informatieborden voorzien in de wachtruimte van het gemeentehuis'.

9 Op basis van de statistieken van de ticketing. Dit zijn dus de mensen die fysiek langskomen bij de dienst Frontoffice. De aanvragen per telefoon of via e-mail zijn hier niet bijgeteld.

10 Onder 'andere' moet worden verstaan: administratieve geldboetes (GAS), bestekoffertes, andere inlichtingen, aanvragen van gemeentelijke woningen, aanvragen van werk, ophalingen van grofvuil, aanvragen van parkeerplaatsen, aanvragen van een moestuin enz.

**

	Recrutement : Test / Entretien	Ticket	399	204 het jaar daarvoor
	Mobilité	Ticket	148	136
	Urbanisme - Rénover - Construire	Ticket	264	285
	Signature de contrat de travail	Ticket	85	
	Amendes administratives	Ticket	15	13

De gemiddelde wachttijd voor alle producten samen over het hele jaar is 5,5 minuten en de gemiddelde verwerkingstijd per product is 4 minuten.

NB: sommige producten vereisen een langere verwerkingstijd (tussen 30 en 45 minuten) zodra het ticket is afgesloten omdat de klant niet meer aan het loket is. Bijvoorbeeld: nieuwe complexe planningsvergunningen, nieuwe contracten, tests die de kandidaten moeten afleggen enz.

- Aantal **aanwervingstests** uitgevoerd bij de dienst Frontoffice: **613** (tegenover 482 het jaar daarvoor)
- Aantal **ondertekende contracten en wijzigingen** bij de dienst Frontoffice: **218** (tegenover 308 het jaar daarvoor)

Vrijstellingen voor de autovrije dag (verwerkingsperiode gespreid over de eerste 15 dagen van september): **705** (tegenover 703 het jaar daarvoor) afwijkingen uitgereikt in september 2023 (628 aan bedrijven + 84 aan privépersonen – tegenover 621 en 75 het jaar daarvoor).

NB: 21 aanvragen werden geweigerd.

Uitreiking van cheques aan de **PWA-dienstverleners**: 370 dienstverleners.
Aantal **uitgereikte PWA-cheques**: +/- 13.606 per jaar.

Verhuringen van zalen (sterke stijging sinds het vorige jaarverslag):
317 effectieve verhuringen (tegenover 270 het jaar daarvoor) (182 voor Le Chalet Rose en 135 voor 't Hoevetje) tegenover 145 voor de periode die werd bestreken door het vorige jaarverslag.
+ 41 huuraanvragen die vervolgens werden geannuleerd door de aanvragers.

Aantal oranje bakken die werden uitgedeeld (afval van voedingsmiddelen)**: 409** (tegenover 3.528 het jaar daarvoor)

Reservaties van parkeerplaatsen: 1.971

Geregistreerde aanvragen voor de ophaling van grofvuil: **65** (gebouwen) et **784** (huishoudens/particulieren)

Reservaties van parkeerplaatsen: 1.999

SECTOR BURGERLEVEN

Sectorverantwoordelijke: Rachel Vanderhaegen
☎ 02 247 63 96
🖷 02 248 07 69
Mail: rvanderhaegen@evere.brussels

DIENST VRIJE TIJD

Operationeel verantwoordelijke: Damien Castelli
☎ 02 247 63 87
🖷 02 247 63 59
Mail: dcastelli@evere.brussels

Het departement Vrije Tijd omvat:

a. Afdeling Cultuur
b. Afdeling Jeugd
c. Afdeling Sport
d. Afdeling Toerisme
e. Spelotheek

KADER

- 1 administratieve secretaris met hogere functies
- 3 bestuurssecretarissen
- 6 administratieve assistenten
- 3 technische assistenten
- 3 administratieve adjuncten

CULTUUR

MISSIE

De afdeling Cultuur organiseert en ondersteunt culturele evenementen voor volwassenen en kinderen. Via deze activiteiten streeft ze naar een betere integratie van alle burgers in het Everse gemeenschapsleven en bevordert ze het gelijke-kansenbeleid, door iedereen toegang tot culturele activiteiten te bieden.

Daarnaast geeft ze de verschillende culturele actoren toegang tot de gemeentelijke infrastructuur via haar beheer en de planning van het gebruik van de feest- en culturele zalen.

Ze zorgt eveneens voor de uitwerking en de verwezenlijking van het lokaal cultuurbeleidsplan voor de Nederlandstalige cultuur in Evere.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Uitwerking en organisatie van Nederlandstalige, Franstalige en tweetalige culturele evenementen;
- Informatieverstrekking aan het publiek in verband met cultuur, jeugd, activiteiten voor kinderen, ...;
- Ontmoetingen met Everse verenigingen en organisatoren die hun projecten willen voorleggen voor steun, advies of partnerschap;
- Coördinatie van de geplande culturele activiteiten, beheer van de planning van de activiteiten, bijhouden van een culturele agenda, organisatie van een vergadering rond cultuur die het cultureel centrum, de Muziekacademie, de bibliotheek Romain Rolland en alle andere occasionele partners samenbrengt;
- Promotie van de evenementen die door de gemeente georganiseerd worden en ondersteuning van de promotie en de verspreiding van culturele activiteiten in Evere (georganiseerd door de verenigingen en andere partners);

- Logistieke en financiële ondersteuning van de Everse culturele verenigingen;
- Uitkering van subsidies aan de Everse culturele verenigingen;
- Administratieve en logistieke ondersteuning van de Nederlandstalige en Franstalige bibliotheek, alsook van de Franstalige Muziekacademie;
- Uitwerking en verwezenlijking van het Nederlandstalige Lokale Cultuurbeleidsplan;
- Samenwerking met het Centre Culturel Entrela, het Gemeenschapscentrum Everna en de verschillende culturele verenigingen;
- Beheer van de tentoonstellingsruimten en reservaties en beheer van de gemeentelijke feest- en culturele zalen: Aula Toots, Aula Delahaut, zaal Brel, de zaal op de eerste verdieping van het Sportcomplex, en de zaal Simone de Beauvoir.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

De cultuurdienst wil een veelzijdig cultuuraanbod voorstellen en dit toegankelijk maken voor iedereen, door het organiseren van culturele activiteiten en het bevorderen van lokale partnerschappen en lokale ontwikkelingsinitiatieven.

De procedure voor zaalreservaties werd geanalyseerd en bijgewerkt om de betrouwbaarheid van het systeem te optimaliseren en op die manier de gebruikers beter te dienen.

Het reglement met betrekking tot de bezetting en het verhuren van de zalen voor culturele en niet-culturele activiteiten werd geanalyseerd, geoptimaliseerd en aangevuld met het reglement van de nieuwe de zaal Simone de Beauvoir.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

Voornaamste activiteiten (tentoonstellingen, concerten, culturele uitstappen, filmvoorstellingen, debatten en theater, cultureel aperitief):

- Diverse tentoonstellingen werden georganiseerd in de Aula Delahaut: Twee dubbele tentoonstellingen met de kunstenaars Piscart/Karime en Alleman/Iacuzzi, tentoonstellingen in samenwerking met de vzw's Mérite Artistique Européen (MAE), Les Amis de la Nature en kunstkring Graqg;
- Organisatie van Exploration du Monde;
- Organisatie van culturele uitstappen naar De grotten van Han, kerstmarkt in Luxemburg, Den Haag, Brussel (bioscopen en De Munt), Eurodisney (twee dagen), Rijsel en Knokke/Zwin;
- Organisatie van een concert voor de feest van de Fédération Wallonie-Bruxelles.

De gemeente werd eveneens de eigenaar van de parochiezaal Sint-Jozef, omgedoopt tot Zaal Simone de Beauvoir.

De afdeling Cultuur organiseert ook grootschalige evenementen bestemd voor een breed publiek:

- De Kerstmarkt vond plaats in het gemeentehuis en op het voorplein voor het gemeentehuis. In totaal waren er buiten een tiental chalets en 68 stands in het gemeentehuis en een 2.000-tal bezoekers die konden genieten van diverse animaties.
- De Kerstparade met Kerstman en rendierslede trok voor de derde keer door de straten van Evere en bereikte ruim 5000 bezoekers.
- Evere Feest bood een breed en gevarieerd programma aan een live publiek van een 5000-tal bezoekers. In de namiddag lag de focus op het Verenigingsdorp, Evere Sport, de brocante, en op de animatie voor de kinderen. Het concertprogramma gaf ruimte aan de jeugd van Evere met de Open Mic en bood een podium aan onder andere Stan Benett en As u Like. De avondprogrammatie werd ingevuld door Daddy K & Nicky Sanchez.

Lokaal cultuurbeleid

Centrale aandachtspunten bij de verwezenlijking van het lokaal cultuurbeleid:
- Overleg en coördinatie ter verwezenlijking van het vijfjarige lokale cultuurbeleidsplan;
- Uitbouw en animatie van de cultuuradviesraad;
- Permanent overleg met de lokale actoren, in het bijzonder de Nederlandstalige beroepskrachten;
- Begeleiding van en aansporing tot gemeenschapsvormende projecten.

Projecten gerealiseerd in het kader van het Decreet Lokaal Cultuurbeleid van de Vlaamse Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

- Zomerzwaai (samenwerking CBC Gemeente, Bibliotheek Herman Teirlinck en GC Everna);
- Back to School (samenwerking Brede school de Witlofkinderen, Preventiedienst, CBC Gemeente, GC Everna en Bibliotheek Herman Teirlinck);
- Nacht van de Duisternis (samenwerking Bibliotheek Herman Teirlinck, CBC Gemeente en GC Everna);
- Jeugdboekenmaand rond het thema "Geluk" (samenwerking Bibliotheek Herman Teirlinck, CBC Gemeente en de Everse scholen);
- Projectoproep (samenwerking CBC Gemeente en Adviesraad Cultuur);
- 11 juli viering (samenwerking CBC Gemeente, Bibliotheek H.T. en GC Everna);
- Evere zingt;
- Expeditie Evere (samenwerking CBC Gemeente, Bibliotheek H.T. en GC Everna);
- Fotowedstrijd "Groetjes uit Evere, ontdek onze gemeente!" (samenwerking Bibliotheek Herman Teirlinck en CBC Gemeente).

Projecten gerealiseerd in het kader van het gemeentelijk cultuurbeleid

- Toneelvoorstelling van de Toneelvrienden voor senioren;
- Orgel-TD voor senioren;
- Concert van de Vlaamse Schepen.

Taken van de cultuurbeleidscoördinator

- Opmaak en coördinatie van het jaarlijks 'Voortgangsrapport'voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie, in samenwerking met GC Everna en de Bibliotheek Herman Teirlinck;
- Uitvoering van het Lokaal cultuurbeleidsplan 2020-2025 in samenwerking met GC Everna, Bibliotheek Herman Teirlinck en de Brede School;
- Beheer van de Brede School-subsidies;
- Hulp en logistieke ondersteuning van de Nederlandstalige verenigingen;
- Stimuleren van samenwerking tussen de verschillende culturele actoren;
- Realiseren en ondersteunen van culturele activiteiten en projecten;
- Coördinatie van de Nederlandstalige Cultuuradviesraad;
- Coördinatie van het Nederlandstalige Beroepskrachtenoverleg;
- Deelname aan de raad van bestuur van GC Everna, de beheerraad van de Bibliotheek Herman Teirlinck en de stuurgroep van de Brede School.
-

JEUGD

MISSIE

De afdeling Jeugd ijvert voor de integratie, het welzijn, de individuele ontwikkeling en de toegang tot cultuur van alle jongeren.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Ontwikkeling van het gemeentelijke jeugdbeleid voor de Everse jeugd;
- Organisatie van culturele en recreatieve activiteiten voor kinderen: evenementen, voorstellingen, ontdekkingsactiviteiten, concerten, tentoonstellingen;
- Informatieverstrekking aan alle partners over de diverse activiteiten en met elkaar in contact brengen van de verschillende partners;
- Organisatie en opvolging van de activiteiten van 'Les Marmottons'(buitenschoolse activiteiten voor kinderen van 3 tot 6 jaar) en voortzetting van de bestaande partnerschappen, met de nadruk op de kwaliteit van de animaties rond en de kennismaking met koken, muziek, sprookjes, kinderliteratuur en de plaats van het kind in een gemengde groep. De buitenschoolse activiteiten vinden plaats van september tot juni en de inschrijvingen worden trimestrieel georganiseerd met de medewerking van de scholen op het gemeentelijke grondgebied;
- Organisatie van een eindejaarsfeest voor de kinderen van 'Les Marmottons'en hun ouders;
- Organisatie van educatieve activiteiten voor kinderen: 'Place aux Enfants', ontdekking van de wereld van de volwassenen voor kinderen van 8 tot 12 jaar;
- Opvolging van de subsidiedossiers van de jeugdverenigingen en -bewegingen;
- Opvolging van het subsidiedossier van de muzikale activiteiten in de scholen (Les Amis de l'Académie et les Jeunesses Musicales);
- Hulp en logistieke ondersteuning van de jeugdverenigingen en -bewegingen;
- Deelname aan de Gemeentelijke Opvangcommissie en andere werkvergaderingen;
- Opvolging van de Jeugdraad;

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

- De jeugd stimuleren om deel te nemen aan het Everse gemeenschapsleven door activiteiten voor alle leeftijdscategorieën te organiseren;
- Netwerken opbouwen en stimuleren;
- Voorstellen overmaken aan het college met het oog op de ontwikkeling van een coherent, allesomvattend en voor iedereen toegankelijk lokaal jeugdbeleid.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN VAN DE JEUGDCOÖRDINATIE

- Organisatie van het evenement 'Place aux Enfants', in samenwerking met het Festival International de l'Enfance et de la Jeunesse;
- Eindejaarsfeest voor de kinderen van 'Les Marmottons";
- Opvolging en oprichting van de nieuwe Jeugdraad.

SPORT

MISSIE

De afdeling Sport bevordert de sportbeoefening en beheert de sportinfrastructuur.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Beheer en planning van het gebruik van de gemeentelijke sportinfrastructuur door de sportclubs (wekelijkse trainingen, toernooien, wedstrijden voor het kampioenschap);
- Organisatie van de Evere in sport (sportdag en kampioenenviering);

- Organisatie van 10 'Run & Bike' in Evere;
- Beheer van de Sportbeurs (aanmoediging van de inschrijving bij een sportclub via een premie);
- Beheer van de subsidies aan de sportclubs;
- Aankoop van trofeeën (bekers, medailles enz.) en van sportmateriaal;
- Informatieverstrekking aan het publiek over de verschillende sportmogelijkheden in de gemeente en over mogelijke ondersteuning: activiteitenkalender, informatie over de Sportbeurs enz.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

De gemeentelijke sportinfrastructuur bestaat uit 2 omnisportzalen, 4 turnzalen, 3 polyvalente zalen, 1 petanquezaal, 2 voetbalvelden, 1 veld voor Amerikaans voetbal, 2 voetbalvelden voor kinderen en 2 hockeyveld.

Momenteel bieden 63 clubs sportactiviteiten aan in de gemeente. Samen omvatten ze 21 verschillende disciplines. Ze gebruiken de gemeentelijke sportinfrastructuur.

De dienst Sport is lid van het Organisatiecomité voor de Intergemeentelijke Olympiades.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- Beheer van de Sportbeurs, bedoeld om een financiële steun te bieden aan Everse jongeren die een sport willen beoefenen;
- Informatisering van het beheer van de reservaties van de sportinfrastructuur, om de informatie vlotter beschikbaar te maken;
- Voortzetting van het project 'Je cours pour ma forme';
- Organisatie van de 10de 'Run & Bike' in Evere;
- Kampioenenviering en sportdag "Evere sport";
- Partnerschap met preventie dienst in het kader van het project 'sport-Studies';
- Partnerschap met preventie dienst in het kader van basketbaltrainingen voor jongeren;
- Partnerschap met de Fédération Multisports Adaptés (FeMA) om sportdagen te organiseren voor mensen met een verstandelijke beperking.

TOERISME

MISSIE

De afdeling Toerisme heeft als doel het toerisme in de gemeente Evere te promoten om de geschiedenis van de architecturale en sociale ontwikkelingen van de gemeente in kaart te brengen.

VOORNAAMSTE TAKEN

Promotie van het Everse culturele en toeristische patrimonium.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Brussels Museum van de Molen en de Voeding (BMMV)
De molen van Evere, die deel uitmaakt van het Brussels industrieel patrimonium, is uniek in het Brussels gewest. De renovatie van de molen en de creatie van een museum zorgen ervoor dat een van de enige getuigenissen van het Everse verleden bewaard blijft.

Gemeentelijk Museum Pieter Cnops
Het Gemeentelijk Museum doet de geschiedenis van Evere herleven van de middeleeuwen tot nu. Het museumarchief bewaart de herinnering van de economie, de folklore, het politieke leven, de religie en het verenigingswezen van Evere. Talrijke foto's vertellen het verhaal van het recente verleden.

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Brussels Museum van de Molen en de Voeding

- Ontwerp van tijdelijke tentoonstellingen die thema's rond de geschiedenis van de voeding behandelen:
    - 'Forever Bread. Van graan tot brood'
        - Van 6 oktober 2023 tot 29 juni 2024.
        - Tijdens het seizoen 2023-2024, verwelkomde het museum 4.105 bezoekers
- In het kader van deze tentoonstellingen wordt een zeer divers publieksaanbod ontwikkeld.
    - Voor groepen (scholen, verenigingen, culturele groepen):
        - Rondleidingen en workshops;
        - Scholenaanbod in het kader van het partnerschap en project 'Schoolpodium Noord van de Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC), waarbij scholen uit de noordrand van Brussel aangemoedigd worden om aan culturele activiteiten deel te nemen aan een voordeeltarief (dankzij een financiële tussenkomst van de VGC);
        - Speciaal aanbod voor NT2-klassen in het kader van het partnerschap tussen Het Huis van het Nederlands en de Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC). Volwassenen die Nederlands leren krijgen een gratis rondleiding aangepast aan hun taalniveau. De rondleidingen worden door de VGC betaald);
        - Formule 'Verjaardagsfeest in het museum';
        - 'Place aux Enfants'
    - Voor individuele bezoekers:
        - workshops, lezingen met of zonder proeverij;
        - Kids & families: paaseierenjacht, voorstelling in het kader van de finissage van de tentoonstelling, workshop in het kader van Buitenspeeldag;
        - Events: Open Monumentendagen Brussel, Irisfeest
- De artisanale markt 'Evere Food' werd georganiseerd op zaterdag 01/06/2024 Allerlei activiteiten voor jong en oud werden voorzien (circuskunsten, speelhoekjes (in samenwerking met de spelotheek), leeshoeken (in samenwerking met de bibliotheken Romain Rolland en Herman Teirlinck), bezoeken aan de aromatische kruidentuin, jazzconcert (in samenwerking met de Muziekacademie), …
- Administratieve opvolging van het BMMV.
- Beheer van de collectie van het museum.

Gemeentelijk Museum Pieter Cnops

Het gemeentelijk museum Pieter Cnops ging op 18 september 2021 weer open na een aantal jaren sluiting. De inhoud van de tentoonstelling werd vernieuwd en het gebouw verfrist. Het museum gaat één dag per week open voor het publiek (buiten winter- en zomervakantie) door een team van enthousiaste vrijwilligers. Tijdens het seizoen 2023-2024 heeft het museum 111 bezoekers ontvangen.

SPELOTHEEK

KADER

- Een voltijdse medewerker, vergoed door het gemeentebestuur, die tevens de taak van secretaris opneemt voor rekening van de RvB van de vzw "Les Amis de la ludothèque d'Evere" op zich neemt. Drie vrijwilligers verzekeren de functies van voorzitter, ondervoorzitter en penningmeester.
- Vier vrijwilligers 4x/week.

MISSIE

De vzw streeft ernaar spelen te bevorderen voor personen van elke leeftijd, elk publiek en elk milieu.

VOORNAAMSTE TAKEN

De activiteiten kunnen in 4 domeinen worden onderverdeeld:

- Uitlening van speelgoed
- Speelgelegenheid ter plaatse - onthaal
- Animaties
- Terbeschikkingstelling van speelgoed

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Uitlening van speelgoed

Ter herinnering: de prijs voor een ontlening is € 0,5 per spel gedurende 3 weken.
In 2023 werden 2.964 stukken uitgeleend, waarvan 338 gratis.
Wij hebben 276 nieuwe leden ingeschreven.
Tijdens de uitleensessies hebben wij 2.282 volwassenen en 2.584 kinderen ontvangen.

Speelgelegenheid ter plaatse – onthaal tijdens de speelsessies

Tijdens speelsessies is het mogelijk ter plaatse te spelen:

- Ouders/kinderen
- Kinderen/kinderen
- Volwassene/volwassene
  en dit met of zonder uitleningen.

De spelotheek verwelkomt ook groepen: scholen, crèches, homes, verenigingen of privépersonen, enz. die regelmatig of occasioneel ter plaatse komen spelen.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

Animaties

- Les Marmottons op donderdag ;
- Spelletjesavonden elke eerste vrijdag van de maand in de Taverne Toots;
- Schoolateliers gedurende het hele jaar;
- 09/09/2023 : 20 jaar Spelotheek in het gemeentehuis;
- 21/10/2023 : Place aux enfants;
- 27/10/2023 : Halloween evenement;
- 25/11/2025 : Speelgoedbrocante;
- 26/11/2023 : Festival Jeu t'aime;
- 09 en 10/12/2023 : Kerstmarkt;
- 03/02/2024 : La Chandelier in de spelotheek;
- 27/02/2024 : Atelier Pirate in samenwerking met de bibliotheek;
- 25/05/2024 : Feest van de Picadiewijk;
- 01/06/2024 : Evere Food;
- 22/06/2024 : Evere Feest;
- 29/06/2024 : Patchwork Entrela;
- 11/07 – 18/07 – 25/07/24 : Lezen in de parken (spelletjes)

DIENST OPVOEDING

Operationeel verantwoordelijke: Damien Castelli
☎ 02 247 63 87
🖷 02 247 63 59
Mail: dcastelli@evere.brussels

Het departement Opvoeding omvat:

a. Afdeling Opvoeding
b. Afdeling Buitenschoolse opvang
c. Gemeentelijke basisscholen
d. Franstalige en Nederlandstalige bibliotheek
e. Muziekacademie
f. Medisch schooltoezicht (MST-centrum)

KADER

- 1 administratieve secretaris met hogere functies
- 3 administratieve secretarissen
- 1 administratieve assistent
- 1,5 verpleegkundige

(Scholen, muziekacademie en bibliotheken niet meegerekend)

OPVOEDING

MISSIE

De afdeling Opvoeding zorgt voor het administratieve beheer van de gemeentelijke basisscholen en de organisatie van de speelpleinen.

De dienst levert de bevolking alle nuttige informatie over het onderwijs, de Muziekacademie en de kinderopvang in het algemeen.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Informatieverstrekking aan het publiek: beantwoording van vragen van inwoners over onderwijsmogelijkheden en kinderopvang in de gemeente;
- Administratief beheer van de gemeentelijke onderwijsinstellingen:
  - Toepassing van de wet- en regelgeving betreffende onderwijs en kinderopvang;
  - Supervisie van het bestuur van de gemeentescholen;
  - Contacten met de ministeriële diensten, indiening van documenten, gezondheidsbevordering op school, etc.;
  - Opmaak van de jaarrekeningen voor de gemeentescholen en het MST;
  - Begroting van de gemeentescholen;
  - Subsidies voor de gemeentescholen;
  - Beheer van de soepbedeling tijdens het schooljaar;
  - Beheer van de soepbedeling en fruiten tijdens de speelpleinen;
  - Beheer van de voor- en naschoolse opvang;
  - Beheer van de zwembadlessen tijdens het schooljaar;
  - Beheer en opvolging van agressieproblemen op school;
  - Beheer en opvolging van de inschrijvingen in Franstalige gemeentelijke speelpleinen;
- Organisatie van de vakantiespeelpleinen en de centrale kinderopvang;
- Organisatie van sneeuwklassen;
- Organisatie van de Raad Participatie van de Franstalige scholen;
- Relaties met de gemeenschaps- en vrije scholen.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Hoewel het gemeentebestuur geen enkele bevoegdheid heeft betreffende de opvangvoorzieningen en de onderwijsinstellingen die geen deel uitmaken van het gemeentelijk net, worden er contacten gelegd en wordt er overleg gepleegd met de opvangstructuren van het vrije net en de privécrèches enerzijds en met de scholen van het gemeenschaps- en vrij onderwijs anderzijds.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- Zoals elk jaar werden zowel tijdens de voorjaarsvakantie als tijdens de maanden juli en augustus speelpleinen georganiseerd met ONE-subsidies; de kinderen die deelnamen aan de speelpleinen konden genieten van uitstapjes naar zee, Planckendael, Airworld, minigolf in Schaarbeek, White bioscoop, Hofstade, Clown Kéa, kasteel Helécine, Huizingen en de verhuur van springkastelen.
- Tijdens de paasvakantie en in de maanden juli en augustus is een Nederlandstalige speelpleinwerking georganiseerd met de financiële ondersteuning van de Vlaamse Gemeenschapscommissie;
- Invoering van geïnformatiseerde inschrijvingen voor Franstalige vakantiepleinen;

Franstalige scholen:
- L'AUBIER, met hoofdvestiging in de Kerkhof van Brussellaan 50;
- CLAIR-VIVRE Alpha, met 2 vestigingen: LE CENTRE, Onze-Lieve-Vrouwlaan 40 , en GERMINAL C. Permekelaan 36;
- CLAIR-VIVRE Omega, Onze-Lieve-Vrouwlaan 40
- LA SOURCE, Doolegtstraat 6.
- MARIE POPELIN: Ciceron laan 20

Nederlandstalige school:
- EVERHEIDE, Windmolenstraat 39.
- EVERHEIDE +, P. Mattheussenstraat 60

BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

OPDRACHTEN

- De OVT-coördinatie (die bestaat uit 2 OVT-coördinatrices 1,5 VT sinds oktober 2023) heeft als taak de buitenschoolse opvang in de gemeente uit te werken en te dynamiseren. Dit gebeurt in overeenstemming met het werkkader dat in de OVT-overeenkomst is vastgelegd en in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving. Onder de verantwoordelijkheid van de bevoegde schepen en in samenwerking met de Gemeentelijke Opvangcommissie (GOC) werkt de coördinatiedienst mee aan de uitvoering van een coherent beleid voor de opvang van kinderen in hun vrije tijd.
- De coördinatorfunctie maakt deel uit van een werklogica in samenwerking met alle verenigings- en openbare onthaaloperatoren die activiteiten organiseren voor Franstalige kinderen van 2,5 tot 12 jaar.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Uitvoering van het lokaal coördinatieprogramma voor het kind voor de periode 2020-2025, om tegemoet te komen aan de vastgestelde specifieke behoeften en analyse van de behoeften;
- Sensibilisering en begeleiding van de opvangoperatoren bij de uitbouw van een kwaliteitsvol onthaal en de uitwerking van hun onthaalproject;
- Ondersteuning van de organisatie en het secretariaat van de GOC;
- Uitvoering van het jaaractieplan 2023-2024, in overleg met de GOC;
- Evaluatie van dat actieplan en opmaak van het jaarlijkse activiteitenverslag;
- Promotie, verspreiding en ondersteuning van de bestaande instrumenten: psychopedagogisch referentiesysteem, 100%OVT, taalcampagne, 'Mômes en santé' enz.;

- Sensibilisering van en informatieverstrekking aan de partners over het belang en de mogelijkheden om personeel dat met kinderen werkt, op te leiden in kwaliteitsvolle opvang;
- Informatie aan de operatoren over de verplichte aangifte bij ONE voor elke regelmatige opvang van kinderen buiten het gezin;
- Waakzaamheid voor nieuwe ontwikkelingen binnen de buitenschoolse sector en voor de noden van de gezinnen;
- Aansporing tot partnerschappen en creatie van banden tussen de onthaaloperatoren;
- Inlichting van de gebruikers over het bestaande aanbod;
- Samenwerking met het 'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE)'.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

- De essentie van de coördinatie van de buitenschoolse opvang bestaat erin samen te werken met alle openbare en particuliere actoren die zich met het onthaal van kinderen bezighouden, om een globale visie te ontwikkelen en samenwerking en synergieën te stimuleren.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- Uitwerking van het actieplan 2022-2023 in samenwerking met de GOC;
- Opmaak van het activiteitenverslag 2022-2023 in samenwerking met de GOC;
- Evaluatie van het LCK-programma 2020-2025 met de leden van de GOC;
- Algemene coördinatie van de voetgangersrijen tussen de scholen en de buitenschoolse opvangplaatsen;
- Deelname aan de vergaderingen voor de projectoproep 'Voetgangersrijen' van het Brusselse gewest;
- Coördinatie en invoering van nieuwe voetgangersrijen in het kader van de bovengenoemde projectoproep;
- Beheer en opvolging van het subsidiedossier van deze projectoproep in samenwerking met de dienst Mobiliteit;
- Beheer van het budget en de aankopen verbonden aan de door het ONE toegekende subsidies ter ondersteuning van de buitenschoolse activiteiten;
- Deelname aan een project voor de inclusie van kinderen met een handicap in samenwerking met de vzw Badje;
- Inlichting van de OVT-operatoren over de bestaande projectoproepen zodat ze de financiële bijdrage van de ouders niet hoeven te verhogen;
- Opvolging van de vervangingen (door de vzw Badje) van de opvoeders in opleiding;
- Coördinatie van de vervangingen (door de vzw Défi et Création) van afwezige opvoeders;
- Opvolging van het personeel met PWA-statuut dat belast is met de voetgangersrijen en de buitenschoolse activiteiten in samenwerking met de scholen, de muziekacademie en L'Entrela';
- Opvolging van de opleidingen voor de medewerkers van de buitenschoolse opvang;
- Deelname aan de maandelijkse gewestelijke vergaderingen en de werkgroepen met de coördinatoren uit de andere Brusselse gemeenten;
- Deelname aan de vergaderingen van het stuurcomité van het Brusselse OVT-coördinatoren;
- Deelname, als vertegenwoordigster van de Brusselse OVT-coördinatoren, aan de vergaderingen van het beheerscomité van het gemeenschapsplatform voor OVT-coördinatoren;
- Deelname aan de organisatie van het Festiv'ATL voor OVT-coördinatoren van de FWB over het thema: 'La coordination ATL quels en-JEUX ?' (uitdagingen van de OVT-coördinatie);
- Voorbereiding van vragenlijsten voor de gezinnen, operatoren en kinderen voor een stand van zaken en een analyse van de behoeften met het oog op de opstelling van een nieuw LCK-programma;
- Voorbereiding van de vernieuwing van de samenstelling van de GOC, na de gemeenteraadsverkiezingen.

SCHOLEN

OPDRACHT

De gemeentescholen streven ernaar alle kinderen, ongeacht hun sociale en culturele herkomst, te integreren in het school- en sociaal leven, teneinde hun gelijke onderwijs- en ontplooiingskansen te bieden.

Om dit doel te verwezenlijken, heeft elke school zijn eigen pedagogisch project ontwikkeld:

- L'Aubier: een 'traditionele' school die openstaat voor verschillende pedagogische stromingen, zich aanpast aan zijn doelgroep en tegelijk strenge waarden in verband met leren handhaaft;
- Clair-Vivre Alpha en Omega: Freinet-scholen: respect voor de natuurlijke leerprocessen volgens de behoeften, experimenteel vallen en opstaan, vrije expressie van de gevoelens, emoties en interesses van het kind;
- Everheide en Everheide+: taalactivering, klasoverkoepelende activiteiten, thema's en projecten, speelleerhoeken, integratie kleuter – lager onderwijs;
- La Source: democratische pedagogische benadering die gericht is op de vorming van verantwoordelijke, participatieve, solidaire, coöperatieve burgers die elkaars eigenheid respecteren;
- Marie Popelin: school met actieve pedagogie volgens de Montessori-methode: Mix van actieve pedagogische praktijken die rekening houden met de Montessori-kernwaarden: respect voor het tempo van het kind, gevoelige leerperiodes, leren door de vijf zintuigen te prikkelen, verticale klassen in de kleuterschool, leren lezen en schrijven vanaf de kleuterschool met Montessori-materiaal, lessen op basis van de Grote Verhalen van Maria Montessori, gebruik van Montessori-materiaal voor het leren van wiskunde enz.

VOORNAAMSTE TAKEN

- De 6 gemeentescholen (1 Nederlandstalige en 5 Franstalige gemeentelijke basisscholen) voorzien in Franstalig en Nederlandstalig kleuter- en lager onderwijs voor kinderen tussen 2,5 en 12 jaar.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

Aantal leerlingen	**Kleuter**	**Lager**	**Totaal**
CLAIR-VIVRE ALPHA	**255**	**153**	**408**
CLAIR-VIVRE OMEGA	**0**	**327**	**327**
LA SOURCE	**129**	**252**	**398**
L'AUBIER	**146**	**262**	**391**
MARIE POPELIN	**145**	**243**	**386**
EVERHEIDE	**189**	**181**	**370**

Franstalige gemeentescholen

- Organisatie van natuurklassen in Castel Notre-Dame te Remersdael voor de klassen van het 3e en 4e leerjaar van de school L'Aubier en de school La Source;
- Organisatie van bosklassen in het Centre CIRAC voor de leerlingen van het 3e leerjaar van de school Clair-Vivre Omega;

- Organisatie van sneeuwklassen in Frankrijk voor de leerlingen van het 6e leerjaar van de school Clair-Vivre Omega, de school Marie Popelin, de school l'Aubier en de school La Source;
- Organisatie van boerderijklassen in de boerderij 'Chant des oiseaux' voor de leerlingen van het 2e leerjaar van de school L'Aubier;
- Organisatie van bosklassen in het Centre CIRAC voor de leerlingen van het 3e leerjaar van de school Clair-Vivre Omega;
- Deelname van de leerlingen van het 6e leerjaar van 3 gemeentescholen aan een uitstap 'Plus jamais ça!' van Les Territoires de la Mémoire in Luik, aangeboden door de AML van Evere: geannuleerd.

School Clair-Vivre Alpha

- Deelname aan de Week van de Mobiliteit: de kinderen brengen hun fiets, step of skateboard mee en op de speelplaats wordt een parcours uitgestippeld;
- Deelname aan een composteringsproject;
- Organisatie van een workshop 'moestuin' in Germinal;
- 'Natuuruitstappen;
- Deelname aan verschillende projecten, waaronder 'La Culture a de la classe' of 'La culture pour un futur' Een 'zik et hop' (in samenwerking met L'Entrela), artistieke creaties in plantaardige kleuren, optreden aan het einde van het jaar in de kleuterschool;
- Wiskunde-, gedichten-, natuurwandelingen enz.;
- Deelname aan een PSV-project inzake individuele leesbegeleiding voor de leerlingen van 5 tot 8 jaar na de lesuren;
- Organisatie van wekelijkse klasraden en maandelijkse school- of paviljoenraden;
- Organisatie van reisklassen;
- Organisatie van een schoolfeest in Germinal (door werken op de speelplaats van Clair Vivre Centre);
- Invoering van de 'Bulles de sens' (nieuwe aanpak voor grammatica) bij alle 5-8-jarigen;
- Schoolfeest met de ouders in elke vestiging; in september in Germinal en in juni in het Centrum;
- Filmvoorstellingen en opvoering van theaterstukken, muziekoptreden;
- Land art, muziekactiviteiten met ouders, tentoonstellingen, museumbezoeken, wandeling in het kunstencentrum Roodklooster: elke klas, elke vestiging zet zijn projecten voort volgens de interesses van de leerlingen;
- Uitvoering van het Actieplan van het Stuurplan;
- Vervolg van de invoering van 'Bulles de sens' (nieuwe aanpak voor grammatica) bij alle 5-8-jarigen;
- Aanleg van een nieuwe, groene speelplaats in de vestiging van Clair-Vivre Alpha en Omega Centre (einde van de werken is gepland voor eind oktober 2024).

School Clair-Vivre Omega

- Organisatie van reisklassen: bosklassen in Marcourt voor het 3e leerjaar, sneeuwklassen voor het 6e leerjaar;
- Deelname aan de Week van de Mobiliteit: de kinderen brengen hun fiets, step of skateboard mee en op de speelplaats wordt een parcours uitgestippeld;Buitenklassen voor het 3e en 4e leerjaar;
- Wiskundewandelingen;
- Deelname aan verschillende voorstellingen, animaties en tentoonstellingen georganiseerd door de gemeente, de Muziekacademie van Evere, de bibliotheek, de spelotheek en het cultureel centrum van Evere;
- Deelname aan het Fietsbrevet voor onze klassen van het 5e leerjaar in samenwerking met de vzw Pro Vélo;
- Project Preventie schoolverzuim (PSV) met huiswerkbegeleiding voor de leerlingen van 10 tot 12 jaar (oktober tot mei) in samenwerking met Schola ULB;
- Opleiding 'Schoolwachter' voor de leerlingen van het 6e leerjaar door de politie; Beveiliging van de schoolomgeving 's ochtends en 's avonds;
- Peterschap met de politie voor de 4 klassen van het 6e leerjaar;
- Organisatie van wekelijkse klasraden en tweemaandelijkse schoolraden;

- Deelname aan animaties en projecten voorgesteld door de gemeente;
- Organisatie van ontbijtmomenten met de ouders: terug opgestart in de maand mei;
- Zwemlessen in het zwembad Triton (3e tot 6e leerjaar);
- Organisatie van een sportdag voor alle klassen om kennis te maken met vier nieuwe sportdisciplines (aikido, boogschieten enz.);
- Invoering (jaar 2) van het doelstellingencontract;
- Voortzetting van het portfolio-project, een evaluatietool voor de leerlingen van het 3e tot het 6e leerjaar;
- Samenwerking met de huiswerkklas binnen onze school;
- Schoolcorrespondentie met klassen van de hele wereld.

School L'Aubier

- Oprichting van een wiskundelaboratorium voor alle concrete manipulaties binnen de school;
- Oprichting van de bibliotheek die elke week toegankelijk is voor de kleuterklassen tot het 6e leerjaar;
- De sneeuwklassen van 2023 voor het 6e leerjaar in Karellis;
- De ontdekkingsklassen op de boerderij voor het 2e leerjaar (boerderij Chant des oiseaux);
- Schoolreis naar Pairi Daiza (1° leerjaar);
- Uitstap naar het Prehistorisch Museum voor de leerlingen van het 3e leerjaar;
- Het schoolfeest (april 2024);
- Organisatie van de Kerstmarkt;
- Organisatie van speelateliers met de vzw Baobab 'Jeux de vocabulaire' in de kleuterschool en de 1°, 2° en 3° leerjaren van de lagere school;
- Tussentijdse evaluatie van het stuurplan: collaboratief werk van de opvoedkundige teams;
- Samenwerking met de huiswerkklas binnen onze school;
- Zwemlessen in het zwembad Triton (3e kleuterklas, 3e tot 6e leerjaar);
- Deelname van de leerlingen van het 6e leerjaar aan 'Plus jamais ça !' op het domein van 'Les territoires de la mémoire' in Luik, aangeboden door Les Amis de la Morale Laïque van Evere;
- Deelname aan animaties en projecten voorgesteld door de gemeente:
- Organisatie van ontbijtsessies met de ouders van de kleuterschool tot het 6e leerjaar;
- Deelname aan de Week van de Mobiliteit: verschillende activiteiten in de klas en fietstocht in de natuur voor de leerlingen van het 6e leerjaar (65 km op twee dagen, met verblijf in 'l'Auberge 3 Fontaines');
- Fietsbrevet voor onze klassen van het 5e leerjaar in samenwerking met de vzw Pro Vélo;
- Organisatie van diverse animaties en opvoeringen in de school:
- Goochelshows voor de kleuterklassen;
- Bezoek van Sinterklaas en de Kerstman;
- Actie 'Respire' in de klassen van het 5e leerjaar met deelname van een acteur;
- Activiteiten 'Cap Sciences' voor alle klassen van de lagere school;
- Bezoek aan "l'école d'autrefois" Elezelles;
- Peterschap politie met de medewerking van de hondenbrigade;
- PMS: Infoavond voor de ouders over het 'inschrijvingsdecreet' (6e leerjaar);
- Kunstproject van het cultureel centrum voor de leerlingen van het 3e leerjaar (L'Entrela);
- Project fresco voor het 5° leerjaar;
- Bezoeken aan Brusselse musea;
- Organisatie van het 'Festival van het boek' binnen de school;
- Oprichting en regelmatige organisatie van de ontmoetingen met de Oudervereniging;
- Sportdagen voor de kleuters en de leerlingen van de lagere school;

- Partnerschap met Schola ULB voor het PSV-project (3 groepen);
- Leeshulp in het 1e en 2e leerjaar: leesondersteuning voor de leerlingen die thuis geen hulp hebben;
- Huiswerkhulp in het 3e leerjaar: huiswerkondersteuning voor leerlingen met moeilijkheden en van wie de ouders de onderwijstaal niet machtig zijn;
- Huiswerkhulp in het 5e en 6e leerjaar: huiswerkondersteuning enz..

Enkele projecten:

- Opdeling van de speelplaats in verschillende zones (rustige zones, zones voor balsporten, lopen enz.) en organisatie van groepsreflecties rond geweld, discipline en hygiëne;
- De moestuin;
- Project mobiliteit in de kleuterschool: het gebruik van de loopfietsen.

School La Source

- Organisatie van sneeuwklassen voor de leerlingen van het 6e leerjaar naar het skistation Village Club Miléade in Prolognan-la-Vanoise in Frankrijk;
- Organisatie van natuurklassen voor de leerlingen van het 3e leerjaar in het Castel Notre-Dame in Remersdaal;
- Bezoek aan het treinmuseum van Schaarbeek (3e en 4e leerjaar);
- Animatie 'Kapla' op school (1e tot 3e leerjaar);
- Opvoeringen Pierre de Lune 'DéMuDan', 'Timbulles' " in de Aula Toots (1e kleuterklas tot 6e leerjaar);
- Opvoering van 'Jeunesse Musicales' in samenwerking met de Academie van Evere (3e tot 6e leerjaar);
- Goochelschow op school (kleuterschool);
- Avonturenpark/Waver (6e leerjaar);
- Intergenerationele uitwisselingen rond een film in L'Entrela (6e leerjaar);
- Animaties Unicef en Amnesty International (5e en 6e leerjaar);
- Activiteiten groepscohesie in KOEZIO (6e leerjaar);
- Bezoek aan het Museum voor Natuurwetenschappen (3e en 4e leerjaar);
- Forumtheater over pesten op school (6e leerjaar);
- Tentoonstelling 'Plus jamais ça', georganiseerd en aangeboden door AML in Luik (6e leerjaar);
- Natuuruitstap naar het Moeraske (3e > 6e leerjaar);
- Natuuruitstap naar de 'Ferme Nos Pilifs' (kleuterschool);
- Organisatie van een grote fancy fair 'La Source fait son Cirque' met onthaal van de families op school;
- Carnavalsfeest en grote popverbranding van Koning Winter (opv. > 6e leerjaar);
- Organisatie van speelateliers met de vzw Baobab 'Jeux de coopération, 'Jeux de cour de recréation' (kleuterschool < 6e leerjaar);
- OLC-projecten (Ouverture Langue et Culture) in samenwerking met Roemenië en Marokko;
- Actieve deelname aan de Week van de Mobiliteit en projecten in partnerschap met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, waaronder het Fietsbrevet voor het 5e leerjaar en deelname aan de actie 'Naar school zonder auto' en fietsvoormiddag met een tocht van 18 km naar Neder-over-Heembeek (6e leerjaar);
- Peterschap politie + slotdag;
- Organisatie van het gezond tussendoortje in de kleuterklassen en project soep;
- Zwemlessen in het zwembad Triton (1e tot 6e leerjaar);
- Opdeling van de speelplaats in verschillende zones (rustige zones, zones voor balsporten, lopen enz.) en organisatie van groepsreflecties rond geweld, discipline en hygiëne;
- Regelmatige organisatie van klasraden, schoolraden, ontmoetingen met de oudervereniging en oudercontacten;
- Voorstel van een PSV-project in samenwerking met Schola ULB met de organisatie van begeleidingssessies in de school;
- Filmvoorstelling 'Un Monde' + debat pesten op school (pedagogisch team);
- Samenwerking in teamverband met betrekking tot het Stuurplan.

School Marie Popelin

- Organisatie van sneeuwklassen voor de leerlingen van het 6e leerjaar in het skistation Pralognan-La-Vanoise in Frankrijk;
- Organisatie van natuurklassen voor de leerlingen van het 3e leerjaar in de boerderij van Broukay;
- Organisatie van natuurklassen voor de leerlingen van het 1e en 2e leerjaar in de school van Clerheid;
- Organisatie van het gezond tussendoortje en het soepproject;
- Zwemlessen in het zwembad Triton (3e kleuterklas tot 6e leerjaar);
- Regelmatige organisatie van klasraden, schoolraden, ontmoetingen met de oudervereniging en oudercontacten;
- Samenwerking in teamverband met betrekking tot de invoering van het Doelstellingencontract;
- Allerlei culturele, wetenschappelijke animaties (Opvang - 6e leerjaar): Cap Sciences, 'Nuage', Pierre de Lune, een schrijver op bezoek, enz.;
- Peterschap politie met PolBrunNo voor het 6e leerjaar;
- Invoering van 'L'Ecole du Dehors' (opvang – 6e leerjaar) in samenwerking met de collectieve moestuin 'De là-haut';
- Organisatie van het schoolfeest (8 juni 2024);
- Organisatie in de school van feesten zoals het bezoek van Sinterklaas, Halloween, carnavalsstoet en ontbijt met de ouders;
- Organisatie van een fietsuitstap in het kader van de Week van de Mobiliteit;
- Sportactiviteiten en bewustmaking rond gezondheid: uitstap naar de ijsbaan, sportdag in samenwerking met de ULB, initiatie schermen, aïkido en step (1e tot 6e leerjaar), zwemdiploma's, ProVélo (fietsinitiatie);
- Voorleesproject in de kleuterschool met 'Les Mamies Conteuse' van de vzw Abracadabus;
- Project EVRAS in samenwerking met vzw Impertinence in de 3e kleuterklas en MST in het 6e leerjaar;
- Allerlei uitstappen: opvoeringen in de Aula Toots, Museum voor Natuurwetenschappen, dagje aan zee, daguitstap naar Huizingen, Bibliotheek Romain Rolland, daguitstap naar de Ferme Equestre, Chocolademuseum, Planetarium enz.;
- Intergenerationeel project: samenwerking met het rusthuis Roger Descamp om senioren te bezoeken voor verschillende activiteiten met leerlingen van het 1e tot het 6e leerjaar;
- Aanleg van een moestuin door de leerlingen van de kleuterschool;
- Partnerschap met de schoolbemiddeling van Evere voor de huiswerkklas binnen onze school;
- Animaties met Belgik Mojaïk om stereotypen te leren deconstrueren met de leerlingen van het 1e tot het 6e leerjaar;
- Een pony op bezoek in de kleuterschool;
- Samenwerking met de territoriale pool voor de begeleiding van de leerlingen met specifieke behoeften;
- Samenwerking met de vzw 'On souffle dans ton dos' voor de begeleiding van verschillende leerlingen met specifieke behoeften;
- Organisatie van 3 informatiesessies + bezoek aan de school voor nieuwe leerlingen;
- Een muzikant op bezoek in de kleuterschool voor muzikale animatie;
- Project rond gezonde en duurzame voeding in de klas voor het 3e en 4e leerjaar met de vzw Zonnebloem

Nederlandstalige gemeenteschool Everheide

- Organisatie van sneeuwklassen voor de leerlingen van het 6de leerjaar, met informatieavond;
- Organisatie van sportklassen voor de leerlingen van het 5de leerjaar in Woumen;
- Kinderraad; Participatie van leerlingen;

- ‘Back to school’-Everna;
- Sinterklaasfeest, carnavalsfeest, Halloweendag, de omgekeerde week;
- Schoolfotograaf;
- Organisatie van projectweek Mobiliteit rond de Week van de Mobiliteit, met een autoloze schoolstraat en allerlei activiteiten (sensibilisering van ouders en kinderen), oefenen van fietsbehendigheid, samenwerking met de politie van Evere, toneel over verkeer, sensibiliseringsactie rond de gordel, kiss-and-ridezone, wedstrijd autoloos naar school, fiets repareer-atelier, bezoek politie met politievoertuigen en hondenbrigade, bezoek Trainworld, autoworld, waterbus, fietstocht Hofstade, vliegerbos… Het volledige project werd ondersteund door Brussel Mobiliteit en het oudercomité;
- Organisatie van hobbynamiddagen: kinderworkshops, klas overschrijdende activiteiten;
- Middagateliers: schaken, musical, dactylo, leesatelier, sport, haken, dans, tekenatelier;
- Fietsexamen voor het 5de leerjaar + uitreiking diploma;
- Bezoek VRT, Breendonk, Bokrijk;
- Cantania; zangproject in samenwerking met Bozar; jaarproject voor 5de leerjaar met afsluitmoment in Bozar;
- Uitstap naar Planckendaal;
- Bezoek aan de tandarts;
- Pennenzakkenrock, Natuurhistorisch museum, Technopolis op school, muziekworkshop, muziek in de klas, sportactiviteiten Moev, het BMMV in Evere, de bibliotheek Herman Teirlinck (op regelmatige basis-tot maart) + jeugdboekenweek, het Sint-Vincentiuspark, het park van het sportcomplex, Triton, De Week van het Bos, scholenveld, Urban Youth games, schaatsen Poseidon;
- Organisatie, in de lokalen van Everheide, van een carnavalsfeest , een schoolfeest +, een spaghettidagen(2 dagen), de proclamatie van het 6de leerjaar, een overnachting op school met een gezond ontbijt, een Sint op school, rommelmarkt in samenwerking met het oudercomité;
- Organisatie van de sportdag op school, ‘Alles met de Bal’, zowel voor de kleuter- als voor de lagere school;
- Deelname aan zwemwedstrijd, sportactiviteiten zoals ‘Rollebolle’en ‘Kronkeldiedoe’, kleutertuin (initiatieven; Moev), outdoorgames De Nekker, afvaart van de Lesse, pirateneiland (Provinciaal domein halve maan);
- Organisatie van school-, theater- en filmvoorstellingen en workshops (dans…) bij Podium Noord en Bronks, verteltheater op school;
- Jaarlijks terugkerende projectweken in samenwerking met het oudercomité zoals de mobiliteitsweek en de Boekenweek; workshops en leesmomenten voor alle klassen in de bibliotheek van Evere, multi culti;
- Project ‘alle dagen fruit’, acties ‘gezonde en gevarieerde brooddoos, dag van de smaak, gezond ontbijt;
- Deelname aan het project ‘Buitenspeeldag’; voormiddag eigen schoolinitiatief met deelname van alle klassen , opvoedende spelen (workshops op school) op woensdagnamiddag, speelkar van Everna;
- Organisatie ‘Koffieklets’: ’s ochtends gezellig samenzijn van de ouders in het kader van ouderparticipatie, elke eerste woensdag na elke schoolvakantie;
- Deelname aan Dikke-truien dag, ‘Toon je sport’-dag, pyjama dag (in kader van het initiatief Bednet), ‘Doe eens iets raars met je haar’-dag;
- DAS-project schoolverzuim: naschoolse activiteit, 2 maal per week, voor de 1ste graad; spelworkshop rond cijfers en letters;
- Samenwerking met peterschap politie en afsluit-dag peterschap politie; 3de kleuterklas Pol Bruno, 6de leerjaar 3 activiteiten samen met de Peter;
- Schoolraad 4 maal, open-klasmomenten, kindercontact (derde graad), proclamatie 6de en 3KK,4 oudercontacten;
- Onthaalmomenten voor ouders in het kader van de nieuwe inschrijvingen;
- Pedagogische studiedagen: 3 op schoolniveau, 1 op scholengemeenschapsniveau.

CLB

- Organisatie van infoavonden bij de overgang naar het secundair onderwijs en overgang derde kleuterklas/1ste leerjaar;
- Medische consulten; tot maart;
- Klasobservaties, multidisciplinair overleg; tot maart.

BIBLIOTHEKEN

Franstalige bibliotheek:

- Bibliotheek Romain Rolland, S. Hoedemaekerssquare 10 (1)

- 1 hoofdbibliothecaris
- 6 bibliothecarissen
- 1 technisch assistent
- 10 vrijwilligers

Nederlandstalige bibliotheek:

- Bibliotheek Herman Teirlinck, S. Hoedemaekerssquare 10 (-1)

- 1 hoofdbibliothecaris
- 1 administratief secretaris-bibliothecaris
- 1 administratief assistent-bibliothecaris
- 1 administratief vrijwilliger

MISSIE

De Everse bibliotheken Romain Rolland en Herman Teirlinck dragen bij tot de culturele ontwikkeling van de jongeren en volwassenen door een breed gamma Franstalige en Nederlandstalige alsook anderstalige boeken aan te bieden (referentiewerken, woordenboeken, encyclopedieën, periodieke pers, literaire werken, stripalbums, etc.) en toegang tot elektronische raadplegingen ter plaatse in de bibliotheek.
Daarnaast organiseren de bibliotheken diverse activiteiten om het lezen te promoten, in het bijzonder voor kinderen en jongeren.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Organisatie van de uitleendienst, onthaal van het publiek en raadgeving aan de lezer;
- Organisatie van activiteiten en animaties rond het boek en het lezen (bezoeken en begeleiding bij opzoekingen van documentatie voor de klassen, voorleessessies, creatieve workshops, ontmoetingen met auteurs enz.);
- Deelname aan regionale en communautaire projecten (Nocturne van de bibliotheken van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Lente van de bibliotheken van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, 'Europalia', 'La Fureur de lire', 'Lisez-vous le belge', 'Lezen in het park' enz.);
- Beheer van de collectie, uitlenen van boeken, tijdschriften en dvd's;
- Invoeren en wissen van de boeken in het informaticasysteem;
- Uitrusting van de boeken (plastificeren, etiketten, etc.);
- Uitvoering van de overheidsopdrachten in verband met de kerntaken;
- Technische handelingen verbonden aan de deelname aan de geïnformatiseerde Collectieve Catalogus (CCBI);
- Administratief beheer van de bibliotheken binnen de gemeente (collegepunten, budgetbeheer, etc.).

Voor het Vijfjarenplan 2020-2025 zal de bibliotheek Romain Rolland haar acties richten op drie thema's:

- Jeugd: *van passieve tot actieve, betrokken lezer*.

Door de jeugdcollectie verder te ontwikkelen en ons te bevragen bij het betrokken publiek.
Door activiteiten te voorzien voor het jongste en jeugdige publiek.
Door ontmoetingen te organiseren met Belgische schrijvers/schrijfsters en illustratoren /illustratrices voor de jeugd.
Door de samenwerking met de scholen en de kinderdagverblijven aan te scherpen.

- Lectuur openstellen voor een moeilijker bereikbaar publiek.

De collectie verrijken met aangepaste boeken.
De huidige partnerschappen verstevigen (met bijvoorbeeld de buurthuizen) en op zoek gaan naar nieuwe partners.
Het onthaal aanpassen aan de specifieke noden van het publiek.

- Van de bibliotheek een centraal cultuurpunt maken.
  Door gratis diensten en activiteiten te voorzien.
  Door van de bibliotheek een 'derde thuis" te maken.
  Door culturele activiteiten en tentoonstellingen te organiseren.
  Door het publiek te betrekken bij het uitbreiden van de collectie.

Naast dit uiterst belangrijke globale plan zijn er ook tal van dagelijkse taken:
- Onthaal van het publiek: organisatie van ontleenmomenten en beheer van de collectie (advies);
- Organisatie van activiteiten rond lezen: onthaal van klassen (bezoeken, voorlezen en begeleiding bij het opzoeken van documentatie), literaire ontmoetingen, voorstellingen;
- Beheer van de collectie: aankopen, invoeren, voorstellen en uit collectie halen;
- Administratief beheer en samenwerking met de andere gemeentelijke diensten.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Tijdens de geëvalueerde periode heeft de **bibliotheek Rolland 2.255 gebruikers/uitleners geteld**, waarvan er 854 niet in Evere gedomicilieerd zijn. Bij die 2.255 waren er **1.864 nieuwe inschrijvingen**.*

* De statistieken zijn niet betrouwbaar door de verandering van GBS (geïntegreerd bibliotheekbeheersysteem).

De toestand van de collecties is:
- 20.448 documenten Jeugd en 26.619 documenten Volwassenen;
- Meer dan de helft is fictie;
- Er werden 60.333 werken uitgeleend.
-

Er werden 441 animaties aangeboden aan het publiek, voor een totaal van ongeveer 8.500 deelnemers (binnen en buiten de bibliotheek).

De **bibliotheek Herman Teirlinck** biedt de bevolking van de gemeente een grote keuze boeken, tijdschriften en audiovisueel materiaal aan, alsook professioneel advies. Onze bibliotheek is een ontmoetingsplaats voor alle leeftijden. We leggen niet alleen de nadruk op schoolbezoeken, maar brengen lezen ook naar de jongste inwoners via onze Passagebibs in kinderdagverblijven.

Als onderdeel van het Netwerk van Brusselse Bibliotheken bieden we onze 1.749 leners een unieke ervaring. Met één enkele lenerspas kunnen ze terecht in alle Nederlandstalige bibliotheken van Brussel. Verder hebben we sinds 2023 ook een eengemaakt regioreglement en kunnen leners hun boete in eender welke bibliotheek betalen.

Naast onze leners hebben we ook bezoekers die gebruik maken van onze leeszaal, computers en stille ruimte zonder dat zij noodzakelijk lid zijn van de bibliotheek. In 2023 hadden we in totaal 14.936 bezoekers *(een stijging van 33% tegenover 2022)* en 1614 deelnames aan onze activiteiten (een *stijging van 42%*). Dit is exclusief de activiteiten die de bibliotheek organiseert i.s.m. het Lokaal Cultuurbeleid.

De bibliotheek leende in 2023 27.978 boeken, tijdschriften en audiovisuele materialen uit. Dit is opnieuw een stijging van 18%. De collectie bevat eind 2023, 31.112 boeken, tijdschriften en audiovisuele materialen.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

De gemeentelijke bibliotheken werken actief mee aan de grote gemeentelijke projecten. Ze stellen meerdere activiteiten voor ter bevordering van de leeservaring en ze moedigen de burgers aan om deel te nemen aan het lokale culturele leven.

Bibliotheek Romain Rolland

Andere, terugkerende of eenmalige, activiteiten werden voorgesteld:

- bezoek van de scholen;
- bezoek van de aan de kinderkribbes van het ONE;
- een permanentie van openbaar schrijver;
- een animatiecyclus in het rusthuis Roger Decamps;
- een animatiecyclus met de sectie Alfabetisering van de gemeenteschool Clair-Vivre;
- een animatiecyclus met de buurthuizen;
- wekelijkse buitenschoolse activiteiten 'Les Marmottons';
- "L'Heure du conte": maandelijkse voorleessessie (eerste zaterdag van de maand) in de Jeugdafdeling;
- Drie voorstellingen van 'Een boek, een film'(Elle s'appelait Sarah, Lion en La ligne verte), in samenwerking met L'Entrela;
- literaire parcours: voorstelling en gesprek rond boeken en een welbepaalde thematiek;
- kunstateliers voor de periode van Pasen, geleid door Annette Tamarkin voor kinderen van 5 tot 10 jaar;
- 20-jarig verjaardagsfeest van de Franstalige en Nederlandstalige bibliotheken;
- de voorstelling "Petit Petit" voor kinderen tussen 2 en 5 jaar;
- een halloweenshow 'Balais, sorcières et gruyere, …';
- een vertelvoorstelling 'Sinterklaas'voor kinderen tussen 3 en 6 jaar;
- een muziekspektakel "On sort!", voor de allerkleinsten;
- een voorstelling/pyjama-avond "La nuit, la chouette et le gnome" (Nacht van de bibliotheken);
- een lezing-proeverij rond duurzame voeding in Evere (Lente in de bibliotheken);
- een lezing rond Cyberintimidatie "'La semaine Numérique);
- een vragenlijst rond het boek 'Sois un homme féministe mon fils", in samenwerking met L'Entrela en La Ligue des Familles;
- een uitlening van mysterieuze boeken: 'Blind date with a book';
- activiteiten voor het promoten van de boeken van de verschillende Jeugdprijzen;
- het project 'Bibliotheek aan huis', dienst voor thuisbezorging van boeken.

De bibliotheken herwinnen langzaam maar zeker het publiek van voor de pandemie en trekken ook een nieuw publiek aan.



Bibliotheek Herman Teirlinck

Markante feiten van het afgelopen jaar

De Everse bibliotheken hebben thema gebonden activiteiten georganiseerd voor een gevarieerd publiek in functie van de opdrachten eigen aan de openbare bibliotheken.

- Samenwerkingen met Everna en Nederlandstalig Cultuurbeleid:

  De bibliotheek zet net zoals vorig jaar extra in op de samenwerking met de partners van het Lokaal Cultuurbeleid. We organiseerden in 2023 'Zomerzwaai' en 'Expeditie Evere'.
- Halloweenfilm in de bib: Een spannende film voor jong en oud werd afgespeeld in de bibliotheek. Bezoekers mochten hier verkleed van komen genieten met een hapje en drankje.
- Jeugdboekenmaand 2023: Dit jaar was het thema "Sport en spel". In samenwerking met OBib organiseerde de jeugdmedewerker van de bibliotheek vertelsessies voor de lagere scholen. De bibliotheek organiseerde zelf nog een drukatelier met LaboZigZag.
- Lezing voor volwassenen: De bibliotheek probeerde ook de volwassenen een activiteiten aanbod aan te bieden, met een lezing van Begijn Le Bleu – 'Fwiet Fwiet'.
- 'Cloackroom Library': Dit project loopt in twee Everse kinderdagverblijven.
- 'Leeskring Uitgelezen': om de twee maanden komt de leeskring samen om te praten over een gekozen boek;
- Driewekelijks organiseerde de bibliotheek voorleeshalfuurtjes voor de allerkleinsten. Hiervoor kon de bibliotheek rekenen op Hilde Vandenhoute;



- Heel het jaar door werden themastands opgesteld in de bibliotheek, zowel voor de jeugd als voor de volwassenen. In de themastands worden boeken in de kijker gezet die verband houden met actuele thema's, tentoonstellingen in de Aula Delahaut en activiteiten van de bibliotheek;
- De bibliotheek ontving dit jaar terug alle klassen in de bibliotheek en leverde boekenpakketten aan de scholen.
- Elke maandagnamiddag kunnen groot en klein terecht in de bibliotheek voor schaaklessen.
- In samenwerking met de bibliotheek Romain Rolland organiseerden we 'Portes Geopend/Deuren Ouvertes', waarbij de leners extra welkom waren in de bibliotheek en enkele activiteiten werden voorzien voor jong en oud.

MUZIEKACADEMIE

Dienstverantwoordelijke: Fabio Schinazi
☎ 02 216 89 33
direction.academie@evere.brussels

KADER

- Administratief assistente
- Toezichthouder opvoeder

OPDRACHT(EN)

De Muziekacademie van Evere biedt secundair kunstonderwijs met verminderde uren en wordt gesubsidieerd door de Franstalige Gemeenschap. Ze heeft als taak het inrichten van drie onderdelen van het kunstonderwijs: muziek, dans en woordkunst/theater.

De academie streeft drie hoofddoelstellingen na:

- Bijdragen tot de ontwikkeling van de leerlingen door de artistieke cultuur te bevorderen door middel van het aanleren van verschillende artistieke kunstvormen;
- De leerlingen de middelen en de opleiding aanbieden om hun artistieke talenten en persoonlijk scheppingsvermogen te ontplooien;

- Een onderwijs aanbieden dat de leerlingen voorbereid op en voldoet aan de eisen van het kunstonderwijs van het hogere type. Om deze drie doelstellingen te bereiken, wil het pedagogische team van de Muziekacademie van Evere iedereen, zonder discriminatie en in functie van ieders vaardigheden, de mogelijkheid bieden om een of meerdere kunstdisciplines naar keuze te ontdekken, zodat hij/zij zich kan uitdrukken door middel van zijn creativiteit.

VOORNAAMSTE TAKEN

↳De Muziekacademie van Evere biedt lessen aan, gegeven door gekwalificeerde leerkrachten, in de volgende disciplines (per domein):

Muziek:

Notenleer	Muziek schrijven	Muziekgeschiedenis – analyse
Accordeon	Zang	Klarinet
Fluit	Gitaar	Percussie
Piano	Saxofoon	Trompet
Viool en altviool	Cello	Kamermuziek
Klavier Jazz	Snaar Jazz	Wind Jazz en slagwerk jazz
Samenspel Jazz	Algemene vorming Jazz	Instrumentaal samenspel

Jazz drum	Jazzgitaar en basgitaar	Multidisciplinaire opleiding

Dans:

Klassieke dans

Woordkunst en theater:

Drama	Creatief atelier	Dictie en welsprekendheid
Dictie en voordracht	Declamatie	Multidisciplinaire opleiding

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Alle klassen van de Muziekacademie zijn volzet. Het aantal aanvragen voor inschrijvingen overtreft het aantal beschikbare plaatsen.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

Aantal leerlingen op 31 januari 2024	**Voorbereiding (5 tot 7 jaar)**	**Andere leeftijdscategorieën (vanaf 8 jaar)**	**Totaal**
MUZIEK	199	427	626
DANS	30	93	123
WOORDKUNST	43	104	147
Algemeen totaal:	272	624	**896**

ACADEMIE EVERE – 2023-2024

Datum	**Evenement**
28/08/23	Start van het nieuwe schooljaar
12/09/23	Studieraad
06/10/23	Concert (1) in de reeks 'Ontdek klassieke muziek' Duo Amesis, met Amélie Debecq en Isis Larrère Het postromantische en moderne universum van Centraal-Europa in de traditionele kunst en populaire melodieën rijk aan vernieuwing.
17/10/23	Ontdekkingsconcert Mini-Laps Beep/box! Met klarinettist Rudy Mattei, vanaf 17.30 uur (3 sessies)
08/11/23	Concert Osmose Boigelot + De Vreese, hedendaagse Belgische muziek, aula Toots, 15 uur expo, 15.30 uur lezing door de componisten, 16.15 uur concert
26/11/23	14 uur duoconcert piano/cello, Osmose, Guillaume Lagravière en Gauvain de Morant.
	Festival Osmose, Duo Gemini, Jean Frédéric Mollard, viool en Jean Noël Rémiche, piano. Aula Toots, 16 uur, Belgische & internationale composities
28/11/23	7.30 uur tot 16 uur: Muziekdagen voor de basisscholen
28/11/23	Dag van de creatie! Compositieklassen van Evere en conservatorium van Bergen
30/11/23	7.30 uur tot 16 uur: Muziekdagen voor de basisscholen
18/12/23	Opendeurdagen academie

19/12/23	Opendeurdagen academie
20/12/23	Opendeurdagen academie
26/01/24	Concert (2) in de reeks 'Ontdek klassieke muziek' CLARIAS, klarinettenkwartet. 4e album, 'On the Highway', is een geluidsreis doorheen tijd en ruimte, een brede waaier van veelsoortige en uiteenlopende muzikale invloeden. De klarinet in al haar gedaanten!
27/01/24	12 uur tot 18 uur: Prijsuitreiking
10/02/24	18 uur Concert van de docenten!
12/02/24	Maandag, academie gesloten (vastenavond)
16/02/24	Concert (3) in de reeks 'Ontdek klassieke muziek' Pianorecital Stéphane Ginsburgh, Prokofjev; Oorlogssonates 6, 7 & 8.
17/02/24	8 uur tot 18 uur: Wedstrijd Breughel/eliminatie aca Evere, Strijkinstrumenten
18/02/24	15 tot 21 uur : Dag van de creatie! Compositieklassen van Evere en conservatorium van Bergen
23/02/24	Concert Klarinet/gitaar, met Geneviève Lannoy & Géraldine Fastré, zaal Simone de Beauvoir, 19 uur
30/03/24	Zaterdag, academie gesloten (Pinksteren)
13/04/24	Leerlingenconcert, 14 uur
22/04/24	Leerlingenconcert, afdeling jazz, 18 uur
23/04/24	15 tot 21 uur: Dag van de creatie! Compositieklassen van Evere en conservatorium van Bergen
21/05/24 - 03/07/24	7.30 uur tot 16 uur: Muziekdagen voor de basisscholen Openbare examens
22/05/24	Repetities openbare examens 13 uur tot 18.30 uur
16/08/24 – 18/08/24	Cursus koorzang met B. Kondov (leerkracht academie) Toegankelijk voor leerlingen en niet-leerlingen van de academie. Georganiseerd door vzw Les amis de l'académie
23/08/24 – 25/08/24	Jazzcursus met leerkrachten van de academie en gastdocenten, M. Salemi, P. Floch & T. Dille Toegankelijk voor leerlingen en niet-leerlingen van de academie. Georganiseerd door vzw Les amis de l'académie

MEDISCH SCHOOLTOEZICHT (MST)

Dienstverantwoordelijke: Damien Castelli
☎ 02 247 63 87
dcastelli@evere.brussels

KADER

- 1,5 verpleegkundige
- 1 administratief assistent
- 1 arts

OPDRACHT

De opdrachten van de dienst Medisch Schooltoezicht zijn vastgelegd in de wetgeving:

- Medisch opvolgen van de leerlingen (individuele gezondheidsbalans en vaccinatieprogramma);
- Opzetten van acties ter bevordering van de gezondheid en van een gezonde schoolomgeving;
- Voorkomen en opsporen van overdraagbare ziektes;
- Opstellen van gestandaardiseerde informatie over gezondheid.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Administratief beheer en planning van de medische consultaties en inentingen;

- Verplichte gezondheidsonderzoeken en inentingen;
- Selectieve gezondheidsonderzoeken (op aanvraag);
- Deelname aan en organisatie van animaties rond gezondheidsbevordering;
- Beheer van de gezondheidsfiches van de speelpleinen en de schoolapotheken;
- Ingeven van de gezondheidsgegevens voor de statistieken van de Federatie Wallonië-Brussel;
- Contacten en samenwerking met de verschillende partners (PMS, ONE, Gezinsplanning, CLPS, …);
- Opvolging van het dienstproject 2024-2030;
- Verpleging en begeleiding tijdens de bergklassen.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

- Verbetering van de werking van het MST Evere;
- Opvolging en bevordering van gezondheidsprojecten;
- Ontwikkeling van de kritische geest, het denkvermogen en de bekwaamheid van de leerlingen om keuzes in verband met gezondheid te maken.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- Totaal van 1880 kinderen:
  - 808 zijn onderzocht tijdens het medisch onderzoek;
  - 89 zijn niet onderzocht tijdens het medisch onderzoek;
  - 216 ondergingen een zichtscreening;
  - 8 kinderen kregen geen zichtscreening
- 260 kinderen verwezen naar specialisten waarvan
  - 19 kinderen naar een kinderarts/huisarts;
  - 49 kinderen naar een tandarts/orthodontist;
  - 10 naar een NKO-arts;
  - 129 naar de oogarts;
  - 4 naar een logopedist;
  - 49 naar andere artsen
- 302 inentingen:
  - Tetravalent -> 61;
  - RRO -> 241;
- Animaties rond de thema's:
  - hygiëne;
  - mond- en tandhygiëne;
  - affectieve en seksuele relaties;
- sensibilisering en preventie rond verschillende overdraagbare ziektes.

Activiteiten die verband houden met situaties van mishandeling.

DIENST SOCIALE ACTIE

Operationeel verantwoordelijke: Damien Castelli
☐ 02 247 63 87
☐ 02 247 63 59
@ action.sociale@evere.brussels

KADER

- 1 administratief secretaris
  NB: Deze personeelsleden verzorgen ook de opdrachten van de dienst Burgerzin.

OPDRACHT

De dienst begeleidt zijn doelpubliek naar maximale maatschappelijke zelfstandigheid.

VOORNAAMSTE TAKEN

a) Diensten aan de bevolking in het algemeen:
   - een geboorte- of adoptiepremie toekennen van 50,00 euro aan ouders die sinds minstens zes maanden voor de geboorte of adoptie van hun kind in Evere wonen
   - de toekenning van een bijdrage van 500,00 euro bij het overlijden van een kind tot 17 jaar; dit jaar werd 1 premie uitbetaald;
   - controle van de vier antipoliomyelitis-inentingen;

   NB: De personen die een specifieke hulpvraag hebben, worden geheroriënteerd naar interne of externe gespecialiseerde sociale diensten.

b) Diensten aan 55-plussers:
   - beheer van een telehulpdienst die 24 uur per dag beschikbaar is tegen een voordelige prijs voor de gebruikers. Momenteel zijn er gemiddeld 30 toestellen in gebruik. Elke abonnee kan rekenen op psychosociale opvolging.
   - De invoering van een hittegolfplan tijdens de zomermaanden voor ouderen en mindervaliden, een nieuwe werkmethode werd opgestart, de diensten Preventie en bemiddeling (Egregoros) zijn onze ouderen gaan opzoeken om hen te herinneren aan de basisregels voor het bestrijden van de hittegolf.
   - invoering van een winterplan tijdens de koude maanden, voor de sneeuwruiming van de stoepen van bejaarde en mindervalide personen, in samenwerking met de dienst Regie. Ondanks de voorbije zachte winter is de lijst toch opengehouden. Bij sneeuw wordt deze lijst naar de Regie gestuurd, zodat de adressen in de ronde van de sneeuwvegers opgenomen worden. Deze lijst wordt ook doorgegeven aan de dienst Administratieve sancties, zodat de aanvragers die hun stoep niet hebben vrijgemaakt, niet worden gesanctioneerd. Er werd ook voor het eerst voorgesteld om tijdens de koudste periodes minstens één keer per week contact op te nemen met de mensen op de lijst.
   - Installatie van een verwarmingstoestel tijdens de wintermaanden.
   - beheer van het secretariaat van de Adviesraad voor Senioren. Wij organiseren normaal 4 vergaderingen per jaar.

c) Diensten aan personen met een handicap:
   - de toekenning van een premie van 35,00 euro per jaar voor het teledistributieabonnement voor gehandicapte personen die een toelage van de FOD Sociale Zekerheid ontvangen, personen die verhoogde kinderbijslag voor een gehandicapt kind krijgen en oorlogsinvaliden;
   - de behandeling van aanvraagdossiers van parkeerplaatsen voor mindervaliden die over een gehandicaptenparkeerkaart beschikken.

d) Diensten aan verenigingen:
   - de toekenning van subsidies aan de werken met een sociaal doel, (€ 15.500), het 'Centre de Planning familial (€ 4.000)', het sociaal woningbureau 'Hector Denis'(€ 50.000,00 + € 18.362,61 gemeentelijke bijdrage), de vzw 'Sociale Cohesie'(€ 10.995). Voor deze laatste twee verenigingen zijn de gemeentelijke subsidies en bijdragen onderworpen aan de indexering;

- coördinatie van projecten inzake sociale cohesie: begin 2008 is de coördinatie toevertrouwd aan de dienst Sociale Actie. Deze coördinatie omvat:

- organisatie van de Sociale Cohesie;
- de bezoeken en controle van de vzw's die deelnemen aan het project;
- de opstelling van het jaarverslag;
- de deelname aan vergaderingen van adviesraden van andere gemeenten;
- de deelname aan vergaderingen op het kabinet van minister-president R. Vervoort (4 à 5 vergaderingen per jaar);
- de deelname aan vergaderingen op het hoofdkantoor van de 'Cracs'(centre régional d'appui cohésion sociale);
- de deelname aan vergaderingen van het platform van de gemeentelijke coördinatoren.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Bepaalde punten van het Gemeentelijk Ontwikkelingsplan zijn voortgezet of/en verder uitgewerkt:

1. voortzetting van de toekenning van toelagen voor het teledistributieabonnement;
2. voortzetting van de hulp aan senioren en verenigingen van gepensioneerden:
   - het hittegolfplan voor geïsoleerde personen en personen met beperkte mobiliteit;
   - het winterplan voor geïsoleerde personen en personen met beperkte mobiliteit;
   - een gevarieerd aanbod van voordrachten in het Frans en het Nederlands (sociaal-culturele thema's of gezondheidsthema's).

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

'Tax-on-Web', in samenwerking met de FOD Financiën, heeft gedurende drie dagen plaatsgevonden in juni en de FOD Financiën heeft voor de burgers een telefoonnummer ter beschikking gesteld om hen telefonisch te helpen bij het invullen van hun persoonlijke belastingaangifte.

De TD voor de senioren heeft plaatsgevonden in mei in een gezellige en goedmoedige sfeer.

EVEREMOB, de sociale vervoersdienst werd in samenwerking met de vzw PWA van Evere opgericht en is van start gegaan op 8 oktober 2018. Onze partner beheert de planning van de chauffeurs en de ritten. De dienst verzekert de inschrijving en verzekert ook de facturering van de ritten op basis van de rittenbladen en de planning die worden geleverd door de partner. Wij tellen 356 ingeschreven gebruikers en hebben een tweede voertuig aangekocht in januari 2022 om tegemoet te komen aan de toenemende vraag.

Het "Café de l'amitié" is een ontmoetingsplaats voor senioren die eens per maand wordt gehouden in het Chalet Rose of in de zaal Brel. Het Alzheimercafé is een gezellige ontmoetingsplaats met een luisterend oor voor iedereen die te maken heeft met de ziekte van Alzheimer. Het vindt plaats op de eerste maandag van elke maand in het tehuis "Les Azalées".

DIENST BURGERZIN

Operationeel verantwoordelijke: Damien Castelli
☎ 02 247 63 87
🖷 02 247 63 59
@ action.sociale@evere.brussels

KADER

- 1 administratief secretaris

  NB: Dit personeel verzekert ook de opdrachten van de dienst Sociale Actie.

OPDRACHT

De dienst houdt de herinnering, het respect voor de oorlogsslachtoffers en de daden van de oud-strijders en de verzetsstrijders voor het vaderland, levendig.
De steun aan de 'strijders van vandaag', leden van Defensie die zich inzetten voor de vrede in verschillende delen van de wereld, krijgt een concrete invulling dankzij het peterschap van het Competentiecentrum Vliegend Materieel en Communicatie- en Informatiesystemen (CC V&C).

VOORNAAMSTE TAKEN

a) De toekenning van de subsidies aan de vaderlandslievende verenigingen voor een totaalbedrag van € 500;
b) Organisatie of ondersteuning van herdenkingsceremonies (1 november, 11 november en 8 mei)
c) Beheer van de relaties in het kader van het peterschap van het Competentiecentrum Vliegend Materieel en Communicatie- en Informatiesystemen.

DEPARTEMENT HET JONGE KIND

Sectorverantwoordelijke: Rachel Vanderhaegen
Operationeel verantwoordelijke: Isabelle Gobert
☎ 02 247 63 67 – 02 247 63 61

KADER

Het departement 'Het jonge kind' bestaat uit: 6 Franstalige kinderdagverblijven en 1 Nederlandstalig kinderdagverblijf

- 1 operationeel verantwoordelijke
- 3 verpleegkundigen
- 1 maatschappelijk assistent (code 4 voor het Nederlandstalige kinderdagverblijf)
- 1 sociaal verpleegkundige
- 3 maatschappelijk assistenten
- 2 psychopedagogen
- 89 kinderverzorgsters
- 1 administratief assistent
- 1 keukenverantwoordelijke

Franstalige opvangvoorzieningen:

- Kinderdagverblijf LA RONDE FLEURIE, Oud-Strijderslaan 250, met een capaciteit van 72 kinderen van 0 tot 3 jaar;
- Kinderdagverblijf EAU- VIVE, Kolonel Bourgstraat 123, met een capaciteit van 24 kinderen van 0 tot 3 jaar;
- Kinderdagverblijf LES DIABLOTINS EVEROIS, Haachtsesteenweg 1422 in Haren, met een capaciteit van 42 kinderen van 0 tot 3 jaar;
- Kinderdagverblijf ATIS et WATIS, Jutlandweg 2, met een capaciteit van 72 kinderen van 0 tot 3 jaar;
- Kinderdagverblijf LES COQUELICOTS, Optimismelaan 20A, met een capaciteit van 24 kinderen tussen 18 en 36 maanden;
- Kinderdagverblijf PARVANA, Kolonel Bourgstraat 123, met een capaciteit van 21 kinderen tussen 18 en 36 maanden;

Nederlandstalig kinderdagverblijf:

- DE HUMMELTJES, P. Van Obberghenstraat 52, 1140 Evere, met een capaciteit van 46 kinderen van 0 tot 3 jaar.

OPDRACHT

De gemeentelijke opvangvoorzieningen garanderen de ouders een kwaliteitsvol pedagogisch onthaal voor hun kinderen van 0 tot 3 jaar dat voldoet aan de richtlijnen van het Office de la Naissance et de l'Enfance.

VOORNAAMSTE TAKEN

- De 7 kinderdagverblijven vangen elke werkdag, tussen 7.15 uur en 18.15 uur, 301 kinderen op.
- De Franstalige opvangvoorzieningen zijn erkend door het Office National de l'Enfance. Het Nederlandstalige kinderdagverblijf De Hummeltjes is erkend door Kind en Gezin.
- De wijze waarop elke Franstalige opvangvoorziening werkt, staat uitvoerig beschreven in haar opvangproject. Met alle ouders wordt een contract ondertekend, waarin de opvangmodaliteiten van hun kind opgenomen zijn. Het pedagogische project van de Franstalige opvangvoorzieningen is gebaseerd op een educatief partnerschap met de ouders, op een individuele relatie tussen het kind en de volwassene, op de continuïteit in de zorgverlening, een consistente educatieve houding en het aanmoedigen van het kind tot autonome activiteiten. De kinderen in de kinderdagverblijven worden verdeeld in homogene

leeftijdsgroepen en worden gedurende hun hele verblijf in de opvangvoorziening door dezelfde kinderverzorgsters opgevolgd.

- Het opvangproject van het Nederlandstalige kinderdagverblijf De Hummeltjes is gericht op een individuele begeleiding, op ritme van het kind. De opsplitsing in kleine groepen en het gebruik van observatieschalen maken het mogelijk om de ontwikkeling van het kind te volgen.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Er wordt een bijzondere aandacht besteed aan de opvang van kinderen uit kansarme milieus, gezinnen in een noodsituatie en kinderen met specifieke behoeften (in het bijzonder kinderen met een handicap). De gemeente werkt nauw samen met tal van organisaties (SAJ, SAPHIR, SAPHAM, l'étoile polaire) om de opvang van kinderen met een handicap binnen de kinderdagverblijven te verzekeren.

Deze actie wordt versterkt door de oprichting van een psychopedagogische pool langs Franstalige kant en een pedagogische coach langs Nederlandstalige kant.
De belangrijkste opdrachten betreffen het welzijn van de kinderen, de begeleiding van het personeel van de kinderopvang en de ondersteuning van de begeleiders bij de pedagogische reflectie.
Door een regelmatige aanwezigheid op de afdeling ondersteunen de psychopedagogen de kwaliteit van de handelingen bij het kind, zowel fysiek als psychologisch, zodat het zelfvertrouwen kan ontwikkelen door het te begeleiden bij het verwerven van zijn autonomie.
Ze organiseren en nemen deel aan opleidings- of evaluatiedagen en regelmatige vergaderingen met de opvangvoorzieningen om een continuïteit te garanderen in de pedagogische reflectie.

De organisatie van medische onderzoeken, vaccinaties en oogscreeningstesten in de Franstalige opvangvoorzieningen werd behouden.

In het kader van het Gemeentelijk Ontwikkelingsplan verhoogt de gemeente de Franstalige opvangcapaciteit in Laag Evere door deel te nemen aan het 'Plan Cigogne' dat werd ontwikkeld door het Office de la Naissance et de l'Enfance. Een nieuw kinderdagverblijf wordt in 2025 geopend.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

De Franstalige kinderdagverblijven:

Onze kinderdagverblijven zijn dit jaar het voorwerp geweest van rijke en gevarieerde samenwerkingsverbanden:

Het partnerschap met de bibliotheek Romain Rolland van Evere, waar eenmaal per maand een verteller langskomt om de kinderen te laten kennismaken met nieuwe verhalen om hun verbeelding en taalvaardigheid te stimuleren. In het verlengde van deze activiteit worden boeken uitgeleend en uitgewisseld bij elk bezoek van de verteller. Het doel is om ouders en kinderen aan te moedigen om te lezen.

Een samenwerking met de Muziekacademie van Evere heeft geleid tot een project met muzikale dutjes in het kinderdagverblijf. Het gaat om een muzikale activiteit aan het einde van de rustperiode, met het doel de kinderen te laten kennismaken met muziek, klanken en instrumenten. Het is een natuurlijke manier om kinderen te laten genieten van een muzikaal moment en om hun nieuwsgierigheid te prikkelen.

Tegelijk met dit project ontving het kinderdagverblijf een piano van de Academie van Evere, zodat de kinderen ook buiten de muzikale dutjes kunnen kennismaken met de gevoelsindrukken en de klanken van dit instrument.

Dankzij de cel Éveil Culturel van ONE heeft het gezelschap Compagnie Squeezz een meeslepende voorstelling gebracht, met dans, muziek en textiele installaties. Aan de hand van beweging en licht verkenden de kinderen samen met de 2 kunstenaars de ruimte doorheen een wereld van zachtheid, om hun zintuigen te ontdekken. Hun dans is geïnspireerd op de verschillende texturen van de vloertapijten en de hangende stoffen die de kinderen kunnen ontdekken door ze aan te raken en door het spel van licht en transparantie. De kunstenaars begeleiden de kinderen door tweestemmig te zingen en met percussie-instrumenten, en creëren zo een

klanklandschap dat resoneert met de geluiden, gesprekken en bewegingen van de omgeving. Een voorstelling rijk aan emoties en een muzikale en zintuigelijke ervaring die sterk in de smaak is gevallen bij de kinderen.

Het project 'les voyages dansés' van vzw made with heART werd voortgezet. De 'dansreizen' zijn reizen naar het onbekende. Hieruit ontstaan een gezamenlijke creatie die zich in het nu afspeelt, waarin iedereen een bron van ontdekking en verrijking is voor de anderen. Het gevoel te reizen ontstaat waar de verbeeldingswereld van de kinderen en die van de begeleiders samenkomen.

Tot slot willen de teams van de kinderdagverblijven permanent hun werking verbeteren en de kinderen een kwaliteitsvolle dagbesteding bieden. Daarom organiseren zij pedagogische dagen om na te denken over het pedagogisch project en het bij te sturen. Dit zijn momenten voor analyse en beschouwing, waarop wat afstand wordt genomen en wordt nagedacht over de manier van werken en nieuwe doelstellingen worden vastgelegd voor het werk met de kinderen.

Het Nederlandstalige kinderdagverblijf:

Het kinderdagverblijf De Hummeltjes heeft verschillende projecten uitgevoerd in de loop van het jaar.

Het project Warm Transitions werd gelanceerd in samenwerking met Everheide, de Nederlandstalige kleuterschool en lagere school van de gemeente, en de Vlaamse Gemeenschapscommissie. Doelstelling van dit project is om de overgang van kleuterschool naar lagere school zo toegankelijk mogelijk te maken voor alle betrokken partijen: de kinderen, de ouders en de school/het kinderdagverblijf.

In samenwerking met de Nederlandstalige gemeentelijke bibliotheek en de Vlaamse Gemeenschapscommissie werd een bibliotheekruimte geïnstalleerd in het kinderdagverblijf. Het doel is toegang te geven tot boeken thuis.

In samenwerking met Hopon worden om de twee tot drie maanden oudercafés georganiseerd. Tijdens deze cafés komen verschillende onderwerpen aan bod, zoals de eerste schooldag, de kinderopvang enz.

De ouderparticipatie wordt verder uitgewerkt, zoals met het oudercafé, de feesten voor de ouders enz. Het doel is de samenhang en de samenwerking te verbeteren.

Het kinderdagverblijf heeft de observatieschalen Ziko-Vo in gebruik genomen in 2022, om de ontwikkeling van de kinderen op te volgen. In 2024 is ook begonnen met MEMO Q, om beter te kunnen bepalen wat de groeipunten zijn in elke groep.

In 2023 is ook een pedagogische coach gestart in het kinderdagverblijf om de kinderverzorgsters te begeleiden en om de pedagogische kwaliteit te controleren en te waarborgen.

ECONOMIE - DUURZAME ONTWIKKELING

Operationeel verantwoordelijke: Françoise Guillitte
☎: 02 563 60 71 - 0491 62 57 85
E-mailadres: fguillitte@evere.brussels

De dienst Economie en Duurzame ontwikkeling bestaat uit twee afdelingen:

1) Economische promotie en tewerkstelling;
2) Duurzame ontwikkeling, met inbegrip van de bevoegdheden Gelijke kansen, Solidariteit tussen de volkeren, Burgerparticipatie en Dierenwelzijn.

ECONOMISCHE PROMOTIE EN TEWERKSTELLING

☐: 02 247 63 16 – 02 247 63 32 – 02 245 99 42 – 02 247 64 39
E-mailadressen: nfransen@evere.brussels - sgashi@evere.brussels – abouloufa@evere.brussels-
mdghoghi@evere.brussels - promeco@evere.brussels

ECONOMISCHE PROMOTIE

OPDRACHT

Deze afdeling heeft als taak een gunstig kader voor de handels- en economische ontwikkeling te creëren, met behoud van het specifieke karakter van de drie Everse wijken, door middel van gerichte bevorderings- en bewustmakingsacties die steunen op de contacten in de wijk, met name de handelaarsverenigingen.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Organisatie van activiteiten om de plaatselijke economie te bevorderen.
- Beheer van de wekelijkse markten, met name toekenning van de standplaatsen, behandeling van de aanvragen, inning van de abonnementsbijdragen en de retributies voor het elektriciteitsverbruik, organisatie en toezicht (woensdagvoormiddag in de E. Deknoopstraat, vrijdagnamiddag op het voorplein van het kerkhof van Brussel).
- Inning van de belasting op de ambulante handel, de belasting op het gebruik van de openbare weg voor commerciële doeleinden en de retributie op de tijdelijke bezetting van het openbare domein. Uitvoering van controles op het terrein.
- Afgifte van machtigingen voor de organisatie van rommelmarkten en braderijen en, in bepaalde gevallen, aanmaak van affiches en huis-aan-huisfolders.
- Organisatie en beheer van de kermissen.
- Centralisering van de verslagen van het Intercommunaal Laboratorium voor Scheikunde en Bacteriologie betreffende de controles van handelszaken, markten, rusthuizen, kinderdagverblijven, scholen en het zwembad.
- Informatieverstrekking aan personen die een handelszaak willen starten in de gemeente en/of bepaalde inlichtingen willen over het zelfstandigenstatuut.
- Opvolging van de nieuwe reglementering inzake handel en verspreiding van de informatie bij de handelaars.
- Financiële en logistieke ondersteuning van de handelaarsverenigingen van de gemeente.
- Beheer en bijwerking van de gegevensbank van alle commerciële en economische activiteiten in de gemeente Evere.
- Organisatie van ontmoetingen tussen de zaakvoerders van Everse ondernemingen, om hun onderlinge netwerking te bevorderen.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

1. Opmaak en bijwerking van een inventaris van de economische activiteiten. Deze informatie over de bestaande ondernemingen vergemakkelijkt de samenwerking tussen en de (onder)uitbesteding aan de Everse ondernemingen. Deze kennis van onze vestigingen maakt het ook mogelijk om onze adviesrol te ontwikkelen.

2. Ondersteuning van de dialoog met de handelaars, de zelfstandigen en de ondernemingen.
3. Voortzetting van de gemeentelijke ondersteuning van commerciële animatie (braderijen, jaarmarkten enz.) en van de handelaarsverenigingen.
4. Ondersteuning van de handelaars om zich beter te promoten bij de inwoners.
5. Beheer van de 'Everse Kermis' op het voorplein van het kerkhof van Brussel.
6. Beheer van het 'Foodtruck Festival', een nieuw jaarlijks evenement dat gelijktijdig met de grote rommelmarkt van Laag Evere plaatsvindt op de Sint-Vincentiusplaats.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- **Oldtimerparade 2023:** om de handelswijken te animeren, zesde editie van de oldtimerparade die werd georganiseerd in de straten van Evere. De parade startte op het voorplein van het gemeentehuis en hield een eerste keer halt op het voorplein van het kerkhof van Brussel om te lunchen. Daarna ging de tocht verder richting het treinmuseum in Schaarbeek om uiteindelijk terug te keren naar de Sint-Vincentiusplaats.
- **'Weekend van de klant':** zoals elk jaar werden de handelaars uitgenodigd om deel te nemen aan de actie 'Weekend van de klant' die plaatsvond op zaterdag 30 september en zondag 1 oktober 2023. Voor die gelegenheid organiseerde de gemeente een wedstrijd met de medewerking van talrijke Everse handelszaken waarbij de klanten heel wat prijzen konden winnen.
- **Het 'Foodtruck Festival':** in 2023 vond de eerste editie van het Foodtruck Festival plaats. Deze eerste editie lokte heel wat klanten van de grote rommelmarkt van Laag Evere naar de Sint-Vincentiusplaats, waar acht foodtrucks en talrijke animatie hen stonden op te wachten.
- **Sinterklaas op de markten:** om bij te dragen aan de gezelligheid van de twee wekelijkse markten van Evere kwam Sinterklaas jong en oud even dag zeggen. De vele marktkramers en aanwezige klanten kregen snoepgoed als dank voor hun regelmatige en essentiële aanwezigheid op de markt.
- **Eindejaarsactie:** eind 2023 ontvingen alle handelszaken van Evere een kerstroos met een wenskaart van de gemeente om hen te bedanken voor hun werk om de drie handelswijken elke dag opnieuw levendig te houden.
- **Everse Kermis:** van 26 april tot 5 mei 2024 werd de derde editie van de jaarlijkse 'Everse Kermis' georganiseerd en trokken zo'n tiental kermisattracties naar het voorplein van het kerkhof van Brussel tot grote vreugde van de Everenaars.
- **Ondersteuning van de handelaarsverenigingen:** de gemeente biedt de handelaarsverenigingen een permanente actieve ondersteuning om evenementen zoals kermissen, braderijen of rommelmarkten te organiseren.
- **Hulp voor de horecasector van Evere:**
  Om de horecazaken te ondersteunen heeft de gemeente meerdere uitzonderlijke terrassen toegestaan op haar grondgebied. In sommige gevallen konden parkeerplaatsen worden gebruikt voor de inrichting van een terras.

TEWERKSTELLING

OPDRACHT

In partnerschap met het Jobhuis, het plaatselijk werkgelegenheidsagentschap, de Actiris-antenne van Evere en het OCMW, onderneemt de gemeente acties ter bevordering van de werkgelegenheid die gesteund worden door Actiris, en ontwikkelt zo het werkgelegenheidsbeleid vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Organisatie van activiteiten om de werkgelegenheid op lokaal niveau te bevorderen.
- Organisatie van activiteiten om de werkzoekenden te ondersteunen in hun zoektocht naar werk.
- Uitbouw van contacten met de zaakvoerders van kleine, middelgrote en grote ondernemingen om op termijn werkgelegenheidsbevorderende acties tot stand te brengen.
-

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

1. Bijwerking van de inventaris van de Everse economische actoren (handelszaken en bedrijven) die mogelijk jobaanbiedingen hebben.
2. Gebruikmaking van de uitbouw van de gemeentelijke website om nuttige informatie door te geven aan werkzoekenden.
3. Verbetering van de informatieverstrekking aan werkzoekenden om hun zoektocht naar werk efficiënter te maken.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- **Themalunch:** thema- of informatielunches georganiseerd in samenwerking met de partners van het Jobhuis, het plaatselijk werkgelegenheidsagentschap, Actiris en het OCMW van Evere. In 2023 en 2024 werden er zeven workshops met verschillende thema's georganiseerd.
- **Jobcafé:** om ontmoetingen tussen Everse werkzoekenden en lokale werkgevers te vergemakkelijken, werden ontmoetingen in de vorm van 'speeddating' georganiseerd in het gemeentehuis van 17.30 tot 19.30 uur. De werkzoekenden kregen de kans om zich in een paar minuten voor te stellen aan verschillende, voor de gelegenheid aanwezige, werkgevers. Eind 2023 en begin 2024 heeft de activiteit viermaal plaatsgehad.

DUURZAME ONTWIKKELING

☎: 02 247 63 35 – 02 563 60 65 – 02 245 69 12 – 02 563 51 90
E-mailadressen: mlagios@evere.brussels – odikuta@evere.brussels – aalbina@evere.brussels – idahou@evere.brussels - ddo@evere.brussels

De afdeling Duurzame ontwikkeling omvat ook de cellen Gelijke kansen, Solidariteit tussen de volkeren, Burgerparticipatie en Dierenwelzijn.

DUURZAME ONTWIKKELING

OPDRACHT

De afdeling Duurzame ontwikkeling lanceert, coördineert en beheert alle acties die verband houden met het leefmilieu, de economie en het maatschappelijke leven. De afdeling heeft als opdracht erop toe te zien dat de aspecten van duurzame ontwikkeling transversaal aanwezig zijn in het gemeentelijke leven. De sensibilisering van de burgers en het gemeentepersoneel, de informatieverstrekking, de opleidingen en de deelname aan collectieve acties rond duurzame ontwikkeling dragen bij aan de totstandkoming van een nieuw burgerschap om de uitdagingen van de 21e eeuw aan te gaan.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Klimaatplan luik 3 & 4: prioritering van de maatregelen en uitwerking van de actiefiches van het Klimaatactieplan van Evere (KAPE).
- Samenwerking met en ondersteuning van verenigingen die werken rond duurzame ontwikkeling: MOB, Les Amis de la Nature, duurzame wijk 'Uni-Vert' en ontwikkeling van gemeenschappelijke activiteiten.
- Coördinatie van de moestuinen, de bijenkasten en de collectieve compostering (11 Novemberpark en Nelson Mandelapark).
- Ontwikkeling van sensibiliseringsacties en -campagnes rond afvalvermindering, ontwikkeling van groene ruimten, productie van duurzame voeding, energiebeheer.
- Het beheer van de aanvraagdossiers voor subsidies en de administratieve opvolging ervan.
- Zoeken naar subsidies.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

1. Bescherming, behoud en ontwikkeling van de moestuinen.
2. Sensibilisering van de burgers rond afvalvermindering.
3. Sensibilisering van de burgers rond de strijd tegen verspilling en de massale afvalproductie, door kapotte of defecte voorwerpen te herstellen tijdens de Repair Cafés.
4. Sensibilisering en opleiding van de burgers in verband met de stadslandbouw.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- Klimaatplan – luik 3: fase 3 van het Klimaatactieplan van Evere (KAPE) maakte het mogelijk om de maatregelen en acties uit de participatieve workshops van fase 2 te prioriteren. Er werden thematische werkgroepen opgericht met de verschillende betrokken diensten (mobiliteit, groene ruimten, architectuur enz.) om samen de strategische en operationele doelstellingen van het plan te bepalen. De gesprekken die in deze werkgroepen werden gevoerd, hebben geleid tot de uitwerking van de eerste actiefiches. De concrete acties die moeten worden geïmplementeerd om de vastgelegde doelstellingen te halen, werden hierin geformaliseerd. Deze actiefiches houden rekening met de specifieke kenmerken van elke dienst en de operationele beperkingen, en spelen tegelijk in op de klimaatuitdagingen die in de vorige fasen werden omschreven.
  Er werden verschillende workshops voor de bevolking georganiseerd. Tijdens deze workshops konden de bewoners van verschillende wijken van gedachten wisselen + een workshop voor de handelaars.
  Klimaatplan – luik 4: tijdens fase 4 werd er een samenvatting gemaakt van de in fase 3 bereikte resultaten. Dit maakte het mogelijk om de laatste hand te leggen aan de actiefiches van het KAPE, die nu klaar zijn om te worden geoperationaliseerd. Er werd een tabel met de acties opgesteld, waarin de initiatieven worden opgedeeld per thema (mobiliteit, energie, duurzame voeding enz.), wat de opvolging van de implementering vergemakkelijkt. Elke actie wordt gekoppeld aan welomschreven doelstellingen, deadlines en de diensten en actoren die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering ervan. Deze fase is een mijlpaal in de voortgang van het KAPE, omdat ze de concrete basis legt voor de projecten die de volgende jaren zullen worden geïmplementeerd om tegen 2030 de doelstellingen te halen voor de vermindering van de uitstoot van broeikasgassen.
- Opvolging van het Recup & Go-project (systeem waarbij voorwerpen die in goede staat en herbruikbaar zijn, worden gerecupereerd om ze een tweede leven te geven, in partnerschap met het PWA en Spullenhulp). Aangezien het gebouw in de Parijsstraat 1 werd afgebroken, verhuisde Recup & Go naar de Parijsstraat 112A. Een nieuwe medewerker (art. 60) is het team komen versterken. Sinds juni heeft Recup & Go ook een stand op de Deknoopmarkt elke tweede woensdag van de maand.
- Deelname aan de workshops en opleidingen georganiseerd door Brulocalis en Leefmilieu Brussel (duurzame ontwikkelingsdoelstellingen (sustainable development goals of SDG's), KAP lokale impact, coördinatie KAP, burgers/vrijwilligerswerk, werkgroep kringloopwinkel).
- Opvolging van het wijkcomposteringsproject en de ecologische tuin in het 11 Novemberpark. Bezoek op het terrein met de betrokken diensten.
- Ondersteuning van de ontwikkeling van de imkeractiviteiten door de leden van de duurzame wijk 'Uni-Vert'.
- Actie Evere in bloei: van april tot mei: de inwoners van Evere worden uitgenodigd om mee te werken aan de verfraaiing van de gemeente en hun balkons, voorgevels, trottoirs ter hoogte van boomvoeten en voortuintjes zichtbaar op te smukken met bloemen. Er werden meer dan 600 bestellingen geplaatst.
- Organisatie van gegidste wandelingen 'Plantkunde in onze straten' (op ontdekking gaan naar planten in de straten van Evere en meer te weten komen over de biodiversiteit die ons omringt), in samenwerking met de MOB.
- Toekenning van subsidies aan de volgende verenigingen: Uni-Vert - MOB.
- Coördinatie van de bewustmakingsacties 'Nacht van de Duisternis' en 'Hier begint de zee'.
- Organisatie van de vergaderingen van de Adviesraad voor Duurzame ontwikkeling.
- Ondersteuning van de Repair Cafés.

- Deelname aan Evere Feest: een stand met info over composteren met de medewerking van de vzw Worms, een stand met info over afvalsortering met Yellow Event, een Repair Café-stand en een stand over het KAP. Alles stands boden een reeks spelletjes aan om het publiek te sensibiliseren rond de behandelde thema's. Het Repair Café voerde herstellingen uit en ging op zoek naar meer vrijwilligers.
- Deelname aan de vergaderingen van de wijkraad in het kader van het Duurzaam Wijkcontract Conscience.

GELIJKE KANSEN

OPDRACHT

In overeenstemming met de bepalingen van de Belgische Grondwet heeft de cel Gelijke kansen de opdracht om de Everse bevolking te sensibiliseren rond de gelijkheid van burgers, ongeacht hun afkomst, geslacht, sociaal-economische situatie, gezondheidstoestand, geloof of levensbeschouwing en ouderdom, en hun identieke rechten te garanderen.

VOORNAAMSTE TAKEN

- De organisatie van sensibiliserings- en informatieactiviteiten met als doel de gelijke kansen te promoten bij de Everse bevolking o.a. via de scholen en de buurthuizen en binnen het gemeentebestuur.
- Het beheer van de aanvraagdossiers voor subsidies en de administratieve opvolging ervan.
- Regelmatige contacten met de federale, gewestelijke en communautaire overheden en met het verenigingsleven.
- De organisatie van ontmoetingen tussen burgers, verkozenen, deskundigen en verenigingen, om de uitwisseling, de reflectie en de creatie van projecten in verband met deze thema's aan te moedigen.
- De organisatie, samen met verenigingen en andere gemeentediensten, van buurtanimatie rond burgerschap en culturele verschillen, met het gemeenschapsleven als uitgangspunt.
- Uitwerking van het Diversiteitsplan met als doel de inclusie van iedereen in het gemeentelijke leven.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

1. Bevordering van de gelijke kansen en de gelijke rechten van iedereen, met inbegrip van de gelijkheid tussen man en vrouw.
2. Sensibilisering rond geweld tegen vrouwen.
3. Sensibilisering rond partner- en intrafamiliaal geweld.
4. Sensibilisering van vrouwen in verband met hun rechten.
5. Organisatie van interculturele en intercommunautaire uitwisselingen.
6. Organisatie van activiteiten in verband met de bevordering van de gelijkheid tussen iedereen.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- Vergaderingen van het Everse Platform voor de strijd tegen partner- en intrafamiliaal geweld, bestemd voor personen die actief zijn in het kader van de opvang, de ondersteuning en de psychosociale, gezondheids- of juridische begeleiding van de slachtoffers en de daders van geweld.
- Naar aanleiding van de deelname van de gemeente Evere aan de gewestelijke werkgroep die werd opgericht om een actieplan uit te werken ter ondersteuning van eenoudergezinnen, werden er workshops en animatie georganiseerd voor eenoudergezinnen: 'Alleenstaande ouders: helden!' - Activiteiten en workshops voor eenoudergezinnen:
  - 25/11: 'Het Eenoudergezinnen'thuis in Evere', informatieve workshop door de vzw Eenoudergezinnen'thuis.
  - 02/12: excursie van de groep alleenstaande ouders naar de kerstmarkt in Luxemburg (samenwerking met de dienst Cultuur).

- 20/01: ludieke workshop rond het boek 'Charlie veut tout savoir sur ses émotions et celles de l'autre !' voor ouders en kinderen.
- 24/02: bezoek met gids aan de tentoonstelling over graan en brood en een kookworkshop in het BMMV voor twee groepen ouders-kind(eren).
- 08/03: 'Les mots Bleus', voorstelling voor volwassenen in verband met intrafamiliaal geweld, gevolgd door een debat. Opvang van de kinderen van de alleenstaande ouders tijdens de voorstelling.
- 23/03: workshop Pa'sisolos – informatieve en interactieve workshop.
- 13/04: coaching workshop 'Personal Color and Style' met consulente Geneviève Deleu.
- 27/04: workshop over verbale verdediging met Garance.
- 25/05: informatieve en interactieve workshop 'Le temps des parents' met La Ligue des familles.
- 01/06: coaching workshop voor alleenstaande ouders 'Prise de confiance en soi' gegeven door de vzw Dragon Fly.
- 06/07: excursie naar Knokke en het Zwin voor de groep alleenstaande ouders samen met hun kinderen (samenwerking met de dienst Cultuur).

- Onthaalavond voor nieuwe inwoners 2023 - stand van de dienst Duurzame ontwikkeling / Gelijke kansen: het uitdelen van promotiemateriaal van de dienst, contact met de burgers.
- Op 25 november werd er in het kader van de Werelddag ter bestrijding van alle vormen van geweld tegen vrouwen, een informatiestand met als thema 'stop het geweld' ingericht in de hal Malala: de brochure over het thema: 'Rode kaart tegen geweld op vrouwen', witte lintjes, pins 'EVERE - orange the world', de flyers 'Roep partnergeweld een halt toe! Nu en altijd ...' en lipstickstylo's 'Hulplijn partnergeweld' werden ter beschikking gesteld van het personeel van het gemeentebestuur en van het publiek.
  - 25/11: vertoning van de film 'L'amour et les forêts' in de aula Toots.
  - 28/11: nog steeds in het kader van de Internationale Dag tegen Geweld op Vrouwen, in samenwerking met de Soralia-comités van Evere en Schaarbeek, het opzetten van de acties 'Witte lintjes' en 'Rode schoenen': de Vrijheidsboom, die zich bevindt in het park tegenover het gemeentehuis, werd omgeven door een reusachtig wit lint en 24 paar rode schoenen werden voor de ingang van het gemeentehuis gelegd, als symbool voor de 24 vrouwenmoorden die België telde tussen januari en november 2023.
- Op 8 maart, in het kader van Internationale Vrouwendag: opvoering van het toneelstuk 'Les maux bleus' dat verband houdt met intrafamilaal geweld, gevolgd door een debat, in de aula Toots.
- Op 7 maart, colloquium (tentoonstelling, muziek en debat) in samenwerking met vrouwen van Turkse afkomst die zich inzetten voor de vrouwenrechten.
- Op 17 mei werd in het kader van de Internationale Dag van de Strijd tegen Homofobie en Transfobie, de regenboogvlag, symbool voor de genderdiversiteit van onze gemeenschap, uitgehangen aan het gemeentehuis en werd 's avonds de film 'L'Arche de Noë' vertoond.
- De dienst Gelijke kansen ging door met het administratief aansturen van het project voor de inrichting van de lokalen van onze politiezone Brussel Noord en de oprichting van een cel die gespecialiseerd is in de opvang van slachtoffers van intrafamiliaal en seksueel geweld (EVA-cel). Het doel is het onthaal van slachtoffers te verbeteren wanneer die worden opgevangen en geholpen, waarbij er voorrang wordt gegeven aan het welzijn van de slachtoffers en het eerbiedigen van de vertrouwelijkheid.
- Op 5 oktober, deelname aan de inwijding van de lokalen van de EVA-cel.
- Deelname aan de vergaderingen, videoconferenties en opleidingen van de gewestelijke coördinatie inzake gelijke kansen.
- De diensten informeren, samen nadenken en overleggen met de diensten om het respect voor de diversiteit in onze gemeente aan te moedigen, in die zin te communiceren en het imago van een inclusieve gemeente te geven.

Alle acties (behalve vergaderingen) worden altijd gepubliceerd op de sociale media InfoEvere en op de website van de gemeente.

SOLIDARITEIT TUSSEN DE VOLKEREN

OPDRACHT

De cel Solidariteit tussen de volkeren heeft als doel de internationale solidariteit en de Noord-Zuidsamenwerking te bevorderen en de Everse bevolking te sensibiliseren.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Coördinatie van het Programma voor Gemeentelijke Internationale Samenwerking (PGIS), gefinancierd door de Directie-Generaal Ontwikkelingssamenwerking (DGOS):
  - uitwerking en coördinatie van het programma en opstelling van verschillende verslagen;
  - organisatie van de opdrachten van de delegaties van de gemeente Evere en haar partnergemeente uit het Zuiden;
  - toekenning van subsidies en evaluatie van hun aanwending;
  - actieve deelname aan de vergaderingen van het platform van Belgische gemeenten in partnerschap met een gemeente uit het Zuiden, georganiseerd door Brulocalis (VSGB).
- Organisatie van sensibiliseringsacties inzake de uitdagingen van internationale solidariteit in het algemeen en het Programma voor Gemeentelijke Internationale Samenwerking in het bijzonder.
- Toekenning van subsidies aan bepaalde verenigingen of in het kader van bepaalde initiatieven die betrekking hebben op internationale solidariteit en ontwikkelingssamenwerking.

  De laatste twee bovenstaande taken worden uitgevoerd in samenwerking met de Adviesraad voor solidariteit tussen de volkeren.
- Beheer van het secretariaat van de Adviesraad voor solidariteit tussen de volkeren en opvolging van de geplande acties.
- Zoeken van subsidies.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

1. Inlichting en sensibilisering van de burgers door middel van evenementen georganiseerd door het gemeentebestuur en via de website van de gemeente.
2. Definitie en organisatie van de Noord-Zuidsolidariteitsacties via de Adviesraad voor solidariteit tussen de volkeren. Voorrang wordt gegeven aan initiatieven met een Everse verankering en initiatieven die beantwoorden aan bepaalde criteria die zijn gedefinieerd door de Adviesraad.
3. Ontwikkeling van het Programma voor Gemeentelijke Internationale Samenwerking met een partnergemeente uit het Zuiden en uitvoering van solidariteitsacties die de inwoners van de gemeente aanspreken.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- Programma voor Gemeentelijke Internationale Samenwerking, gesubsidieerd door Brulocalis.
  Opvolging van het partnerschap met de Marokkaanse gemeente Oued Essafa, gericht op 3 doelgroepen, met name vrouwen, kinderen en personen met specifieke behoeften. Uitvoering van het programma 2022-2026.
  Deelname aan de platformen georganiseerd door Brulocalis.
  Meerdere opdrachten konden worden georganiseerd om de banden tussen de partners te versterken.
  Voorbereiding van het volgende programma 2027-2031 en van de externe tussentijdse evaluatie.
  WG PGIS 2022-2026
- 8/09/2023: vertoning van de film ‘Los arboles mueren de pie’, winnaar van de internationale prijs ‘Salvador Allende’ 2022 op het Festival van de Vrijheid.
- 10/09/2023: herdenkingsceremonie ter ere van president Salvador Allende, op het Salvador Allendeplein in Evere.
- 13/10/2023: voorstelling ‘Tant que nos cœurs flamboient’ in samenwerking met de vzw Allende in de aula Toots.
- Vergaderingen van de Adviesraad voor solidariteit tussen de volkeren.

- 22/03/2024: herdenking van de aanslagen van Brussel en Zaventem. De gemeentelijke overheden en de politie hebben een minuut stilte gehouden voor het gemeentehuis ter nagedachtenis van de slachtoffers van de aanslagen.
- Een 'solidariteitsstand' op de kerstmarkt. De winst werd doorgestort aan de vereniging Likro & Lithov die actief is in de Democratische Republiek Congo.
- Deelname aan de vergaderingen van het gewestelijk platform Soliris.
- Ondersteuning van de vzw BruZelle die vrouwen in een kwetsbare situatie te hulp komt door het inzamelen en uitdelen van maandverband – Verbetering van de communicatie rond de inzameldoos van BruZelle in de hal Malala van het gemeentehuis.
- Contact met de vrijwilligers in het kader van de actie 'Solidariteit met de behoeftigen' om alleenstaanden zonder middelen te begeleiden bij hun laatste reis en hen een waardige begrafenis te geven.
- Toekenning van subsidies aan de volgende verenigingen: Centrum Salvador Allende – ivzw Burundi – Likro & Lithov.
- Opvolging van de steun aan personen die de oorlog in Oekraïne zijn ontvlucht.

BURGERPARTICIPATIE

OPDRACHT

De cel Burgerparticipatie heeft als opdracht de bevolking dichter bij de gemeente te brengen, haar te laten deelnemen aan het beslissingsproces en haar te informeren over projecten die door de lokale overheid opgestart worden.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Deelname aan de organisatie, op gewestelijk niveau, van de Week van de lokale democratie.
- Coördinatie en promotie, op gemeentelijk niveau, van de activiteiten georganiseerd in het kader van de Week van de lokale democratie.
- Gerichte organisatie van sensibiliseringsactiviteiten rond burgerparticipatie door de ondersteuning van de wijkraden.
- Zoeken naar subsidies.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- Deelname aan workshops en opleidingen georganiseerd door Brulocalis en Leefmilieu Brussel (opleiding vrijwilligerswerk voor burgers).
- Medewerking aan de organisatie van de onthaalavond voor nieuwe inwoners.
- Organisatie van de vergaderingen van de Adviesraad voor burgerparticipatie.
- Organisatie van de vergaderingen met de wijkraden.
- Vergaderingen met de dienst Netheid om de Netheidsambassadeurs te laten starten.
- Vergaderingen met de dienst Groene ruimten om een project rond het adopteren van boomspiegels op te starten.

DIERENWELZIJN

OPDRACHT

De cel Dierenwelzijn heeft als taak de Everse bevolking te sensibiliseren rond respect voor de dieren, te zorgen voor gemeentelijke inrichtingen voor gezelschapsdieren en acties op te zetten om de sterilisatie van huisdieren, en in het bijzonder katten, te bevorderen.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Organisatie van gemeentelijke informatie- en sensibiliseringsacties rond respect voor de dieren via communicatiecampagnes in de gemeente, met de steun van Leefmilieu Brussel en in overleg met lokale en regionale actoren uit de sector (dierenartsen, politie, DBDMH, verenigingen en opvangcentra enz.).
- Overname van de gewestelijke initiatieven betreffende dierenwelzijn en initiatieven voorgesteld door Leefmilieu Brussel.
- Deelname aan de werkgroep Dierenwelzijn van Leefmilieu Brussel.
- Erop toezien dat het publiek goed wordt geïnformeerd, door het naargelang de behoeften door te verwijzen naar de juiste gesprekspartners.
- Coördinatie op gemeentelijk niveau van de ondernomen of nog komende acties.
- Beheer en opvolging van de administratieve subsidiedossiers.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

- Gerichte organisatie van sensibiliserings- en informatieactiviteiten voor alle doelgroepen.
- Gerichte organisatie van sensibiliserings- en informatieactiviteiten voor jongeren en kinderen in de scholen, met aangepast materiaal.
- Gerichte organisatie van vergaderingen van de Everse taskforce voor dierenwelzijn.
- Bevordering van de toegang tot diergeneeskundige verzorging via de toekenning van dierenarts-cheques (maximaal twee keer per jaar een financiële tussenkomst voor diergeneeskundige prestaties).
- Ondersteuning van de verenigingen zonder winstoogmerk die zich inzetten voor huisdieren en die opkomen voor dierenwelzijn.
- Bevordering van de identificatie en sterilisatie van huiskatten.
- Informatie via de website en de sociale mediakanalen van de gemeente en verspreiding van de sensibiliserings- en informatiebrochure 'Dierenwelzijn'.
- Samenwerking met de politiezone en de aangestelde voor dierenwelzijn binnen de zone.
- Sensibilisering rond de ontwikkeling van hondentoiletten en loopweiden, specifieke zones voor de honden.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

De oprichting van de cel Dierenwelzijn is een initiatief van het college van burgemeester en schepenen, na de gemeenteraadsverkiezingen van oktober 2018.

1. De gemeente Evere krijgt het gouden label 'Diervriendelijke gemeente'.
2. Toekenning van premies: de zogenoemde 'dierenartscheques', een financiële tussenkomst in de kosten voor sterilisatie van katten, identificatie, maar ook voor elk ander type van consultatie (189 premies in 2023).
3. In het kader van het beheer van zwerfkatten en het bevorderen van de sterilisatie van katten heeft de dienst Dierenwelzijn transportkooien, klemmen en kattenvallen aangekocht en ze ter beschikking gesteld van de burgers en de dierenbeschermingsorganisaties van Evere om tegemoet te komen aan de occasionele vragen.
4. Informatie en bewustmaking: de gemeente Evere kondigt evenementen en acties aan die rechtstreeks verband houden met het thema *dierenwelzijn* via het gemeenteblad 'InfoEvere', de website van de gemeente en de Facebookpagina van de gemeente.
    a. Informatie verschenen op de gemeentelijke website en sociale media:

Campagnes 'Wilde dieren voederen: geef ze geen eten, observeer ze!' als onderdeel van de strijd tegen duivenoverlast in de stad (info wordt regelmatig bijgewerkt); 'De stadsvos, hoe in harmonie samenleven'; communicatie over dierenmishandeling; publicatie van de beslissingsboom 'een kat gevonden in de openbare ruimte'; de dierenartscheques; stickers 'Brandweer: red mijn huisdier'; herinnering aan het verbod op vuurwerk voor de eindejaarsfeesten; opvolging van de site Memory Wall; aankondiging van verschillende evenementen van de dienst Dierenwelzijn in de agenda van de website www.visit.brussels

b. Bewustmakingsacties:

- Doorlopende verspreiding van de brochures over dierenwelzijn (beschikbaar in de publicatierekken van de gemeente, op aanvraag bij de dienst Dierenwelzijn, digitale versie beschikbaar op het internet).
- Verspreiding van de stickers 'Brandweer, red mijn huisdier'.
- 'Star-Art-Animal', een tentoonstelling over dieren met foto's, schilderijen, beeldhouwwerken en karikaturen van de huisdieren van de inwoners van de gemeente van 28 maart tot 18 april 2023, met vernissage van de tentoonstelling op 28 maart 2023;
- Tentoonstelling van de Everse kunstenaar Pierre De Cremer van 22 mei tot 1 juni 2023, ter ondersteuning van de vereniging Ever'y Cat: de opbrengst van de verkoop van de tentoongestelde kunstwerken ging naar de vereniging Ever'y Cat die meewerkte aan de organisatie van de tentoonstelling. De vernissage vond plaats op 23 mei 2023.
- Werelddierendag – 4 oktober: een sensibiliserings- en informatiestand rond het thema 'Assistentiehonden - verenigingswerk in de schijnwerper' op de wekelijkse Deknoopmarkt in samenwerking met de vereniging Dyadis, die streeft naar een betere inclusie voor mensen met een handicap door hen te begeleiden met assistentiehonden en hen zo meer autonomie te bieden. De vrijwilligers van de vzw hebben de structuur voorgesteld en de werking van de vzw toegelicht. De burgers kregen een demonstratie van de africhting van assistentiehonden die nog in opleiding zijn (een van de instructeurs heeft een les gegeven aan de opvanggezinnen).
- Een voordracht over het gedrag en het welzijn van katten door gedragstherapeute Anne-Sophie Muffat vond plaats op 30 januari 2024 en was een groot succes bij de burgers.
- Het hele jaar door, opvolging van het plan 'Vos in de stad, wat te doen?' met verschillende sensibiliseringsacties rond het samenleven met de vos in de stad: huis-aan-huisverspreiding van de folder 'Vos in de stad, wat doen?' (opgesteld in Evere in 2021); verspreiding van stevige vuilnisbakken met deksel om in te spelen op de vragen van bewoners van eengezinswoningen in wijken waar de vossen aanzienlijke schade aanrichten in private en openbare tuinen.

5. Deelname van de dienst Dierenwelzijn aan het overlegforum AWI-BRU dat door Leefmilieu Brussel werd gecreëerd voor de gemeenten en de politiezones.
6. Plaatsing van A4-borden 'verboden putten te graven' aan de ingang van de hondenweides 'Tuinbouw' (4 borden) en 'Sportcomplex' (1 bord).
7. Terbeschikkingstelling van elektronische chiplezers voor de actoren op het terrein, verenigingen voor dierenwelzijn en burgers van de gemeente.
8. Financiële ondersteuning van de vzw's Ever'y Cat, Sans collier en de Belgische Liga voor Vogelbescherming, via de gemeentelijke toelagen (uittreksel uit de raad, bijlage 16).
9. Opvolging van klachten van inwoners van Evere over dierenmishandeling, in nauwe samenwerking met de politie PolBruNo.
10. Contact met dierenartsen die in Evere gevestigd zijn.

PREVENTIEDIENST



Sector verantwoordelijke: Rachel Vanderhaegen
Operationeel verantwoordelijke: Preventieambtenaar
☎ 02/247.63.27
E-mail : preventie@evere.brussels

De dienst bestaat uit volgende afdelingen:

- Administratie
- Studiedienst
- Buurthuizen - Straathoekwerkers
- Schoolbemiddeling
- Alternatieve straffen
- Gemeenschapswachten
- VZW Egregoros

De preventiedienst beoogt de verhoging van het samenleving- en veiligheidsgevoel van de inwoners, evenals de vermindering van de kleine criminaliteit op het grondgebied van de gemeente.
Ze treedt op als bemiddelaar tussen de generaties en bij burenruzies, organiseert activiteiten in de wijk om de integratie te bevorderen.

DE ADMINISTRATIE

☎ 02/247.63.25/26

KADER

- 1 Preventieambtenaar
- 1 Administratief en financieel coördinator
- 1 Administratief assistente

MISSIE

De afdeling verzekert de conceptie van het preventiebeleid, de verdediging ervan bij de subsidiërende overheden, en de vertaling ervan naar de medewerkers op het terrein evenals de administratieve, financiële en logistieke ondersteuning van deze laatsten.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Onderhandelen en opvolgen van de verschillende contracten tussen de gemeente Evere en de subsidiërende overheden. Uitwerken van het preventiebeleid samen met de lokale en bovenlokale overheden.
- Uitoefenen van een algemeen toezicht op de werking van de verschillende afdelingen van de preventiedienst.
- Verzekeren van de administratieve, financiële en logistieke coördinatie van de dienst. Opstellen van de financiële dossiers voor de subsidiërende overheden.
- Fungeren als tussenpersoon in de contacten met de politiezone, de sociale woningmaatschappijen en andere lokale actoren.
- Verzekeren van de visibiliteit van de dienst door middel van publicaties, aanwezigheid op lokale activiteiten en zonale of regionale manifestaties.
- Deelnemen aan het Brussels netwerk van de preventieambtenaren.

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES

De preventiedienst beoogt de realisatie van een lokaal integraal en geïntegreerd preventiebeleid. De structuur en organisatie van de dienst laten toe de integrale aanpak te ontwikkelen, gericht op alle complexe onderliggende sociale aspecten die in causaal verband staan met criminaliteit.
De directie van de dienst bewerkstelligt, door de versteviging van het partnerschap met alle actoren van de veiligheidsketen, de geïntegreerde benadering van lokale veiligheidsproblemen.

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Opstelling van de financiële dossiers van bewijsstukken in januari en februari 2024 voor de subsidie pASc (Brussels Hoofdstedelijk Gewest – schoolconflict) en BBPP (Brussels Hoofdstedelijk Gewest) en voor de subsidie AGM (FOD Justitie), in juni voor het SVPP en de bijkomende contingenten Gemeenschapswachten (FOD Binnenlandse Zaken).

Vertegenwoordiging van de Burgemeester in zijn hoedanigheid van effectief lid van de Raad van Beheer van de VZW het Belgische Forum voor Preventie en Veiligheid in de Steden.

Deelname aan de voorbereidende vergaderingen van de Gewestelijke Veiligheidsraad.

Deelname aan de verschillende professionele netwerken met als thema gewelddadige radicalisering :

- Brussels observatorium voor preventie en veiligheid : informatiesessies en vormingen ;
- R-Unit (FOD Binnenlandse Zaken) : informatiesessies en vormingen ;
- BFPVS : netwerk gewelddadige radicalisering ;
- Zonale vergaderingen (Polbruno) : preventieambtenaren en opdrachthouder.

STUDIEDIENST

☎ 02/247.64.83

KADER

- 1 Interne evaluator

MISSIE

De sectie verzekert een permanente interne evaluatie van de verschillende preventiecontracten en het zoeken naar subsidies. Deze opdracht behelst de methodologische ondersteuning van de verschillende afdelingen van de preventiedienst met het oog op de realisering van de vastgelegde doelstellingen in de preventiecontracten en de analyse van lokale gegevens betreffende de criminaliteit, het onveiligheidsgevoel en de socio-economische en demografische situatie van de gemeente.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Analyseren van de kwantitatieve en kwalitatieve lokale gegevens (politionele, socio-economische en demografische gegevens; enquêtes, enz.) en de Lokale Veiligheidsdiagnose (LVD) actualiseren.
- Organiseren van opvolgingsvergaderingen met de afdelingen van de preventiedienst teneinde hen de nodige methodologische ondersteuning te verschaffen en de lokale preventiepolitiek te concretiseren.
- Deelnemen aan het Brusselse overleg van de interne evaluatoren.

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Redactie van de activiteitenrapporten van het pASc en het BBPP (Brussels Hoofdstedelijk Gewest) en van het SVPP (FOD IBZ) voor 2023.

Deelname aan de Hotspots-vergaderingen tussen de coördinatoren van de buurthuizen/ straathoekwerkers, de gemeenschapswachten en de dag- en nachtbemiddelaars.

BUURTHUIZEN – STRAATHOEKWERKERS



☎ 02/563.60.60 - 0498/58.86.20

KADER

- 1 operationeel Coördinator
- 1 transversale sociale secretaris

MISSIE

De buurthuizen, gelegen in de sociale woonwijken, zijn toegankelijk voor iedereen en bieden een eerstelijnshulp.
De actie van de buurtwerkers wordt gestuurd door de overtuiging dat een positieve verandering mogelijk is door het betrekken van de burgers, met hun potentieel, hun troeven en hun beperkingen. De buurtwerkers organiseren in de buurthuizen een sociale permanentie, sociaaleducatieve projecten (leefmilieu, enz.) teneinde de burgers te emanciperen en hun verantwoordelijkheid te laten opnemen alsook de sociale banden te versterken.
De buurtwerkers dwalen rond in de straten om het publiek te ontmoeten in zijn leefomgeving, reden waarom ze vaak straathoekwerkers genoemd worden: 1/3 van hun werktijd brengen zij door op straat en verwijzen de personen door naar gespecialiseerde sociale voorzieningen.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Opzetten van educatieve structurerende projecten.
- Verzekeren van straathoekwerk of zonering.

- Individueel opvolgen van jongeren en jongvolwassenen die gebroken hebben met de maatschappij teneinde recidive te voorkomen en de resocialisatie te bevorderen.
- Verzekeren van zichtbare aanwezigheid tijdens publieke evenementen of in geval van bijzondere dispositieven.
- Jongeren begeleiden in hun zoektocht naar een baan, met het opstellen van hun cv en hen voorbereiden op sollicitatiegesprekken.
- Luisteren naar de moeilijkheden en verwachtingen van jongeren.
- Informeren rond hun rechten, plichten en mogelijkheden tot ondersteuning.
- Een systemische aanpak voor de doelgroepen ontwikkelen (ondersteuning van het ouderschap, socioprofessionele opvolging enz.)

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Aanpassing van de missies van de straathoekwerkers in uitvoering van de Gewestelijke directieven.

Deelname aan de vergaderingen "Hotspots" tussen de coördinatoren van de afdelingen buurthuizen/straathoekwerkers, gemeenschapswachten en de dag- en nachtbemiddelaars.

Steun aan de activiteiten van de VZW De sociale cohesie van Evere, georganiseerd in de buurthuizen tijdens de schoolvakanties.

Steun voor ouderschap in samenwerking met de vzw La Cohésion Sociale d'Evere en de vzw L'Entrela.

Ontmoetingen tussen jongeren of senioren en politie tijdens diverse bezoeken en activiteiten.

Operationele coördinatie van de dispositieven van Evere in het kader van de operatie Ramadan in samenwerking met de politiezone.

Beheer van de projecten gerealiseerd door de preventiedienst (bv. Netheid).

Organisatie van activiteiten voor kinderen, jongeren en senioren.

Op initiatief van de Sportdienst, educatieve omkadering van de kinderen die deelnemen aan het programma « Voetbal-Studies » en deelname aan het basketprogramma in samenwerking met Brussel Basketball.

Distributie van snoepjes ter gelegenheid van het Halloween- en Sinterklaasfeest voor de kinderen van de drie Buurthuizen.

Deelname aan Evere in feest en aan het kerstmarkt van de gemeente.

Organisatie van een opleiding voor speelpleinanimatoren voor 6 jongeren van de Buurthuizen.

Organisatie van een project rond het thema Netheid.

MdQ - BtH PICARDIE

Buurthuis PICARDIE
☎ 02/247.64.33

KADER

- 2 Straathoekwerkers

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Organisatie van activiteiten voor de verschillende groepen.
Organisatie van gemeenschappelijke maaltijden.
Deelname aan verschillende evenementen om geld in te zamelen voor de groepsprojecten.

Buurthuis GERMINAL
☎ 02/726.98.71

KADER

- 3 Straathoekwerkers

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Organisatie van een initiatieproject tot banketbakker.
Organisatie van activiteiten voor de verschillende groepen.
Organisatie van gemeenschappelijke maaltijden.
Voortzetting van het project Clean in samenwerking met Everecity.
Deelname aan verschillende evenementen om geld in te zamelen voor de groepsprojecten.

Buurthuis PLATON
☎ 02/703.14.70

KADER

- 3 Straathoekwerkers

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Organisatie van activiteiten voor de verschillende groepen.
Organisatie van gemeenschappelijke maaltijden.
Deelname aan verschillende evenementen om geld in te zamelen voor de groepsprojecten.
Organisatie van intergenerationele ontmoetingen met bewoners van een rusthuis.

SCHOOLBEMIDDELING

☎ 02/247.63.94

KADER

- 1 Coördinator
- 4 Schoolbemiddelaars (2 NL en 2 FR)

MISSIE

De sectie schoolbemiddeling beoogt een vermindering van het spijbelen en het geweld in de scholen.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Detecteren van de noden van de lokale partners en professionelen in de strijd tegen het schoolverzuim;
- Verzamelen van kwalitatieve en kwantitatieve gegevens om het absenteïsme en het schoolverzuim te meten;
- Projecten ontwikkelen voor school- en ouderondersteuning betreffende het schoolverzuim;

- Aanbieden van individuele opvolging in geval van schoolverzuim of andere schoolgebonden problemen;
- Organiseren van huiswerkklassen voor het lager onderwijs binnen Franstalige scholen, coördineren academische ondersteuning voor leerlingen van de 1ste graad van het Franstalig secundair onderwijs en organiseren van Nederlandstalige huiswerkklassen voor het lager en secundair onderwijs;
- Pedagogische omkadering en ondersteuning van leerkrachten, op aanvraag van de schooldirecties;
- Organisatie van een academische ondersteuning voor studenten van het 1e niveau van het Franstalig secundair onderwijs, in samenwerking met de vzw Schola ULB.

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Organisatie van schoolondersteuning voor het lager onderwijs en educatieve buitenschoolse activiteiten teneinde het Nederlands van allochtone jongeren te verbeteren.

Organisatie van een huiswerkklas (Taalstimulerende LeerOmgeving) in de Cour royale bestemd voor allochtone leerlingen van de 1ste graad Nederlandstalig secundair onderwijs.

Organisatie van activiteiten voor het jongere Nederlandstalig publiek (Kabaalvogels) buiten schoolperiodes.

Uitvoering van de controle betreffende de naleving van de wet op de schoolplicht, op vraag van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, in samenwerking met de politiezone.

School- en ouderschapsondersteuning.

Hulp voor de inschrijvingen in het peuter-lager en secundair onderwijs zowel Franstalige dan Nederlandstalige.

ALTERNATIEVE GERECHTELIJKE MAATREGELEN

☎ 02/247.63.97

KADER

- 1 Coördinator
- 1 Sociaal assistent

MISSIE

De sectie alternatieve gerechtelijke maatregelen is verantwoordelijk voor het uitwerken, het opvolgen en de evaluatie van werkstraffen opgelegd door gerechtelijke instanties.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Organiseren en opvolgen van de werkstraffen en interveniëren in geval van problemen.
- Onderhouden en uitbreiden van een netwerk van prestatieplaatsen die personen die een werkstraf moeten uitvoeren, kunnen ontvangen en opvolgen.
- Regelmatig contacten onderhouden met de Communautaire instanties (Administration générale des Maisons de Justice du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles en het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin van de Vlaamse Gemeenschap) en de diensten waarmee de werkstraffen en maatschappelijke dienstverleningen worden uitgewerkt (het Franstalig Justitiehuis van Brussel en het Nederlandstalig Justitiehuis van Brussel).

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Voortzetting van de ontwikkeling van nieuwe samenwerkingen met diverse prestatieplaatsen (Franstalige en Nederlandstalige).

Forfaitaire terugbetaling door de FOD Justitie van de kosten m.b.t. de werkkleding van de gestraften.

GEMEENSCHAPSWACHTEN

☎ 02/247.64.80



KADER

- 1 coördinator van de gemeenschapswachten
- 4 administratief assistent – gemeenschapswacht vaststeller
- 1 administratief assistent – gemeenschapswacht
- 2,8 administratieve medewerkers – gemeenschapswachten
- 1,8 hulpadministratieven – gemeenschapswachten

OPDRACHTEN

In het algemeen zijn de gemeenschapswachten bezig met:

- de strijd tegen het onveiligheidsgevoel door een aanwezigheid in uniform op het terrein,
- de strijd tegen het fenomeen van openbare overlast,
- de verbetering van de samenleving en het welzijn van de inwoners.

HOOFDTAKEN VAN DE GEMEENSCHAPSWACHTEN

- het sensibiliseren van het publiek aangaande veiligheid en criminaliteitspreventie.
- het informeren van de burgers om het veiligheidsgevoel te verzekeren en het informeren en signaleren aan de bevoegde diensten van problemen op het vlak van veiligheid, milieu en het wegennet.
- het informeren van automobilisten over de verkeerspolitie, alsook het helpen van kinderen, scholieren, gehandicapten en ouderen bij het veilig oversteken.
- het uitoefenen van toezicht op personen met het oog op het verzekeren van de veiligheid bij evenementen georganiseerd door de autoriteiten.
- Zorgen voor een ontradende aanwezigheid ter preventie van conflicten tussen personen, hierin inbegrepen een geweldloze tussenkomst in gevallen van verbaal conflict tussen personen.

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES

Van 7u45 tot 8u30 en van 15u15 tot 16u, van maandag tot vrijdag en woensdagmiddag verzekeren de gemeenschapswachten een aanwezigheid voor de scholen om de kinderen veilig te laten oversteken.

Na de beveiliging rond de scholen voeren de gemeenschapswachten ronden uit, wijk per wijk, op het hele gemeentelijk grondgebied, met als doel:

- ⇨ al wat het onveiligheidsgevoel van de burger kan doen toenemen of kan storen op te schrijven (sluikstorten, vuil, slechte verlichting, beschadigd stadsmeubilair, …),
- ⇨ in contact treden met de bevolking om naar hen te luisteren en hen naar de juiste partner te oriënteren,
- ⇨ het algemene politiereglement in herinnering te brengen en/of een administratief rapport op te stellen ten aanzien van elke persoon die deze overtreedt,

⇨ In elk voertuig de elementen, die de blik van potentiële dieven kunnen aantrekken, te verifiëren en, als het noodzakelijk is, de nummerplaat van het voertuig aan de politiediensten te communiceren, die instaan voor het opsturen van een brief teneinde diefstal in en van voertuigen te vermijden,

⇨ Al de woningen die te huur zijn te noteren teneinde een databank ter beschikking te stellen voor de burgers, toegankelijk via de website,

⇨ Al de afwijkingen op de openbare weg te noteren (kuilen in de weg, voetpad in slechte staat …),

⇨ De fietscertificaten van de leerlingen van 5e en 6e leerjaar te begeleiden.

De vaststellingen worden door de coördinatie naar de bevoegde diensten opgestuurd, teneinde de problemen te kunnen oplossen.

Regelmatig sensibiliseert de dienst de bevolking door acties over een precies onderwerp (zakkenrollen, diefstal van en in voertuigen, netheid,…).









BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

PREVENTIEF GEDEELTE *Werk uitgevoerd van 1 augustus 2023 tot en met 31 juli 2024*

SOORT VAN VASTSTELLINGEN	Aug 2023	Sept 2023	Okt 2023	Nov 2023	Dec 2023	Jan 2024	Feb 2024	Maart 2024	Apr 2024	Mei 2024	Juni 2024	Juli 2024	Totaal
Hulp aan andere diensten **	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1	0	**3**
Contacten met de burgers	9	0	1	5	2	6	2		6		2	7	**40**
AV Vuilniszakken, preventie GAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Varia, opleidingen, speciale vergaderingen****	2	0	3	1	1	0	1	3	1	2	3	0	**17**
Schade aan het stadsmeubilair	5	6	5	0	6	2	2	0	5	2	1	3	**37**
Gevonden voorwerpen	1	1	0	0	1	2	0	1	1	0	0	3	**10**
Verschillende preventieacties *	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	**1**
Grondmarkering	4	7	2	5	7	6	0	2	5	6	7	1	**52**
Kuilen in de weg, andere problemen in de weg	4	1	0	3	7	3	1	2	5	4	1	4	**35**
Urbanistische problemen	1	0	0	1	0	2	0	0		2	0	0	**6**
Problemen van voertuigen	0	0	3	2	0	0	0	0	3	0	0	4	**12**
Vuil (vuilniszakken, preventie GAS, e.d.)	9	12	11	12	14	7	8	7	8	4	9	8	**109**
Verschillende veiligheidacties ***	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Signalisering	5	1	5	9	8	5	2	1	6	4	1	8	**55**
Palen, blokken, hekken, kegels	5	5	1	6	9	6	3	4	3	0	2	0	**44**
Openbare verlichting	6	4	0	6	2	2	0	2	6	0	0	0	**28**
Voetpad	1	0	6	2	1	2	3	2	2	4	0	0	**23**
Beplanting	0	4	4	2	0	0	0	0	6	4	3	2	**25**
Fietsbrevet	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	**1**
Beveiliging Agora's	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**

Tweewekelijkse acties

Diefstal van en in voertuigen *
Overzicht van alle voertuigen geparkeerd op een parkeerplaats voor personen met een handicap*
* VB: aanwezigheid op het terrein, zakkenroller preventie, inbraakpreventie,…

** VB: uitdelen van brieven of folders voor de gemeentelijke diensten, hulp voor veiligheid gedurende leveringen aan de scholen, ….

*** VB: beveiliging van diverse activiteiten, preventie van diefstal in huizen en in en van de voertuigen, ceremonie Allende, autoloze zondag, Evere in feest, Ramadan, Aïd el fitr feest, …
*** VB: teamvergaderingen, briefing evenementen, opleiding van eerstehulpverlening, Nederlandse opleiding, vergadering met onze partners om onze acties te coördineren,…

Contacten met handelaars	22	23	11	21	23	9	8	9	12	10	12	11	**171**
	74	**64**	**52**	**75**	**81**	**52**	**30**	**35**	**69**	**43**	**43**	**51**	**669**

	2013–2014	**2014-2015**	**2015-2016**	**2016-2017**	**2017-2018**	**2018-2019**	**2019-2020**	**2020-2021**	**2021-2022**	**2022-2023**	**2023-2024**
Totaal uren op het terrein	1.953	1.985	1.571	1.827	2.535	2.348	2.717	2.701	2.641	2.892	**3.222**
Totaal rondes	1.213	859	787	903	1.097	944	1.001	1.010	1.138	1.239	**1.310**
Totaal uren voor de preventie van diefstal in en van de voertuigen	802	882	655	816	879	771	809	806	748	638	**403**
Totaal uren MIVB	26	43	47	41	35	5	128	98	96	104	**120**

Totaal uren veiligheid voor de scholen	1.567	1.503	1.123	1.168	1.280	1.323	984	1.365	1.313	1.403	**1.594**
Totaal uren administratief werk	810	577	472	603	660	452	315	256	234	230	**215**



VZW EGREGOROS
☎ 02/243.04.37 🖷 02/243.03.32
Gratis contactnummer: 0800/1140 3

KADER

- 1 Directeur
- 1 Adjunct directeur HRM
- 1 operationeel Coördinator (bemiddeling)
- 1 operationeel Coördinator (op terrein)
- 15 Bemiddelaars

MISSIE

De bemiddelaars van de VZW Egregoros streven ernaar de escalatie van familiale en buurtproblemen te vermijden. De kantoren van de dienst zijn bereikbaar voor het publiek van 9 u tot 1 u 's morgens, 7 dagen op 7 en oproepbaar via het gratis telefoonnummer (0800/11403).

VOORNAAMSTE TAKEN

- Luisteren en oplossen: door een vrijwillig aanvaarde bemiddeling tussen partijen, een oplossing vinden voor buurtproblemen en andere ongemakken;
- Waken en handelen: hun vertrouwenscheppende aanwezigheid in het straatbeeld laat toe onbeleefdheden te detecteren en te voorkomen;
- Helpen en begeleiden: met respect voor het beroepsgeheim, doorverwijzen naar gespecialiseerde structuren

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Continuïteit van het veldwerk.

Onvoorwaardelijke steun en deelname aan de verschillende gemeentelijke acties, sensibilisatie gericht op ouderen, Hittegolfplan, verschillende festiviteiten, peterschapsproject van de politie, etc.

Versterking van het proces « Recurrente Interventies» (RI) : rondes verbonden aan een specifieke problematiek en gericht in tijd en in ruimte, ingevolge verzoeken van sociale partners. De RI laat toe om de evolutie van een problematiek beter op te volgen en om adequate oplossingen voor te stellen, maar tevens om de communicatie met de partners te optimaliseren door systematisch de actierapporten over te maken.

In samenwerking met de gemeentelijke preventiedienst nemen de bemiddelaars van de ASBL deel aan het beheer van "Hotspots".

Professionalisering van de werkmethode in de bemiddelingsdossiers (opvolging en gedragsregels).

Deelname aan preventieacties in samenwerking met straathoekwerkers, vredeswachters en andere diensten zoals de VZW La Cohésion Sociale d'Evere, om te helpen bij de implementatie van 'Cohésions-nous!?'-dagen » met als doel culturele uitwisseling. De eerste van deze dagen is gewijd aan het verbreken van het vasten en de tweede aan

een kerstmaaltijd, waardoor de verschillende gemeenschappen rond de tafel ideeën kunnen uitwisselen, iedereen welkom is.

Van 2023 tot 2024 hebben alle bemiddelaars verschillende vormingsmodules gevolgd die specifiek zijn voor hun professionele activiteit op de volgende onderwerpen:

“ Het raamwerk van bemiddeling en de houding van de bemiddelaar ”

“ De mededeling van de sociale ombudsman ”

“ Rapportage en teamcommunicatie ”

“ Conflictbeheer ”

Elke module werd gegeven over een periode van 3 opeenvolgende vormingsdagen.

Sinds 2014 maakt VZW Egregoros deel uit van de Europese vereniging CreEA. Het doel van dit project is sociale bemiddeling. CreEA organiseert de Europese ronde van sociale bemiddelaars zoals de begeleiders van de Ronde van Frankrijk. Dit project heeft tot doel een gemeenschappelijke Europese ruimte voor sociale bemiddeling te creëren door de uitwisseling van goede praktijken en het jaarlijks enkele weken sturen van ervaren bemiddelaars naar de gaststructuur van een van de deelnemende Europese landen (Frankrijk, Spanje, Italië, België, Portugal…)
Dit project, gefinancierd door de Europese gemeenschap, wil veralgemeend worden om deel te nemen aan de oprichting van een professionele en Europese gemeenschap van sociale bemiddeling.

De activiteiten van 2023:
Van 25 tot 28 oktober 2023 – Studfiedag in Porto – (in het Frans) Evaluation des productions des cas – Projet UPEC (Université Populaire pour la Production des Cas).

De activiteiten van 2024:
Van 15 tot 18 mei 2024 – Studiedag in Sevilla – Werk aan de projectoproepen “ Arlekin-Pro ” en “ VITEM ”.
Van 18 tot 21 juni 2024 – Studiedag in Turijn – Interventies van sociale bemiddeling aan de Universiteit van Turijn en deelname aan de opening van de Wereldvluchtelingendag georganiseerd in het stadhuis.

De coördinator Jean-Claude KAWAYA was bij elk van deze studiedagen aanwezig.



SECTOR STUDIE – BEHEER VAN HET GEBOUWDE

Verantwoordelijke van de sector: Dario De Luca
☎ 02 247 62 31
E-mail : ddeluca@evere.brussels

MISSIE

Ter beschikking stellen, aan de bewoners van Evere, aan economische, culturele en sportieve actoren, verenigingen, werknemers van de gemeente, het OCMW en de politiezone,
een geheel van ruimtes om hen toe te staan:
- hun activiteiten professioneel uit te voeren,
- in alle veiligheid en gezondheid,
- in een kwalitatieve omgeving,
- met duurzame methodes.

STRUCTUUR

TECHNISCHE DIRECTIE:
- Coördinatie van de sector,
- Diverse expertises en punctuele versterkingen,
- Grote multidisciplinaire projecten.

PATRIMONIUM:
- Afgevaardigde eigenaar,
- Vastgoedprojecten,
- Verkoop en aankoop van terreinen;

LOGEMENT:
- Verhuurbeheer;

ARCHITECTUUR:
- Opvatting,
- Verandering, renovatie,
- 1ste in werking stelling,
- Onderhoud van « Gesloten & bedekt » vastgoed (behalve energie, water en gas);

MOBILITEIT:
- Beheer van oriënteringsplannen,
- Beheer van infrastructuren,
- Het verkeer en het parkeren,
- De communicatie en de deelname,
- De zwakke weggebruikers / de actieve middelen;

STEDENBOUW & LEEFMILIEU:
- Vergunningen (Stedenbouw, Leefmilieu, EPB),
- Controle (BWRO, GSV, GSR, premies, …),
- Planning (Studies, observatoriums, BBP, verkavelingsvergunning);

ADMINISTRATIEVE SANCTIES:
- Opvolging van dossiers administratieve sancties,
- Sanctionerende ambtenaar;

TECHNISCHE DIRECTIE

☎ 02 247 62 31 of 63 43

KADER

- 1 technisch directeur
- 1 administratief secretaris

MISSIE

De technische directie:

- legt de objectieven van de sector en zijn diensten vast, en werkt het hiërarchisch en functioneel organigram uit;
- houdt zich bezig met de verwachtingen van het College van burgemeester en schepenen, zoekt naar de methodes en middelen om hieraan te beantwoorden, neemt aangepaste initiatieven en oriënteert de activiteiten van de overeenkomstige diensten;
- verzekert de coördinatie en de transversaliteit van de diensten van de sector, zowel onder elkaar als onder andere diensten van andere sectoren, en laat zich hierdoor ondersteunen door zijn collega's operationele verantwoordelijken;
- waakt erover dat de diensten van de sector beschikken over personele en materiële middelen om hun opdrachten te kunnen uitvoeren (aanwervingen, vormingen, evaluaties);
- brengt regelmatig verslag uit aan de burgemeester, aan het College en aan het Directiecomité, over de activiteiten van de diensten in de sector (dagelijks beheer, vooruitgang van projecten, uitwerken en naleven van de begroting);
- assisteert de betreffende schepenen bij de contacten met het publiek, in het bijzonder bij de voorstelling van projecten en het beantwoorden van brieven;
- neemt deel aan comités van projecten op Gewestelijk niveau of aan technische comités bij de nutsmaatschappijen;
-

VOORNAAMSTE TAKEN

- In overleg met de Burgemeester en het College, definiëren van de strategische assen voor alle 7 diensten. De definitie van grote projecten, de programmering, de planning, …
- De taken verbonden aan de wekelijkse vergaderingen van het College van Burgemeester en Schepenen en aan de maandelijkse vergaderingen van de Gemeenteraad, zoals het opstellen van de dagorde van de gemeenteraad, de opvolging van de beraadslagingen en de verslagen.
- De dagelijkse inschrijving van de binnenkomende briefwisseling in een informaticaprogramma; hierna wordt de briefwisseling bezorgd aan de betrokken diensten.
- De coördinatie van de ploegen, de takenbeschrijving, de aanstellingen.
- De voltooiing van het Scholenplan.
- Een aandachtig gevolg geven aan de adviezen of klachten ingediend door de inwoners of bedrijven wat betreft de activiteiten van de 7 diensten.
- Het beheer van de begroting en uitgaven van de gewone- en buitengewone dienst.
- De technische directieploeg verleent ook versterking, aan iedere dienst, bij het beheer van dossiers of projecten, waar tijdelijk extra bemanning nodig is op administratief of technisch gebied.

AFDELING GEMEENTE-EIGENDOMMEN

Operationeel verantwoordelijke: Nathalie Milo

KADER

- 1/2 afdelingshoofd
- 2/5 bestuurssecretaris t.e.m 30.04.2024 (huisvesting referent t.e.m 10.09.2023)
- 2/5 administratief secretaris
- 2/5 administratief assistent sinds 01.05.2024
- 1/5 administratief assistent boekhouder

MISSIE

De dienst verzekert als "afgevaardigde eigenaar" (Property Manager) het administratieve beheer (overeenkomst, huurcontract, enz.) van de onroerende goederen van de gemeente met uitsluiting van degene bestemd voor commercieel gebruik.

VOORNAAMSTE TAKEN

De dienst gemeente-eigendommen beheert op administratief vlak de dossiers aangaande:

- de verwerving in der minne of bij rechterlijke onteigening van onroerende goederen;
- de aankoop en verkoop van onroerende goederen;
- de verhuring en de inhuurneming van gebouwen en gronden;
- de concessies;

PROGRAMMA OPGENOMEN IN HET GEMEENTELIJKE ONTWIKKELINGSPLAN

De doelstellingen van het gemeentelijk ontwikkelingsplan betreffende het gemeentelijk patrimonium, zijn in hoofdstukken met betrekking tot de wegen, gebouwen enz. geïntegreerd.

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

1. Onroerende verrichtingen:

1.1. Verkoop van eigendommen

1.2. Verwervingen

Aankoop van het kinderdagverblijf Vliegpleinstraat 1, met subsidie van COCOF

2. Gebruik van de goederen

Op 30.06.2024 waren de volgende goederen verhuurd:

- Appartementen 2 (+ 8 huisbewaarders - ATN)
- Staanplaatsen gemeentelijke parking 30
- Staanplaatsen parking Toots 18
- Staanplaatsen parking Marnedal 6
- Kleine percelen als moestuin 18
- Publiciteitspanelen 3
- 1 perceel van 1ha 78a 93 ca verhuurd aan de tennis – hockey club
- 1 klein perceel van 4 a, in gebruik door de petanque club
- Terrein de Olympiades – erfpachtovereenkomst
- 2de verdieping van het gemeentehuis, verhuurd aan de politiezone 5344
- Een deel van de 1ste verdieping, verhuurd aan het OCMW
- De cafetaria Toots
- Een antennemastruimte en een signalisatiepaal
- Respijthuis – terrein 156A, verhuurd met een erfpachtovereenkomst
- Cafeteria – restaurant van sportcomplex Triton
- Kantoren voor AIS Hector Denis Parijsstraat 35

3. <u>Inhuurneming</u>

De volgende huurnemingen werden verder gezet:

- De Lombaerde – erfpachtovereenkomst
- Kinderkribbe "Diablotins Everois"
- Terrein voor industrieel gebouw Pierre Dupontstraat 167 - erfpachtovereenkomst

4. <u>Ter beschikking stelling</u>

Daarnaast zijn de volgende gebouwen, gemeentelijke eigendommen, kosteloos door de gemeentelijke administratie ter beschikking gesteld:

- Gemeentelijke Museum P. Cnops: 2 lokalen (expo + kantoor)
- Bijgebouw gemeentelijke museum P. Cnops: kunstenaar werkplaats
- Parijsstraat 35: diverse verenigingen
- Eugène Moreau, De Lombaerdestraat : meerdere verenigingen

5. <u>Evolutie</u>

Jaarlijkse ontvangsten van verhuring	
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
2022/2023	449.827
2023/2024	462.810

Jaarlijkse uitgaven voor inhuurneming en gebruik (lasten)	
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
2022/2023	271.050
2023/2024	326.510

HET GRONDBEDRIJF + DIENST HUISVESTING

Operationeel verantwoordelijke : Nathalie Milo

KADER

- 1/2 afdelingshoofd
- 3/5 bestuurssecretaris t.e.m 30.04.2024 (huisvesting referent t.e.m 10.09.2023)
- 1 administratief – attaché - huisvesting referent sinds 11.09.2023
- 3/5 administratief secretaris
- 3/5 administratief assistent sinds 01.05.2024
- 4/5 administratief assistent boekhouder

MISSIE

Als instrument voor de realisatie van het stedenbouwkundig- en het huisvestingsbeleid van de gemeente garandeert het grondbedrijf de uitbouw van het gemeentelijk patrimonium en draagt het bij tot de bestrijding van de stadsverloedering en de speculatie.

VOORNAAMSTE TAKEN

Deze kunnen opgesplitst worden in vijf segmenten:

- Aan- en verkoop van onroerende goederen, eigendomsoverdrachten van terreinen, gebouwen, mandelige muren enz.
- De realisatie van bouw- en/of renovatiewerken met of zonder subsidiëring
- Het voorbereiden en het opstarten van bouwprojecten
- Het geheel van de taken in verband met de verhuring van de gebouwen (huurovereenkomsten, verzekeringen, afrekeningen van de huurlasten, plaatsbeschrijvingen, enz.)
- De algemene en ondersteunende activiteiten: opmaak en opvolging van de begroting, boekhouding enz.

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

1. Renovatie- en nieuwbouwprojecten

- Renovatie van het huis gelegen Van Hammestraat 40: eind van de werken op 09.11.2023
- Diverse herstellingswerken: met name de vervanging van een douche Hauwaertssquare 28/4, de vervanging van velux in verschillende gebouwen, de vervanging van de kroonlijsten in Lindestraat 67-69

2. Onroerende verrichtingen

2.1 Verkoop van eigendommen.

2.2 Verwervingen.

- Gelijksvloer van Lindestraat 293 (september 2023)
- Huis Lindestraat 295 (september 2023)
- Huis Lindestraat 297 (september 2023)

2.3 Erfpacht

- De Brandtstraat 70 – Familiale planning van Evere neemt dit huis in erfpacht over op 26.10.2023

3. Bezetting van de eigendommen

Op 30.06.2024 waren volgende verhuurcontracten afgesloten (143 waarvan 101 huisvesting):

- Appartementen met:

1 kamer:	25	(waarvan 9 AIS)
2 kamers:	33	(waarvan 2 OCMW + 16 AIS)
3 kamers:	12	(waarvan 1 OCMW + 4 AIS)
4 kamers:	1	

- Eengezinswoningen met:

1 kamer:	0	
2 kamers:	14	(waarvan 1 OCMW + 8 AIS)
3 kamers:	11	
4 kamers:	3	
5 kamers:	1	
7 kamers:	1	(vzw)

- Garageplaatsen: 7
- Publiciteitspanelen: 3
- Moestuinen en terreinen: 26
- Canon erfpacht: 3
- Burelen en sportzalen + brouwerij 3

We bemerken dat op 30.06.2024 het aantal kandidaat-huurders oploopt tot 519.

4. Socialisatie

In het kader van het noodplan dat Brussel Huisvesting lanceerde, krijgen huurders de kans om in te tekenen op het mechanisme van "socialisatie van huurprijzen".

Op 30.06.2024 waren 15 gezinnen gesocialiseerd.

Voor 2023 is financiële steun van €7.644,90 toegekend aan onze gesocialiseerde huurders.

Voor de periode van 1 januari 2024 tot 31 december 2024 is financiële steun van €7.644,90 toegekend aan onze gesocialiseerde huurders.

Deze bedragen worden gecompenseerd in de vorm van subsidies van de GOB, Brussel Huisvesting aan het grondbedrijf.

5. Ter beschikking stelling

Daarnaast zijn de volgende gebouwen, eigendom van het grondbedrijf, kosteloos door de gemeentelijke administratie in gebruik.

- Parijsstraat 112a en 114 – preventie
- Lindestraat 7c - opslagruimte materiaal
- Dekosterstraat 140 – te transformeren tot jeugdhuis
- Parochiezaal, St-Jozefstraat 48 – feestzaal
- Fonson straat 11 – bezetting door artiesten

6. Evoluties

De onderstaande tabellen tonen de evolutie van enkele belangrijke elementen van de activiteiten van het grondbedrijf.

Bedrag van de aankopen	euros
2016/2017	0
2017/2018	262.059,60
2018/2019	61.235
2019/2020	0
2020/2021	0
2021/2022	0
2022/2023	0
2023/2024	1.316.968 (subsidies 724.935,34)

Bedrag van de verkopen	euros
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
2022/2023	0
2023/2024	0

Jaarlijkse ontvangsten van de verhuring van gebouwen	euros
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
2022/2023	726.294
2023/2024	766.601

ARCHITECTUUR

Operationeel verantwoordelijke: Labib Belghazi
Tel : 02 247 64 28
E-mail : lbelghazi@evere.brussels

KADER

1 e.a. Inspecteur-Architect
3 Inspecteur-Architect
4/10 Administratief secretaris

MISSIE

In samenwerking met de andere diensten van de Sector "Studie – Beheer van het gebouw" en alle andere administratieve diensten waken over het welzijn van de gebruikers van al de gemeentegebouwen, door een betere werkomgeving te verzekeren, rekening houdend met alle vereisten op gebied van modern comfort, veiligheid, hygiëne en gezondheid.
Het beheer van deze aspecten registreert zich in het kader van een duurzame ontwikkeling en het rationeel gebruik van energie.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Het beheer van de gemeentegebouwen en van de gebouwen gehuurd van derden (behalve "Huisvesting"), of welke bezet worden door de Gemeente (o.a. scholen, kinderdagverblijven, zwembad, sportzalen, culturele instellingen, administratieve gebouwen en hun aanhorigheden, gebouwen op begraafplaatsen,…) voor wat betreft de renovatie of restauratie, de nieuwbouw, de inrichting en hun eerste conform stelling;
- De eerste conform stelling van de nieuwe gebouwen en hun installaties aan de eisen van de brandweer, de opmerkingen van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (IDPB), de Promotie voor de Gezondheid op de school, Leefmilieu Brussel, de Belgische normen, de nieuwe wetgeving, de diverse inrichtende overheden, enz…
- De installatie of aankoop en controle van gemeentelijke openluchtspeeltuigen, de installatie van vaste sportinfrastructuur en afsluitingen in de omgeving van gemeentegebouwen en gemeenteparken.
- De herstelling en/of vervanging van openluchtspeeltuigen.

Dit wordt materieel verwezenlijkt door :

- het opstellen van budgetten, het zoeken van subsidies, en de planning van de werken;
- het opmaken van bouwprogramma's, haalbaarheidsstudies en plannen;
- het opstellen en indienen van dossiers voor stedenbouwkundige aanvraag en leefmilieuvergunningen voor deze gebouwen;
- het opmaken van technische bepalingen van lastenboeken, meetstaten en kostenramingen;
- het opmaken van administratieve bepalingen in samenwerking met de cel overheidsopdrachten;
- het uitschrijven van prijsaanvragen in samenwerking met de cel overheidsopdrachten : vergelijkende studie van de offertes, de toewijzing van de aanbestedingshouders, contacten met de ondernemers;
- de opmetingswerken, plaatsbeschrijvingen, nutsaansluitingen, bodemonderzoeken, signalisatie- en evacuatieplannen;
- het coördineren en het opvolgen van de werken, werfvergaderingen, voorlopige en definitieve opleveringen;
- de toewijzing, begeleiding en de controle van dossiers toevertrouwd aan externe architecten en studiebureaus;
- het actualiseren van de plannen van de gemeentegebouwen en as-built dossiers;
- het opvolgen van bons van de dienst onderhoud voor herstellingen aan architectuurelementen (bouwpathologie) en speeltuigen;
- de duurzame ontwikkeling wordt verwezenlijkt door het opnemen van technische beschrijvingen in de lastenboeken, die de politiek van duurzame ontwikkeling onderschrijven op het gebied van :
    - de keuze van materialen;
    - de specifieke investeringen voor de toepassing van hernieuwbare energie.

Jaar	Aantal beheerde gebouwen	m²
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
2023	102	84.200
2024	102	84.200

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES - Gem. O.P.

Onderwijs - Scholenplan

- P8: nieuwe basisschool Marie Popelin in de Cicerolaan: werken gestart in oktober 2017 – ingebruikname 2 september 2019 (einde geschil tussen Evere en Strabag begin 2024);
- P9: Uitbreiding Everheide : werken gestart najaar 2018 – 5 klassen werden in gebruik genomen op 1 september 2020. Het geheel (10 klassen, refter, polyvalente zaal, leraarslokaal, sanitair, bijlokalen en speelplaats) werd in gebruik genomen op 1 september 2021 en definitieve oplevering voorzien voor het einde van het jaar 2024 (opheffen van de laatste opmerkingen van de voorlopige oplevering door de onderneming LDW is lopende);
- Herstellen en vervangen van zonneschermen in 2024: Clair-Vivre centrum en Parijsstraat 114;
- Clair-Vivre: vervangen van raamlijsten "paviljoen 1" linkervleugel: subsidieaanvraag ingediend, opvolging van het administratief dossier is lopende: aanduiding op 20/08/2024, wachten op het definitief akkoord van de subsidiërende overheid om de bestelbrief te sturen in 2024);
- Clair-Vivre: "Re-Creatie" overheidsopdracht tot vergroening van de speelplaats van de school – begin van de werken op 29/04/2024 en einddatum voorzien op 21/10/2024;
- Clair-Vivre: opdracht projectontwerper voor de moderniseringswerken van het sanitaire blok (paviljoen 7) - in uitvoering; stedenbouwkundige vergunning ingediend op 19/08/2024 en werken voorzien voor eind 2025;
- Clair-Vivre: herstellingswerken aan het beton van de luifel van het paviljoen 7: voorlopige oplevering 27/02/2024 (zonder opmerkingen);
- Clair-Vivre: studie en opstarting van de opdracht "vervangen van 48 modules in polycarbonaat van de luifel van paviljoen 1" – einde van de werken in februari 2024;
- Aubier: subsidieaanvraag voor de plaatsing van een fietsenstalling op de speelplaats langs paviljoen 3, overheidsopdracht toegekend en werken voorzien in november of december 2024;
- Aubier: vervangen van de raamlijsten van "paviljoen 3" voor de zomer 2023 Voorlopige oplevering in januari 2024 (moeilijk om de werken te plannen: enkel tijdens de schoolvakanties);
- Everheide: opdracht voor vochtbehandeling in een klas en een aangrenzende sanitaire blok: werf in uitvoering en voorlopige oplevering in oktober 2024;
- Everheide: heraanleg van 3 speelplaatsen: als gevolg op de eenzijdige ontbinding van het contract tussen de onderneming DSV en de gemeente Evere (geschil voor de rechtbank) werden de werken intern beëindigd en dit in direct overleg met de directie van de school. Een speelmodule zal voorgesteld worden in 2025 ter vervanging van het weggelaten podium;
- La Source: subsidieaanvraag – lopende – voor de vervanging van raamlijsten van een verlieslatend paviljoen;
- Een opdracht ter controle en voor reparatie van speeltuigen en gegoten vloeren op de speelplaatsen van de scholen is in uitvoering.

Het onthaal van het kleine kind en van de jeugd

- De infrastructuur van de gemeentelijke kinderdagverblijven versterken;
- Hummeltjes: de bouw van een nieuw kinderdagverblijf in de Van Obberghenstraat, in samenwerking met het VGC, werd opgestart in mei 2020 – gebouw in gebruik genomen in maart 2022 (opvolging van de opmerkingen in de definitieve oplevering nog steeds in uitvoering in 2024);
- Ronde Fleurie: heraanleg van een rustzaal op het gelijkvloers, een kleedkamer en kleine rustzaal op niveau -1 van het kinderdagverblijf Ronde Fleurie, einde van de werken in februari 2024 (interne uitvoering: Regie);
- Ronde Fleurie: haalbaarheidsstudie (in overleg met de directie en de schepenen) voor de heraanleg van een groot deel van het gelijkvloers van het kinderdagverblijf – project uigesteld;
- Atis-Watis: subsidieaanvraag ingediend voor de plaatsing van een fietsenstalling (9 plaatsen) ipv de twee externe parkingplaatsen, de opdracht wordt opgestart na het akkoord van de subsidiërende overheid: werken voorzien voor december 2024;
- Herstellen en vervangen van zonneschermen in de kinderdagverblijven: Diablotins, Hummeltjes in uitvoering in 2024;
- Nieuw kinderdagverblijf in de Vliegpleinstraat 1 (Eau-Vive): overheidsopdracht in uitvoering en in afwachting van het definitief akkoord van de subsidiërende overheid om de werken te starten in 2025, geanticipeerde werken van elektrische kabels, data en andere worden intern uitgevoerd;
- Opdracht voor de vervanging en reparatie van de speeltuigen in de kinderdagverblijven: in uitvoering.

De jongeren ruimten voorstellen die ze zich eigen kunnen maken

Er zijn 3 buurthuizen ingericht;

- Opdracht projectontwerper voor een zware renovatie van het gebouw in de Dekosterstraat nr. 140: inrichten van een gemeenschappelijke ruimte en een huisvesting: stedenbouwkundige vergunning ingediend op 04/09/2024 en werken uit te voeren tegen eind 2025;
- 4 buurtsportpleinen werden toegekend aan de firma Kompan: Dekoster, Dunant, Van Hamme en Plato en de werken zijn voorzien voor 2024 (oktober, november en december);
- 24 kleine wijkspeelpleinen met 70 speeltuigen zijn geïnstalleerd in de parken en 79 openluchtspeeltuigen zijn geïnstalleerd in de scholen en de kinderdagverblijven, welke regelmatig gecontroleerd, hersteld of vernieuwd worden;
- Een overheidsopdracht met punctuele herstellingen van speeltuigen is in uitvoering;
- Een overheidsopdracht "stock" voor controle en herstellingen van speelpleinen is in uitvoering.

De cultuur en de stedelijke animatie

- Entrela (cultureel centrum): vochtbehandelingswerken : werken uitgevoerd begin 2024;
- Manoir: haalbaarheidsstudie in uitvoering in overleg met de directrice, voor een lichte renovatie van het gebouw (werken op te starten in 2025 (intern) + via overheidsopdrachten);
- Vervanging van zonneschermen in de Parijsstraat 114 (+ Gemeentehuis, NRE);
- Associatieve ruimte "Eugène Moreau": renovatiewerken van de buitenkant van de twee gebouwen (administratief/jongeren) : einde van de werken voorzien voor oktober 2024.

De toegankelijkheid van de openbare ruimten voor de personen met beperkte mobiliteit verbeteren

- De nieuwe projecten houden rekening met de toegankelijkheid van de personen met beperkte mobiliteit; hellende toegangsvlakken werden geïnstalleerd voor de ingang van de speelplaats van de nieuwe school Marie Popelin en van de nieuwe uitbreiding van de school Everheide alsook voor de ingang van het nieuwe hockeyterrein in het sportcomplex.
- Een nieuwe helling werd aangelegd aan de ingang-koer van het museum Pieter Cnops.
- Een nieuwe helling werd aangelegd aan de ingang van de nieuwe padelterreinen.
- De toegankelijkheid PBM zal een verplichting (GSV) zijn bij de aanleg van onze toekomstige projecten.

De sportinstallaties

Er zijn 3 tennisterreinen, 1 zwembad, 2 sporthallen, 2 hockeyterreinen, 2 grote voetbalvelden en 2 kleine voetbalvelden in kunstgras + 1 groot voetbalveld in natuurgras, 2 gezondheidspistes, 2 basketbalterreinen en 1 gezondheidsparcours en 1 tennisterrein in openlucht van Triton die omgezet worden naar twee halfopen padelterreinen.

- Triton: verbouwingswerken van een tennisterrein in openlucht naar twee halfopen padelterreinen : einde van de werken in september en inhuldiging op 25/09/2024 + opengesteld in oktober (goedkeuring van de elektrische installatie in afwachting);
- Sportcomplex: subsidieaanvraag + opdracht projectontwerper (aanduiden van een studiebureau) voor de verbouwing van een half bewaterd hockeyterrein naar een volledig bewaterd hockeyterrein (stedenbouwkundige vergunning ingediend op 20/06/2024, opening van de offertes op 17/10/2024 om een firma aan te duiden voor de werken) begin van de werken eind 2025.
- Behoud, verbetering en uitbreiding van de bestaande sportinfrastructuren:
  1. Petanque: opdracht projectontwerper voor de bouw van een petanquepaviljoen in het Sint-Vincentiuspark : studiebureau SKOPE werd aangeduid en de stedenbouwkundige vergunning is in voorbereiding en werken zullen opstarten in 2026. De heropbouw van dit paviljoen zal zich integreren in het Overnameplan van het beheer van het park St-Vincentius/Goede Herder door Leefmilieu Brussel (alle fases gebeuren in overleg met Leefmilieu Brussel);
  2. Aanleg van kleedkamers in de tribune Sint-Vincentius: voorlopige oplevering in februari en gebouw gebruiksklaar sinds augustus 2022 (opvolging van de opmerkingen van de voorlopige oplevering in 2023: probleem ECS/pompen/…), definitieve oplevering in november of december 2024;
  3. Subsidieaanvraag voor de plaatsing van een fietsenstalling naast de cafetaria van de tribune Sint-Vincentius: werken voorzien voor november of december 2024.

Een jaarlijkse opdracht is voorzien voor het onderhoud van onze synthetische terreinen.

De begraafplaatsen

Een masterplan werd opgesteld voor het nieuw kerkhof. De aanduiding van een projectontwerper vond plaats in 2019. Het voorontwerp werd voorgesteld in de zomer van 2020. De bouwaanvraag werd ingediend in de zomer van 2021.
Toekenning van de opdracht van werken in september 2022.
Opstarten van de werken begin 2023.
2 percelen voor deze opdracht: architectuur/landschap.

Perceel 1 (landschap): Werken in uitvoering en het eind van de werken (behalve de zone van het ontvangstlokaal) is voorzien voor eind 2024.
Perceel 2 (architectuur): firma BMS in financiële problemen (werf al enkele maanden stopgezet) en voorstel om de opdracht te ontbinden is lopende (collegepunt in voorbereiding) met als doel de opdracht opnieuw te starten om de werf te hervatten.

BIJZONDERHEDEN/VERWEZENLIJKINGEN

Werken voor de heraanleg van de speelplaats van de school Clair-Vivre
Aangewend bedrag : 369.656,00 €

Opdracht projectontwerper voor het paviljoen 7 school Clair-Vivre
Aangewend bedrag: 60.000,00 €

Heraanleg van het tennisterrein in openlucht bij het sportcomplex Triton in twee halfopen padelterreinen
Aangewend bedrag: 270.000,00 € en 71.000,00 €

Opdracht projectontwerper voor de heraanleg van de dienst Burgerzaken
Aangewend bedrag: 50.000,00 €

Opdracht voor coördinator veiligheid gezondheid voor gemeentelijke diensten in 2023
Aangewend bedrag: 96.467,00 €

Vervanging van speelmodules van de speeltuin «Picardie» en «Hoedemaekers»
Aangewend bedrag: 45.000,00 € en 20.000,00 €

Verwijderen van boomwortels en vervangen van synthetisch gazon van het kleine veld (Park Goede Herder)
Aangewend bedrag: 99.619,07 €

Opdracht projectontwerper hockeyterrein
Aangewend bedrag: 230.000,00 €

Volledige opdracht projectontwerper voor de bouw van een petanquepaviljoen en een lokaal voor de parkbewakers
Aangewend bedrag: 51.000,00 €

Behandeling van vocht in de school Everheide
Aangewend bedrag: 12.894,21 €

Opdracht projectontwerper voor de heropbouw van Dekoster 140
Aangewend bedrag: 48.400,00 €

Herstelling van speeltuigen en gegoten vloeren in de gemeentelijke scholen
Aangewend bedrag: 22.545,27 €

Bijkomende aanwending (110-2021) : verwijderen en behandelen van asbest in het kader van de vervanging van de vensters van de school Aubier, paviljoen 3
Aangewend bedrag: 40.389,29 €

Onderhoud en reiniging van de synthetische hockeyterreinen (lot 2)
Aangewend bedrag: 11.600,00 €

Herstelling en vervanging van de buiten-en binnengordijnen van de gemeentelijke gebouwen
Aangewend bedrag: 49.500,00 €

Vervanging van de luifel van paviljoen 1 van de school Clair-Vivre
Aangewend bedrag : 20.013,63 €

Renovatie van de buitenkant van de associatieve ruimte E. Moreau
Aangewend bedrag: 154.378,66 €

Vervangen van een toegangscontrolesysteem tussen de politie en het gemeentehuis
Aangewend bedrag: 8.000,00 €

Herstelling van speeltuigen op de speelplaats van de kinderdagverblijven
Aangewend bedrag: 20.000,00 €

Bijkomende aanwending voor bijkomende erelonen (&Sens)
Aangewend bedrag: 10.000,00 €

Bijkomende aanwending: vervanging raamlijsten en gordijnen school Aubier
Aangewend bedrag : 8.756,71 €

Vervanging van de regenwatertank van de tribunes
Aangewend bedrag: 29.040,00 €

Verwezenlijking van een energieaudit van de gemeentelijke scholen
Aangewend bedrag: 8.954,00 €

Controle en herstelling van speeltuinen in openlucht in de gemeentelijke parken
Aangewend bedrag: 30.000,00 €

Opdracht voor coördinator veiligheid gezondheid voor gemeentelijke diensten in 2024
Aangewend bedrag: 71.680,00 €

Vervangen van buitenspeeltuigen in groene ruimten en herstelling van gegoten vloeren
Aangewend bedrag: 114.950,00 €

Onderhoud van synthetische velden (hockey)
Aangewend bedrag: 11.150,00 €

Evolutie van het aantal dossiers op het College

Jaar	Aantal dossiers op het College	Totaal bedrag
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 €
2022/2023	25	3.503.529,21 €
2023/2024	27	2.034.993,84 €

MOBILITEIT – WEGENIS

Operationeel verantwoordelijke: El Mekhfi Mohamed
Tel.: 02/247.64.38

KADER

1

Operationeel verantwoordelijke
1 Technisch secretaris
1 Administratief secretaris
1 Tekenaar

OPDRACHTEN

BEHEER VAN ORIËNTATIEPLANNEN

- Ondersteuning van schoolvervoerplannen,
- Het Lichtplan,
- Het Zones 30 Plan,
- Het Bypad (actieplan voor fietsbeleid),
- Het PAVE (Toegankelijkheidsplan voor Wegen en Openbare Ruimten),
- Het PCM (Gemeentelijk Mobiliteitsplan),
- Het PACS (Gemeentelijk Actieplan voor Parkeren),
- Het PACE (Gemeentelijk Actieplan voor Milieu).

WEGEN

BEHEER VAN INFRASTRUCTUREN

- De inrichting van openbare ruimten (trottoirs, rotondes, pleinen, parken, parkeerzones, drop zones).
- Het opstellen van technische specificaties voor bestekken voor het onderhoud en de inrichting van wegen.
- Het opstellen van technische specificaties voor bestekken voor het project Hauwaertsplein.
- Het dagelijks onderhoud van de openbare ruimte / wegen (fix-my-street).
- De opvolging van werken in de openbare ruimte, zowel door de gemeente als door derden, en de belasting op het gebruik van de openbare ruimte.
- Verkeersstudies.
- Het systematisch en up-to-date inventariseren van te herstellen netwerken (voetgangers, fietsen, gedeelde fietsen en auto's, PMR, …).
- De coördinatie van werken in de openbare ruimte als contactpunt met netwerkbeheerders.
- Het beheer van verzoeken voor specifieke aanpassingen aan wegen (invalidenparkeerplaats, onderbroken gele lijnen, …).
- Het beheer van openbare verlichting.
- De evaluatie van activiteitsverliezen die eventueel aanleiding geven tot compensatie.
- Het opstellen van inningsstaten voor het gebruik van wegen en het beheer van interventies tegen ongedierte in de openbare ruimte (ratten en wespen).
- Het beheer van interventies tegen ongedierte in de openbare ruimte (ratten en wespen)

OPENBARE RUIMTEN

VERKEER EN PARKEREN

- Analyse en voorstellen van parkeerzones aan de burgemeester en schepen;
- Het beheer van parkeren (zones, concessie van openbare diensten, beheer van ontheffingskaarten voor scholen en bedrijven);
- Het beheer van parkeerverboden (rommelmarkten, verhuizingen, werken, evenementen), verkeersverboden ("autoloze zondag", ozonpieken);
- De bewegwijzering en coördinatie van werken die invloed hebben op de openbare ruimte.
- Deelname aan de opleiding van parkeerwachters;
- Organisatie van FMS-opleidingen voor andere diensten (werken, beplanting, netheid…);
- Opvolging van klachten buiten FMS;
- Analyse en beheer van verzoeken om parkeerverbodsborden ;

DEELNAME

- Organisatie en deelname aan de vergaderingen van de CCM (adviesraad voor mobiliteit en verkeersveiligheid).
- Ondersteuning van scholen bij het toekennen van fietsdiploma's en bij activiteiten tijdens de Mobiliteitsweek.
- Coördinatie van alle "mobiliteits"acties onderling en tussen de diensten die verantwoordelijk zijn voor een of meer specifieke acties.
- Beantwoording van "mobiliteits"punten tijdens ad-hoc vergaderingen van adviesraden of wijkraden.
- Beheer van subsidies toegekend aan mobiliteitsgerelateerde verenigingen (Gracq en AMT Concept).
- Coördinatie van alle "mobiliteits"acties onderling en tussen de diensten die verantwoordelijk zijn voor een of meer specifieke acties.
- Deelname aan studie- en uitvoeringsvergaderingen van Metro 3.
- Deelname aan studievergaderingen van het Vredesplein.
- Deelname aan verkeersveiligheidsvergaderingen met Brussel Mobiliteit en Brulocalis.
- Deelname aan opleidingen (beheer van regenwater, bodembeheer, Osiris, QGIS…).
- Deelname aan studievergaderingen van het PACE-plan.
- Deelname aan vergaderingen met de betrokken partijen (Parking Brussels, Sibelga, Engie…).

COMMUNICATIE

- Bewustmaking en promotie van actieve vervoerswijzen (gemeentelijke website).
- Informatie aan het College, de Raad, de inwoners en de handelaars over zowel de genomen initiatieven als de lopende of geplande werken en hun mogelijke overlast.
- Het formuleren van voorstellen aan het College of de Gemeenteraad over de uitvoering van een of meer van de bovengenoemde taken.
- Communicatie tijdens de Mobiliteitsweek (5 dagen, 5 thema's gerelateerd aan mobiliteit).
- Communicatie van de verschillende werken op het grondgebied van de gemeente aan de communicatiedienst om de informatie via verschillende kanalen te delen.
- Vergaderingen en communicatie met verenigingen en buurtbewoners.

MOBILITEIT

De dienst houdt zich bezig met:

- Beheer van subsidies;
- Deelauto-stations (Cambio);
- Analyse en voorstellen voor de locaties van oplaadpunten voor elektrische voertuigen;
- Relaties met Clear Channel, de gemeente beheert de installatie van bushokjes voor de lijnen van de MIVB;

- Interventie tegen ongedierte (ratten, wespen): ongeveer 40 per jaar;
- Beheer van leveringszones;
- Beheer van kiss&ride-zones;
- Beheer van vervuilingspieken;
- Beheer van schoolstraten;
- Beheer van het parkeerplan;
- Studies en samenwerking met de MIVB;
- Studies met Beliris;
- Wijziging van het parkeerreglement;
- Installatie van fietsstallingen;
- Analyse en voorstellen voor de locaties van fietskluizen;
- Mobiliteitsadvies voor de verschillende evenementen georganiseerd in Evere;
- Organisatie en deelname aan "Evere Village";
- Organiseren en deelnemen aan wekelijkse vergaderingen met de politie;
- Mobiliteitsadvies over verschillende stedenbouwkundige projecten.

WEGENWERKEN

Werken uitgevoerd door de gemeente:

- Herinrichting van de straten G. Norga en A. Sohie
- Bouw van een parkeerplaats in de straat de l'Arbre Unique
- Vernieuwing van een deel van de trottoirs van het S. Hauwaertsplein
- Vernieuwing van het kruispunt rue de Tilleul / rue G. Kurth
- Bouw van een verkeersdrempel in de rue P. Dupont + aanpassingen aan het kruispunt rue P. Dupont / rue du Four à briques
- Herinrichting van een oversteekplaats + trottoirs bij nr. 2 van de allées du Languedoc
- Aanpassingen aan het kruispunt rue de Genève / Tuinbouw
- Aanpassingen aan het kruispunt rue du Moulin à Vent / rue W. Van Perck
- Bouw van trottoiruitbreidingen + andere aanpassingen in de rue du Doolegt

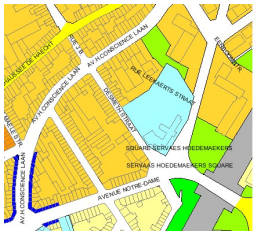
Werken van Sibelga aan de openbare verlichting:

- Vernieuwing van de verlichting in de straten G. Norga en A. Sohie
- Vernieuwing van de verlichting in de avenue Artémis
- Vernieuwing van de verlichting in de avenue du Destrier
- Vernieuwing van de verlichting in de wijk Degas
- Installatie van verlichting langs het pad tussen de avenue H. Conscience en de rue A. De Brandt
- Vernieuwing van de verlichting in de rue de Tilleul
- Vernieuwing van de armaturen in de wijk van de avenue des Anciens Combattants

Andere belangrijke werken door concessiehouders:

- Leggen van hoogspanningskabels door Elia en Sibelga, van de avenue Mommaerts naar de avenue Cimetière de Bruxelles
- Leggen van kabels en leidingen in de rue F. Pepermans door Sibelga
- Leggen van elektriciteitskabels door Sibelga in de avenue de l'Oud-Kapelleke
- Kabelwerken in de chaussée de Louvain door Sibelga
- Leggen van kabels in de rue de Genève door Sibelga

Campagne voor de vernieuwing van wegmarkeringen (begin eind september 2024).



AFDELING STEDENBOUW & LEEFMILIEU
Operationele verantwoordelijke: Michael Daelman
☎ 02 247 63 49
E-mail : mdaelman@evere.brussels

KADER

- 1 e. a. inspecteur – (stedenbouwkundige)
- 1 inspecteur – (architect)
- 1 inspecteur
- 1 inspecteur – (EPB) (architect) – 4/5 VTE
- 1 technisch secretaris
- 1 administratief secretaris
- 2 administratieve assistenten

Ofwel 7,8 voltijds equivalent.

MISSIE

Binnen de grenzen van haar bevoegdheden aan burgers, vakmensen en ondernemingen elke **toelating** toekennen met betrekking tot de overdracht van vastgoed, het delen, de bouw, de wijziging of de renovatie en de benutting ervan; het goede gebruik van dit goed **controleren**; het recht op premies controleren om bepaalde gebruiken of technieken te bevorderen; onderzoeken (deelnemen aan onderzoeken), aanpassen en de **hulpmiddelen voor de stadsplanning** (GBP, BBP, BWRO, GSV, GemSV, RPA, …) laten goedkeuren; de door de autoriteit gevraagde verslagen bezorgen, de beslissingen van de autoriteit voorbereiden, ze toepassen of de toepassing ervan controleren.

VOORNAAMSTE TAKEN

- **Het onthaal:**

  Het frontoffice vervult de eerste taken op het vlak van het onthaal van het publiek, bezorgt dat publiek (burgers, architecten, ondernemingen enz.) de basisinlichtingen - hetzij rechtstreeks aan het frontoffice, hetzij per telefoon of per mail - en organiseert de onderhoudsopdrachten samen met de technici van de dienst.
  Het frontoffice houdt zich echter ook dagelijks bezig met het mailverkeer en de telefoonoproepen - dat is de reden waarom het onthaal gedeeltelijk een opdracht van de dienst blijft.

- **Stedenbouwkundige- en milieuvergunningen:**

  De procedures voor de uitreiking van de certificaten en de stedenbouwkundige en milieuvergunningen en de verkavelingsvergunningen beheren, de effectenrapporten opvolgen, de stedenbouwkundige inbreuken beheren en de beroepen behandelen, het administratieve beheer van de dossiers garanderen, openbare onderzoeken voor gemeentelijke en gewestelijke dossiers organiseren (Gewestelijk Plan voor Duurzame Ontwikkeling), de vergaderingen van de overlegcommissie beleggen en de processen-verbaal van de commissie opstellen.

  Contacten onderhouden met de verschillende gewestelijke instanties, Perspective Brussel - URBAN, Brussel Mobiliteit, Leefmilieu Brussel, (LB), Centrum voor Informatica voor het Brusselse Gewest voor het beheer van het NOVA-programma met betrekking tot de vergunningen en andere regionale betrokken partijen zoals CITYDEV, HUB, Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij (BGHM), de regionale adviescommissie (CRD), de Koninklijke Commissie voor Monumenten en Landschappen (KCML), de BRAL (Brusselse Raad voor het Leefmilieu), Inter-Environnement, die de bevolking in het Brusselse Gewest op de hoogte houdt van de dossiers die voor openbaar onderzoek worden voorgelegd, evenals Homegrade (facilitator op het vlak van stedenbouw).

- **Het afleveren van stedenbouwkundige inlichtingen aan de notarissen, brandverslagen en energiepremies.**

Het afleveren van stedenbouwkundige inlichtingen als gevolg op de aanvraag van een notaris, een vastgoedkantoor of een particulier in het kader van een mutatie van een goed.
Beheren van de brandweerverslagen in het kader van toeristische verblijven, rusthuizen, kinderdagverblijven en hotels.
Beheren van de aanvragen van energiepremies.

- **De controle:**
  - De controle op het terrein om na te kijken of de werken conform zijn met de afgeleverde stedenbouwkundige en milieuvergunningen, de klachten te behandelen betreffende de werken uitgevoerd zonder stedenbouwkundige vergunning en in het geval van inbreuken, een proces-verbaal opstellen en opvolgen,
  - van de hygiëne van woningen om de bewoonbaarheid te verbeteren door de opvolging van het respect van de veiligheids-, comforts- en bewoonbaarheidsnormen,
  - de strijd tegen de stedelijke aftakeling en de verwaarloosde gebouwen, het opstellen van rapporten en opvolging van de bezoeken,
  - de controle van kinderdagverblijven in het kader van brandveiligheidsattesten afgeleverd door de Burgemeester,
  - het controleren van de horeca-instellingen op vraag van de politie (een samenwerking met het intercommunale laboratorium van chemie en bacteriologie werd versterkt voor de controle van inrichtingen in de voedingssector).

Tussen 01/08/2023 en 31/07/2024 werden 3 hygiënecontroles uitgevoerd in verschillende horecazaken.

Opvolging van de lijst waarin alle stedenbouwkundige vergunningen zich bevinden:

- Ofwel geweigerd,
- Ofwel toegestaan onder voorwaarden teneinde werken uit te voeren om de situatie te herstellen of andere compensatiemaatregelen toe te passen.

De dienst past het artikel 192 van het BWRO toe dat toestaat om een termijn vast te leggen waarin de werken die noodzakelijk zijn om een inbreuk te doen stoppen, alsook werken van heraanleg, opgelegd als voorwaarde in de stedenbouwkundige vergunning, beëindigd werden.

- **De planning:**

Coherente inrichting van de locatie door de opstelling van de nodige stedenbouwkundige plannen en voorschriften:
Wijziging van het Gewestelijk Bestemmingsplan (GBP), opstellen van Richtplannen van aanleg (RPA), Bijzondere Bestemmingsplannen (BBP), verkavelingsplannen, rooilijnplannen, Gewestelijke Stedenbouwkundige Verordening (GSV) en Gemeentelijke Stedenbouwkundige Verordening (GemSV).
Deelname van vertegenwoordigers van de gemeente aan de vergaderingen met Perspective, de Maatschappij voor Stedelijke Inrichting en Urban.

Gemeentelijk Ontwikkelingsplan.

Op datum van 24/03/2022 heeft de Brusselse Regering het tweede GPDO goedgekeurd. Deze beslissing werd in het Staatsblad gepubliceerd op datum van 10/05/2022.

Wijziging van bijzondere bestemmingsplannen (BBP).

Het doel van de wijziging van het BBP 2.6 is het mogelijk maken van het bouwen van sociale woningen door de BGHM .
De opstelling van een MER wordt momenteel ontwikkeld.

Richtplannen van aanleg (RPA).

Het grondgebied van Evere wordt getroffen door 3 RPA's, namelijk het RPA Josaphat, het RPA Bordet en het RPA Defensie.
Het RPA Josaphat werd aan een tweede openbaar onderzoek onderworpen.
Het RPA Defensie werd in mei 2024 goedgekeurd samen met de goedkeuring van het GRUP Defensie in Vlaanderen.
De procedure betreffende het RPA Bordet ligt momenteel stil.

- **De informatie en de vorming van zijn ambtenaren:**

Deelname aan voortgezette opleidingen die worden georganiseerd door de gemeente en de verschillende gewestelijke instanties (URBAN, LB, Brulocalis, CIBG, HUB, Brusselse Bond voor het Recht op Wonen).

- Paradigm Brussels: deelname aan de vormingen NOVA 5.0, programma voor het beheer van de stedenbouwkundige en milieuvergunningen, alsook E-Sign en PU-Files in het kader van dez digitalisering van de stedenbouwkundige aanvragen;
- LB: reglementen betreffende de milieuvergunningen, bodemonderzoeken, geluidshinder, geluidsplan, etc.,

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES - GEMEENTELIJK ONTWIKKELINGSPLAN

HOOFDSTUK 2 – Bevolking en huisvesting

2.2.2 DE WOONCONSTRUCTIES

1. Nieuwe woningen:

In de gewestelijke context, die vooral gericht is op de bouw van woningen, is Evere een van de meest dynamische gemeenten. Het aantal woningen wordt geschat op ongeveer 20.066 eenheden. (44.255 inwoners op 1 januari 2023 et 2,30 leden per huisvesting: cfr STATBEL & IBSA). Het sociale of gelijkgestelde woningbestand vertegenwoordigt +/- 11,9 % van het totale aantal woningen (gewestelijke gemiddelde 7,2 %).

Stijging van het aantal woningen door de uitreiking van stedenbouwkundige vergunningen voor de bouw van appartementsgebouwen:

Uitgereikte stedenbouwkundige vergunningen:

- Bouw van een flatgebouw met 88 woningen - Kolonel Bourgstraat 105B,
- Bouw van een flatgebouw met 80 woningen - Grosjeanlaan 90,
- Bouw van een gebouwencomplex met 156 appartementen en 123 woonkamers - Matisselaan 14,
- Verbouwing van een hotel tot een flatgebouw met 83 woningen - Bordetlaan 74,
- Verbouwing van een kantoorgebouw in een flatgebouw met 177 woningen - Genevestraat 12,
- Afbraak en bouw van een appartementsgebouw met 43 woningen - Kolonel Bourgstraat 113.

Wijken in de gemeente in ontwikkelingsfase – werven in uitvoering:

- Bouw van verschillende sociale appartementsgebouwen met 130 woningen, Destrierstraat,
- Bouw van 6 sociale gebouwen met 160 appartementen – Renoirstraat,
- Verbouwing van een kantoorgebouw tot een flat-hotel en appartementen - Kolonel Bourgstraat 135,
- Sloop en wederopbouw van een flatgebouw - Kolonel Bourgstraat 120.

De bouw van ééngezinswoningen blijft aanzienlijk verminderen wat zich verklaart door de weinige nog beschikbare bouwgronden voor dit type van projecten in de gemeente.

Wijziging van het aantal en/of herverdeling van wooneenheden in bestaande gebouwen:
Controle van onderverdeelde woningen op basis van de verslagen van de wijkagenten en als gevolg op de aanvragen van stedenbouwkundige inlichtingen.

Deze verschillende initiatieven dragen actief bij tot de strijd tegen de onderverdeling van woningen, maar ook tot het actualiseren van de kadastrale gegevens en de wettelijke stedenbouwkundige situatie.

2. Opstellen van een evaluatierooster voor vastgoed dat kan gebruikt worden voor huisvesting:

- Bouwterrein langs de Dupontstraat in BBP 730: aanvraag voor bouwvergunning in behandeling;
- Kantoorgebouwen in de Genevestraat, de Kolonel Bourgstraat en de Bordetlaan, die kunnen worden omgebouwd tot woongebouwen;
- Het voormalige Carglass-terrein in de Stroobantsstraat zal waarschijnlijk worden ontwikkeld voor woningbouw na de wijziging van BBP 101.

3. De algemene bewoonbaarheid van de wijken verbeteren:

Bijzondere aandacht schenken aan de bewoonbaarheid van de wijken tijdens de aflevering van de stedenbouwkundige vergunningen: respecteren van binnenhuizenblokken, verwezenlijking van groendaken, begrenzen van de gabarieten, architecturale kwaliteit van hoekgebouwen.

4. Ontwikkeling van kleine wijkuitrustingen:

Bij bouw- of verbouwingsprojecten wordt gevraagd om voorzieningen op de begane grond als daar in de buurt behoefte aan is.

5. **Actualiseren van de stedenbouwkundige en juridische situatie van de BBP's:**
   De wijziging van BBP nr. 2.6 is in ontwikkeling.

6. **De ontwikkeling van geconventioneerde woningen:**
   Het ontwikkelen van geconventioneerde woningen wordt regelmatig toegepast als stedenbouwkundige lasten.

7. **Afsluiten van braakliggende terreinen:**
   Het sluiten van de bouwlijn zorgt voor een continuïteit in de voorgevels en voor het verbeteren van het veiligheidsgevoel van de inwoners.

8. **Integratie van het bestaande stadsweefsel:**
   Aandacht schenken in het bijzonder aan de volumes die hoger moeten op de hoeken (als de breedte van de weg het toelaat).
   Analyse van dossiers in functie van projecten voor de wijziging van de tracés van de gemeentelijke wegen.

9. **De architecturale verscheidenheid aanmoedigen:**
   - De afwisseling van de grootte van de woningen te midden van de gebouwen om een sociale mengeling te bevoordelen, en in het bijzonder, de aanwezigheid van families met kinderen in de stad.
   - Nadenken over de problematiek van:
     - De onderverdeling van gebouwen in verschillende huisvestingen,
     - De inrichting van huisvestingen in duplex op de laatste verdieping van gebouwen (onder het dak inbegrepen),
     - De verdichting van gebouwen in kleine woningen met een lage kwaliteit, die in geen geval beantwoorden aan de eisen op het vlak van een goede inrichting van de locatie.

10. **De ontwikkeling van de niet-klassieke huisvesting van dichtbij opvolgen:**
    Deze ontwikkeling heeft nood aan een correct reglementair kader : opvolgen van de wijzigingen van de GSV en het GBP.

11. **De bejaardentehuizen toestaan om zich aan te passen tot het bereik van het gewestelijke gemiddelde:** nihil

12. **Stedenbouwkundige lasten ten bate van huisvesting, uitrustingen, wegenwerken of werken aan de groene ruimten:**
    Sinds de projecten onderworpen aan een effectenverslag onder de bevoegdheid vallen van de gemachtigde ambtenaar, die zich uitspreekt over de stedenbouwkundige vergunningen (art. 175. 7° van het BWRO), worden de stedenbouwkundige lasten bepaald door de gewestelijke stedenbouw, op basis van het voorstel van de bouwheer of van het College. Het huidige systeem van stedenbouwkundige lasten voor gewestelijke dossiers is complex en stelt gemeenten niet in staat om lasten te gebruiken voor dringende behoeften (een weg repareren, een crèche, een speeltuin, enz.).

13. **Herverdelen van sociale woningen:** nihil

14. **Jaarlijkse balans van nieuwe residentiële woonwerven:**
    Momenteel zijn er geen gegevens betreffende nieuwe residentiële woonwerven die beëindigd werden tijdens de periode van het jaarverslag.

15. **Toekenning van financiële incentives:**
    - Zie jaarverslag van de dienst Financiën voor het terugstorten van opcentiemen.
    - Zie gemeentelijke premies: Bijzonderheden en realisaties.

16. **Wooncontracten:** nihil

17. **Ontwikkeling van het hefboomgebied "RTBF-VRT": nihil**
    De gemeente waakt over het behoud van economische activiteiten en een mix van functies in deze zone.

2.2.3. DE RENOVATIE

1. **Behoud en renovatie van wijken:**
   - Bijzondere aandacht aan de wijzigingen van het aspect van de voorgevels in het gebied van GCHEWS (gebied van culturele, historische, esthetische waarde of voor stadsverfraaiing) van het GBP;
   - Titel I van de GSV beschrijft in zijn artikel 26 bijzondere voorwaarden te respecteren in geval van renovatiewerken voor het geheel van het erfgoedbelang;
   - Bijzonder aandacht voor projecten die de verdichting beogen door het inrichten van kleine wooneenheden van slechte kwaliteit in bestaande gebouwen;

2. **Strijd tegen de leegstand van gebouwen en braakliggende terreinen:**

   Als gevolg van de ondertekening van het 'Wooncontract' door de gemeente, werkt deze laatste samen met het Gewest in het kader van de strijd tegen leegstaande en woningen.

3. **Promotie van de toekenning van de premies:** door de volgende middelen:
   - de site van de gemeente,
   - de site van Leefmilieu Brussel,
   - HUB.

Rekening houdend met de belangen van het BWLKE (Brussels Wetboek van Lucht, Klimaat en Energiebeheersing), leek het ons opportuun om dit budget te reserveren voor werken met betrekking tot isolatie, ventilatie en de installatie van krachtige verwarmingssystemen.
Het gemeentereglement met betrekking tot de toekenning van een premie ter bevordering van isolatie, ventilatie en een krachtige verwarming van de woningen, die op 29 september 2022 door de gemeenteraad werd goedgekeurd, blijft van kracht.

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

1. Stedenbouwkundige inlichtingen

De toepassing van het artikel 275 gewijzigd door het BWRO (30/11/2017 in voege getreden op 30/04/2018) legt de gemeenten op om, bovenop de reeds uitgevoerde opzoekingwerken, de volgende informaties over te brengen:

1. de datum en naam van de overheden, goedgekeurde of geweigerde vergunningen en attesten;
2. de datum van eventuele vaststellingen van inbreuken met betrekking tot het goed.

De nieuwe BWRO heeft de bedragen vastgelegd op 80€ voor de normale aanvragen (termijn van 30 dagen) en op 160€ voor de dringende aanvragen (termijn van 5 werkdagen).

Afgeleverde stedenbouwkundige inlichtingen: **832**

2. Gemeentelijke premies.

TOEGEKENDE PREMIES	01.08.2021 tot 31.07.2022	01.08.2022 tot 31.07.2023	01.08.2023 tot 31.07.2024
Energie	**10.000,00 €**	**10.000,00 €**	**10.000,00 €**
TOTAAL	**10.000,00 €**	**10.000,00 €**	**10.000,00 €**

3. Toepassing van het programma "Nova".

Geïnformatiseerd beheer van stedenbouwkundige en milieuvergunningen, in samenwerking met het BUP en Brussel Leefmilieu. De 19 Brusselse gemeenten gebruiken NOVA voor het beheer van de stedenbouwkundige en milieuvergunningen. Vanaf 2015, kan het beheer van de stedenbouwkundige inlichtingen alsook de inbreuken op het gebied van stedenbouw behandeld worden met het programma NOVA.

- Voorbereidende werken voor NOVA 5. De beheerder van de dienst heeft deelgenomen aan de werkgroepen voor de ontwikkeling van de nieuwe functionaliteiten van de NOVA-versie 5 en de controle over het vlotte verloop van de migratie.
- NOVA 5 werd gelanceerd op 5 november 2018.

4. <u>Evolutie van het aantal toegestane stedenbouwkundige vergunningen</u>:

01/08/2020 tot 31/07/2021	01/08/2021 tot 31/07/2022	01/08/2022 tot 31/07/2023	01/08/2023 tot 31/07/2024
220 SV aanvragen werden ingediend waarvan: - 26 behandeld door het Gewest, **<u>187</u>** <u>aanvragen werden behandeld</u>, waarvan 11geweigerd **92** dossiers werden onderworpen aan de overlegcommissie **5** dossiers werden door de GA in beslag genomen.	**182** SV aanvragen werden ingediend waarvan: - 14 behandeld door het Gewest, **<u>162</u>** <u>aanvragen werden behandeld</u>, waarvan 11geweigerd **111** dossiers werden onderworpen aan de overlegcommissie **47** dossiers werden door de GA in beslag genomen. **17** beroepen werden ingediend.	**201** SV aanvragen werden ingediend waarvan: - 28 behandeld door het Gewest, **<u>174</u>** <u>aanvragen werden behandeld</u>, waarvan: 19 geweigerd **117** dossiers werden onderworpen aan de overlegcommissie **8** dossiers werden door de GA in beslag genomen.	**174** SV aanvragen werden ingediend waarvan: - 24 behandeld door het Gewest, - 18 aanvragen ingediend via MyPermit **<u>134</u>** <u>aanvragen werden behandeld</u>, waarvan: 3 geweigerd **94** dossiers werden onderworpen aan de overlegcommissie. **3** beroepen werden ingediend. **5** dossiers werden door de GA in beslag genomen.

5. <u>Evolutie van de afgeleverde milieuvergunningen:</u>

	01.08.2020 tot 31.07.2021	01.08.2021 tot 31.07.2022	01.08.2022 tot 31.07.2023	01.08.2023 tot 31.07.2024
Klasse I A	1	2	0	0
Klasse IB	18	13	6	10
Klasse IC	7	2	3	3
Klasse 1D Telecommunicatie goedgekeurd door BIM	5	1	4	24
Klasse 2	16	8	9	11
Klasse III	8	5	21	8
TOTAAL	**55**	**31**	**43**	**56**

6. <u>Evolutie van het aantal dossiers onderworpen aan het advies van de overlegcommissie</u>:

01/08/2020 tot 31/07/2021	01/08/2021 tot 31/07/2022	01.08.2022 tot 31.07.2023	01.08.2023 tot 31.07.2024
92	111	117	94

7. <u>Evolutie van het aantal verwaarloosde gebouwen of terreinen ingeschreven op de lijst van de verwaarloosde gebouwen</u>:

01/08/2020 tot 31/07/2021	01/08/2021 tot 31/07/2022	01.08.2022 tot 31.07.2023	01.08.2023 tot 31.07.2024
+1 gebouw	-	-	-

8. Evolutie van het aantal dossiers onderworpen aan het EPB voorstel (energieprestatie en binnenklimaat voor gebouwen):

De samenvattende tabel hieronder groepeert de drie grote types van procedures. Onthoud dat de categorie "eenvoudige renovatie" zowel de projecten met als zonder architect verzameld.

	Van 01/08/2021 tot 31/07/2022	Van 01/08/2022 tot 31/07/2023	Van 01/08/2023 tot 31/07/2024
Dossiers met EPB	88	117	Geen exacte cijfers

9. Problematiek van de sterilisatie van zwerfkatten.

De gemeente Evere sloot een overeenkomst met de vzw Cat Rescue, gespecialiseerd in de problematiek van de sterilisatie van zwerfkatten, vanaf 01.01.2017 en dit voor een periode van 4 jaar.
De vzw werkt nauw samen met dierenartsen die voornamelijk actief zijn in de gemeente.
De vzw stelt elk kwartaal een samenvattende lijst van de aanvaarde facturen op. De lijst wordt dan samen met de originele facturen aan het gemeentebestuur bezorgd ter analyse, controle en betaling.

2020	2021	2022	2023
63	75	96	107

Belangrijke elementen verschenen gedurende de periode van het verslag.

- Goedkeuring van het RPA "Defensie";
- Deelname aan de gemeentelijke PACE-werkgroepen;
- De periode tussen januari 2024 en september 2024 was een moeilijke periode voor de dienst, gezien de langdurige afwezigheid van twee collega's en het vertrek van een derde;
- Start van de werkzaamheden voor de ontvangst van digitale aanvragen voor milieuvergunningen.

AFDELING GEMEENTELIJKE ADMINISTRATIEVE SANCTIES

Operationeel verantwoordelijke: Séverine Rongvaux
☐ : 02/247.62.64
Mail : srongvaux@evere.brussels

KADER

- 1 adjunct-adviseur, sanctionerende ambtenaar
- 1 administratief assistent, hulp voor de sanctionerende ambtenaar

OPDRACHTEN

De hoofdopdracht van de dienst betreft de aanwending van de wet van 24 juni 2013 betreffende de administratieve sancties (gewijzigd in december 2023). Deze heeft als doel op te treden tegen de openbare overlast of onheusheden op het grondgebied van de gemeente om alzo de gedragingen te kunnen beteugelen die niet als zeer ernstig kunnen beschouwd worden maar toch in het dagelijks leven als bijzonder hinderlijk worden ervaren.

HOOFDTAKEN VAN DE SANCTIONERENDE AMBTENAAR

Op basis van de administratieve verslagen van de politie, de gemeenschapswachten vaststellers en van de andere gemeentelijke vaststellers agenten, geeft de sanctionerende ambtenaar een administratieve geldboete aan de burgers die het algemene politiereglement niet respecteren.
De sanctionerende ambtenaar behandelt ook de inbreuken betreffende het stilstaan en het parkeren waarvoor een specifieke procedure met bepaalde termijnen werd opgesteld.

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES

Totaal aantal dossiers : 3886 verdeelt als volgt :
- 2 drankovertredingen
- 988 overtredingen van het algemeen politiereglement (GAS overtredingen)
- 2896 type « stilstaan en parkeren »

Vaststellers :
- 1610 door de gemeentelijke vaststellers
- 2278 door de Politiezone

Vervolg van de dossiers :

GAS overtredingen :
- 34 waarschuwingen
- 5 in bemiddeling
- 55 na bemiddeling
- 466 met boete (waarvan 85 na verdediging)
- 214 zonder gevolg
- 21 wachten op een handtekening
- 193 noch te behandelen (waarvan 87 met verdediging)

Stilstaan en parkeren :
- 2706 met boete

(Een deel van de dossiers was nog in behandeling bij de opstelling van dit jaarlijks rapport).

	1/07/2020 tot 30/06/2021	1/07/2021 tot 30/06/2022	1/08/2022 tot 31/07/2023	1/8/2023 tot 31/7/2024
GAS	672	677	1299	988
Stilstaan en parkeren	5787	3555	2430	2896
Totaal	**6550**	**4232**	**3729**	**3884**

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Procedure « stilstaan en parkeren »:

Ter herinnering, deze procedure is van toepassing sinds 1 maart 2015 en verloopt als volgt (gewijzigd in september 2020) :

- De sanctionerende ambtenaar verzendt direct de brief van uitnodiging tot betaling op basis van het proces-verbaal opgemaakt door de politie of het administratief verslag opgemaakt door de bevoegde gemeentelijke agent. De bedragen zijn bepaald door de wet in functie van het type van de overtreding, 58 of 116 €.
- Als de overtreder, na 30 dagen, de geldboete niet betaald heeft of hij zich niet verdedigd heeft, wordt een herinnering verstuurd met een nieuwe termijn van 30 dagen.
- Als een verdedigingsbrief werd ingediend, moet de sanctionerende ambtenaar een gemotiveerde beslissing nemen. Als deze de geldboete bevestigt, wordt een nieuwe termijn van 30 dagen verleend aan de overtreder.
- Als de overtreder de geldboete niet betaald heeft binnen de wettelijke termijn, wordt het dossier toegestuurd naar de gerechtsdeurwaarder om de boete te innen.

Verkeersinbreuken:

De gemeenteraad heeft, in haar zitting van 30 juni 2022, het Protocolakkoord betreffende de gemeentelijke administratieve sancties in geval van verkeersinbreuken krachtens artikel 3, 3°van de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties bekrachtigd.

De overtredingen betreffende het parkeren op plaatsen voor personen met beperkte mobiliteit werden toegevoegd op deze al voorzien door het protocol gestemd op 26 februari 2015.

Bemiddeling:

Dossiers werden opgestuurd voor een bemiddelingsprocedure. Ter herinnering, deze is verplicht voor de minderjarigen (van 16 tot 18 jaar oud) en facultatief voor de meerderjarigen. Dit is niet mogelijk voor de overtredingen « stilstaan en parkeren ». In het algemeen wordt dit voorgesteld in de gevallen waar de persoon uitlegt dat ze niet over de middelen beschikt om de boete te betalen, of voor de personen waarbij hij/zij zich moet vergewissen van het feit dat hij zijn/haar houding moet aanpassen (lawaai, gebruik van vuurwerk, beschadigingen van goederen, vervuilingen, …). Een boete blijft altijd mogelijk als de bemiddeling mislukt.
De heer De Raet is onze aangestelde bemiddelaar sinds eind maart 2023. Hij werkt in Sint-Joost-ten-Node voor de drie gemeenten van de zone, ingevolge, een overeenkomst van 2008.
55 dossiers zijn afgesloten door een geslaagde bemiddeling en 5 bemiddelingen zijn in uitvoering.

Politiereglement betreffende het sluitingsuur van drankgelegenheden:

Sinds de goedkeuring van dit reglement door de gemeenteraad in haar zitting van 28 mei 2015, werden verslagen opgesteld door de politieagenten (2 voor de periode van dit verslag).

Mondelinge verdedigingen:

Sommige overtreders vragen een mondelinge verdediging. Het voorstel van mondelinge verdediging is inderdaad verplicht voor de dossiers waarin het bedrag van de boete hoger dan 70,00 € is.
De sanctionerende ambtenaar antwoordt op alle vragen als gevolg van een beslissing van de Politierechtbank waarbij de overtreder in het gelijk gesteld wordt omdat hij niet gehoord werd, zelfs als het bedrag van de boete minder was dan wat voorzien is door de wet.
26 dossiers maakten het onderwerp uit van een mondelinge verdediging tijdens de periode tussen 1 augustus 2023 – 31 juli 2024.

Vaststellers agenten:

Wij beschikken momenteel over 18 vaststellers waaronder 4 gemeenschapswachters-vaststellers.
13 agenten hebben ook de toelating de overtredingen "stilstaan en parkeren" te mogen vaststellen.

Het algemeen gemeenschappelijk politiereglement voor alle 19 Brusselse gemeenten werd gewijzigd door de gemeenteraad van 28 maart 2024 met inwerkingtreding 1 mei 2024. "Technische" wijzigingen werden opgemaakt om met de wijzigingen van de wet over de administratieve sanctie te voldoen.

Het College heeft, in zitting van 1 september 2020, de wijziging van de procedure van het innen van geldboetes goedgekeurd. Dit heeft als gevolg dat de niet-betaalde dossiers "stilstaan en parkeren", na de eerste herinnering, rechtstreeks verzonden worden naar de gerechtsdeurwaarder door de dienst administratieve sancties (en niet meer door de boekhouding), evenals de opvolging (antwoorden op de vragen van de overtreders en de afsluiting van het dossier na terugkeer van de gerechtsdeurwaarder).

CEL STADSVERNIEUWING

Operationeel verantwoordelijke: Harielle Deheuy
☐ 02 247 63 54
E-mail : hdeheuy@evere.brussels

KADER

☐ 1 Dienstverantwoordelijke en Projectleider Duurzaam Wijkcontract
☐ 1 Coördinator Technische en Sociaal-economische acties
☐ 0.5 Coördinator Communicatie & Deelname DWC
☐ 0.5 Projectbeheerder Duurzaam Wijkcontract

MISSIE

De cel Stadsvernieuwing werd opgericht in februari 2021 onder de naam 'Stedelijk Beleid en gesubsidieerde Projecten' en omgedoopt in 'Stadsvernieuwing' bij besluit van het college van burgemeester en schepenen van 20 december 2022. Deze cel is belast met projecten die kaderen in de stedelijke herwaardering zoals gedefinieerd door de Organieke Ordonnantie houdende organisatie van de Stedelijke Herwaardering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (OOSH 06.10.2016) en dus:
de Duurzame Wijkcontracten (DWC);

het Stadsbeleid (SB) dat is opgebouwd rond twee pijlers:
de ruimtelijke ordening (pijler 1);
de ontwikkeling van de wijken (pijler 2).

Bijkomstig beheert de Cel ook gesubsidieerde projecten met betrekking tot de openbare ruimte of de klimaattransitie.

PROJECTEN BEHEERD DOOR DE CEL

In het kader van zijn opdracht beheert de Cel de volgende projecten:
- sinds februari 2021, de renovatie van het gebouw Parijsstraat 1 (benedenverdieping) en het Museum Cnops (bijgebouw en tuin) in het kader van het Stadsbeleid, Pijler 2 (Wijkontwikkeling); subsidie verkregen in december 2020, 1.720 kEUR;
- sinds december 2022, de renovatie van het gebouw Parijsstraat 1 (8 woningen op de bovenverdiepingen) in het kader van het Stadsbeleid, Pijler 1 (Ruimtelijke ordening); subsidie verkregen in december 2022:
sinds december 2022 het project Duurzaam Wijkcontract "Conscience", gesubsidieerd door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest voor een bedrag van 14.100.000 EUR en gespreid over 8 jaar;

  - September 2023: Einde van de ontwikkelingsfase en overdracht van het DWC-programma "Conscience" aan het Gewest
  - December 2023: Besluit van de regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest tot goedkeuring van het DWC-programma "Conscience" en start van de uitvoeringsfase van het DWC
  - Januari 2024: Lancering van de website "Conscience1140.brussels" van het DWC: https://conscience1140.brussels/nl/home/
  - Februari 2024: Start van het project "Evere rénove / Evere renoveert"
  - Maart 2024: Start van de voorbereidende werkzaamheden voor de tijdelijke ingebruikname van de gebouwen aan de Lindestraat 293-297 als WijkAntenne in het kader van het DWC Conscience
  - April 2024: Lancering van de projectoproepen "Hallo buur! / Dag buren! ", "Stadslandbouw", "Leve Conscience
  - Juli 2024:
    - Start van het project 1.1. van het DWC: "Multidisciplinaire ruimte op de Onthaalsquare": voorbereidend project en participatieworkshops
    - Selectie van de winnaars 2024-2025 van de oproep voor sociaal-culturele projecten "Animons Conscience / Leve Conscience" en de oproep voor burgerprojecten "Salut voisin! / Dag buren!
    - Selectie van het project "Bloemen en Fruit" in het kader van de projectoproep "Stadslandbouw"
  - September 2024: Raadpleging van belanghebbenden ter voorbereiding van ontwerp 2.1. van het DWC: "Hoedemackers nieuw leven inblazen en vergroenen".

Bijkomstig heeft de cel projecten die door andere instanties worden gesubsidieerd, ten laste genomen, zoals:

- project gesubsidieerd door de Koning Boudewijnstichting in mei 2021, een subsidie van 30.450 EUR voor fietsstallingen voor volwassenen in de school Clair-Vivre; stedenbouwkundige vergunning verkregen in oktober 2022: opdracht voor levering en werken toegekend in oktober 2023; installatie uitgevoerd in mei 2024;
- project gesubsidieerd door de Koning Boudewijnstichting in mei 2021, een subsidie van 21.100 EUR voor fietsstallingen voor volwassenen in de school La Source; stedenbouwkundige vergunning verkregen in oktober 2022: opdracht voor levering en werken toegekend in oktober 2023; installatie uitgevoerd in mei 2024.

SECTOR ONDERHOUD EN TECHNISCHE UITVOERING
TECHNISCH SECRETARIAAT

Operationeel verantwoordelijke: Nathalie Lecomte
☎: 02 247 62 96
E-mail: NRE@evere.brussels

KADER

- 1 operationeel verantwoordelijke
- 3,5 administratief assistenten
- 1 administratief adjunct

OPDRACHT

Het Technisch Secretariaat verleent de administratieve en technische ondersteuning die nodig is voor de goede werking van de diensten Technische Operaties, Groene Ruimten, Openbare Netheid en Onderhoud (extra deel).
Het Technisch Secretariaat beheert ook de facturatie voor Energie en het Gemeentelijk Algemeen Nood- en Interventieplan.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Administratief beheer van het personeel (+/- 140 arbeiders):
  a. Invoer in het programma Prime Time van alle aanvragen (van jaarlijks verlof, recuperatie van uren, ziekteverlof, sociaal verlof, overuren, ...) die zijn goedgekeurd door de hiërarchische lijn. Scannen van de bewijsdocumenten van de arbeiders en invoeren in het programma Prime Time.
  b. Berekening en invoer van de overuren voorzien door het reglement betreffende de zomerdienstregeling.
  c. Het secretariaat vormt de interface tussen de arbeiders en de personeelsdienst en de Front Office. Het geeft de officiële informatie van de Personeelsdienst door aan de arbeiders, met een lijst die wordt afgetekend voor ontvangst van de documenten (uitnodigingen voor opleidingen, medische onderzoeken enz.). Daarnaast geeft het de informatie en de officiële documenten van de arbeiders door aan de Personeelsdienst en aan de Front Office.

- Beheer van (gewone en buitengewone) bestellingen:
  a. Voor overheidsopdrachten van meer dan € 3.000: beheer van vastleggingen volgens de behoeften van de diensten.
  b. Voor opdrachten van minder dan € 3.000: Offerteaanvraag: vastlegging van de voorwaarden en gunning van opdrachten van minder dan € 3.000, beheer van opdrachten met exclusiviteit 'kleine d'
  c. Bestellingen plaatsen.

- Beheer van facturen (gewone en buitengewone begroting): +/- 1.700 facturen van de 4 diensten en +/- 1.600 facturen Energie:
  a. Ontvangst van facturen, controle volgens leveringsbonnen, verwerking van de facturen (punt voor college, behalve voor Energie), invoer in de hiervoor bedoelde factuurboeken, verzending naar de boekhouding.
  b. Follow-up van de begroting en melding van de staat van de financiën aan de operationeel verantwoordelijken.

- Beheer van de materiaalaanvragen voor feestelijkheden:
  a. Voor elke materiaalaanvraag: controle van de categorie waartoe de organisator behoort (volgens de Gemeentelijke Verordening betreffende de terbeschikkingstelling van materiaal en personeel van de regie tijdens evenementen). Controle van de beschikbaarheid in de voorraad voor de gevraagde datum. Contact met de organisator om hem te informeren over de follow-up van zijn aanvraag (punt college goedgekeurd of geweigerd)).
  b. Elke week stelt het secretariaat een lijst op van de geplande feestelijkheden (datum – uur – plaats - gevraagd materiaal en personeel), en dit voor de vier komende weken, om de brigadiers en diensthoofden hierover te informeren.

- Facturatie Grondregie:
  a. Facturatie van de werkzaamheden uitgevoerd door de Regie voor de Grondregie. Het secretariaat boekt de gewerkte uren van de arbeiders en de gebruikte grondstoffen. Het stelt een punt op voor het College, evenals de schuldvordering en de invorderingsstaat.

- Administratief beheer van uithuiszettingen:
  a. Telling van de gewerkte uren voor de uithuiszetting op basis van de informatie van de brigadier die verantwoordelijk was voor de uithuiszetting.
  b. Follow-up van elk dossier om de nodige informatie te kunnen verstrekken aan mensen die hun bezittingen willen terugkrijgen, of om hen de termijn voor bewaring van hun bezittingen en de opslagkosten te kunnen meedelen.

- Follow-up van de GLPI-bonnen:
  a. Het secretariaat verzorgt de contacten tussen Onderhoud dat de bonnen voor uit te voeren werken uitgeeft en de brigadiers die deze werken moeten laten uitvoeren. Het secretariaat drukt elke aanvraag af en bezorgt ze aan de betrokken brigadiers. 4.093 bonnen werden verwerkt tussen 1 augustus 2023 en 31 juli 2024.

- Beheer van de informatie:
  a. Telefonisch onthaal van het publiek, follow-up van de e-mails van Regie en dispatching van de informatie naar de rechthebbenden.
  b. Dispatching van de aanvragen afkomstig van het groene nummer van Netheid.
  c. Onthaal van de arbeiders voor al hun vragen van administratieve aard.

- Follow-up van de stock van klein materiaal.

GEMEENTELIJK ALGEMEEN NOOD- EN INTERVENTIEPLAN

De Operationeel Verantwoordelijke van het Gemeentelijk Algemeen Nood- en Interventieplan is verantwoordelijk voor:

- De functie van coördinator Noodplanning.
- De administratieve follow-up van het Algemeen Preventieplan.
- De Ondersteuning van de sanctionerende ambtenaar.

DIENST DISPATCHING EN TECHNISCHE ONDERSTEUNING

Operationeel verantwoordelijke: Mondher Zayati
Tel.: 02 247 65 91
mzayati@evere.brussels

KADER

- 1 Ingenieur
- 1 Technisch bachelor
- 1 Administratief assistent

OPDRACHTEN

- De dienst heeft als eerste prioriteit de technische en wettelijke conformiteit van de gebouwen te verzekeren.
- Hij is belast met het preventieve en correctieve onderhoud van de technische installaties in de privéruimte (gemeentegebouwen) en ziet erop toe dat hun werking geoptimaliseerd wordt. Daarnaast voert de dienst de verplichte wettelijke controles uit. Hij tracht ook de gebruiksomstandigheden voor de diensten en hun medewerkers te optimaliseren.
- Hij coördineert het PLAGE-programma (Plan voor Lokale Actie voor het Gebruik van Energie).
- Hij stelt EPB-certificaten voor openbare gebouwen op en publiceert ze.
- Op basis van zijn kennis van de bestaande gebouwen heeft de dienst Onderhoud de opdracht om masterplannen voor te stellen voor de totaalrenovatie van sites die grondig gerenoveerd moeten worden.
- De dienst Onderhoud omvat ook een 'Dispatching', die de schakel is tussen de gebruiker en de gemeentelijke of externe dienstverleners voor alles wat met verzoeken om technische interventie te maken heeft.
- Tot slot levert de dienst de rapporten die in het kader van deze opdrachten door de overheid gevraagd worden, bereidt hij beslissingen voor, past deze toe of controleert de toepassing ervan.

VOORNAAMSTE TAKEN

1. ONDERHOUD VAN DE TECHNISCHE INSTALLATIES
   - Wettelijke controles (laagspanning, hoogspanning, EPB enz.)
   - Preventief en correctief onderhoud

2. VERBOUWINGEN, RENOVATIES
   - Opdracht als afgevaardigd bouwheer

3. TECHNOLOGISCHE EVOLUTIE OPVOLGEN
   - Naargelang de postinterventiedossiers
   - Inventaris van de gebouwen en as-built-dossiers

4. GEBRUIKSOMSTANDIGHEDEN OPTIMALISEREN
   - Gebruiksomstandigheden technisch opvolgen op het gebied van thermisch comfort, ventilatie, akoestiek en sanitair
   - Aanvragen inzake 'IDPB-acties' in de privéruimten en met betrekking tot de technieken beheren
   - Controles door de brandweer, de IDPB, de GBS enz. opvolgen en bestelbons of bestekken opstellen voor de uitvoering van de opmerkingen die in de controlerapporten van deze diensten vermeld worden
   - Onderhoudscontracten voor de technische installaties afsluiten en deze opvolgen
   - De technische installaties laten controleren door een erkende instelling en de opmerkingen in de controlerapporten opvolgen

5. DISPATCHING

De 'klanten' van de dispatching zijn alle leden van het college, de gemeentesecretaris, de sectorverantwoordelijken en de operationeel verantwoordelijken, de directies, de secretariaten en de conciërges van de gebouwen die gebruikt worden door een dienst van het gemeentebestuur, een kinderdagverblijf, een school, een buurthuis, een cultureel centrum, een sportzaal, een museum enz.

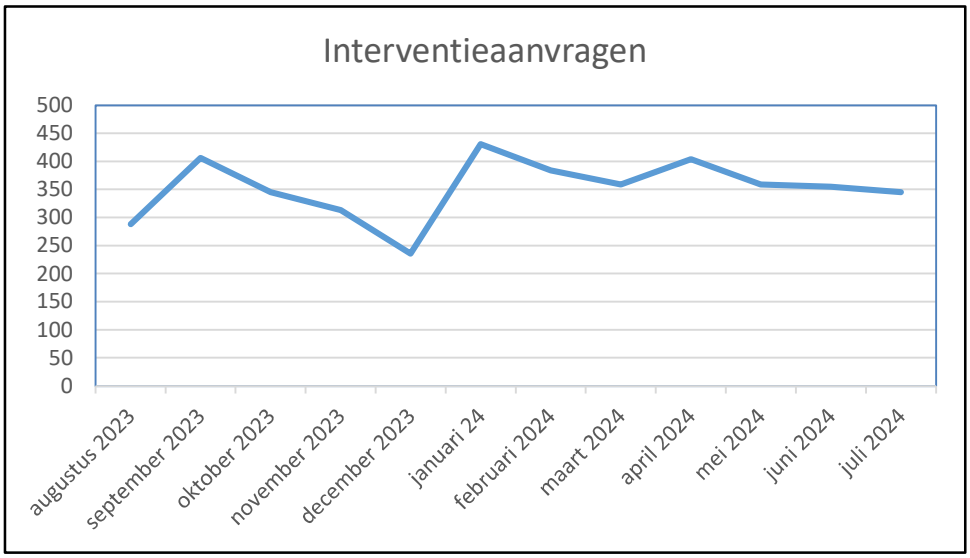
Het OCMW en de Directie Methoden en Middelen van de Politiezone 5344 zijn ook klanten in hun hoedanigheid van huurders van het gemeentehuis.

De interventietermijnen worden aan de 'klanten' meegedeeld na analyse van de aanvraag en overleg met de leveranciers en, zo nodig, ook met de 'klant'. Het is de taak van het diensthoofd om deze termijn te bepalen.

De dispatching is elke werkdag bereikbaar van 7.30 tot 16.30 uur (12.30 uur op vrijdag).
De dispatching beschikt over een specifiek e-mailadres:
(maintenance@evere.brussels).

Sinds de oprichting van de dienst Dispatching wordt gewerkt met e-mails waaraan een referentienummer toegekend wordt. De dienst beschikt verder over specifieke software om interventieverzoeken op te volgen.

Augustus 2023	288
September 2023	406
Oktober 2023	345
November 2023	313
December 2023	236
Januari 2024	431
Februari 2024	384
Maart 2024	359
April 2024	404
Mei 2024	359
Juni 2024	274
Juli 2024	345
Aantal behandelde aanvragen per jaar: **4.225** Gemiddelde per maand: **352,08**	



BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de klok van het gemeentehuis gedurende 3 jaar
(2022-2024)

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 5
Opdrachtnemer: Meridiaan
Aangewend bedrag: € 620,73/jaar

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de twee gemeentelijke fonteinen gedurende 3 jaar (2022-2024)

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemers:
Automatic Spraying Systems
Aangewend bedrag: € 12.455,00/jaar

Opdracht voor het onderhoud van de liften gedurende 4 jaar (2021-2024)

Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking op eenvoudig aanvaarde factuur
Aantal offertes: 3
Opdrachtnemer: Kone
Aangewend bedrag: € 14.050,00/jaar

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de bewakingscamera's in verschillende gemeentegebouwen gedurende 3 jaar (2022-2024)

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (technische bijzonderheden)
Opdrachtnemer: Otes Security
Aangewend bedrag: € 12.500,00/jaar

Opdracht van diensten voor de huur en het onderhoud van de gemeentelijke brandblussers en de gemeentelijke brandkranen (01/07/2022 – 30/06/2025)

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Aantal offertes: 2
Opdrachtnemer: Sicli
Aangewend bedrag: € 18.960,00/jaar

Opdracht voor het onderhoud van de schuifpoorten en slagbomen gedurende 5 jaar (2022-2024)

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: AC Solutions
Aangewend bedrag: € 1.669,80/jaar

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de signalisatielichten gedurende 3 jaar (2022-2024)

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: Verkeer Signalisatie en Elektronika
Aangewend bedrag: € 1.411,92/jaar

Opdracht van diensten voor de huur van bewakingsmateriaal gedurende 3 jaar (2022-2024)

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (technische bijzonderheden)
Opdrachtnemer: Logistic Management Distribution
Aangewend bedrag: € 1.119,25/jaar

Opdracht van diensten voor de reiniging en ontsmetting van het mortuarium gedurende 3 jaar (2022- 2024)

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: Belcco
Aangewend bedrag: € 1.452,00/jaar

Opdracht voor de levering van computerized maintenance management system (CMMS) software voor de sector Onderhoud en Technische uitvoering

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Siveco
Aangewend bedrag: € 90.000,00

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de afzuigkappen van het kinderdagverblijf Ronde Fleurie gedurende 4 jaar (2022-2025)

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 3
Opdrachtnemer: Haloui Karim (Haka Stop-Nuisibles)
Aangewend bedrag: € 585,00/jaar

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de sectionale poorten gedurende 4 jaar

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 3
Opdrachtnemer: Kone
Aangewend bedrag: € 2.048,53/jaar

Opdracht van werken voor de vervanging van de gebroken ruiten in de gemeentegebouwen (2023-2025)

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 2
Opdrachtnemer: Pishoudt
Aangewend bedrag: € 9.050,00/jaar

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de toegangscontrole-, inbraakalarm- en beheersystemen van een dispatching gedurende 3 jaar (2023-2025)

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Otes Security
Aangewend bedrag: € 41.725,00/jaar

Opdracht van diensten voor het bijwerken van de asbestinventaris van de gemeentegebouwen voor 2023-2026

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: CBConseil
Aangewend bedrag: € 20.250,00/jaar

Opdracht van werken voor de inconformiteitstelling van alle elektriciteitsinstallaties in meerdere gemeentegebouwen - Aanvullende werken bij de opdracht 080-2019

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Electrotechnique et Mécanique Putman Frères
Aangewend bedrag: € 8.165,39

Opdracht van werken voor de inconformiteitstelling van alle elektriciteitsinstallaties in meerdere gemeentegebouwen - Aanvullende werken bij de opdracht 176-2020

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Electrotechnique et Mécanique Putman Frères
Aangewend bedrag: € 26.439,35

Opdracht van diensten voor de feestverlichting gedurende 2 jaar vanaf december 2023

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: Pact Solutions
Aangewend bedrag: € 76.377,90/jaar

Opdracht van werken om de herstelling uit te voeren van 3 Glutton-afvalzuigers

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (exclusiviteit)
Opdrachtnemer: Gluton Cleaning Machines
Aangewend bedrag: € 4.815,33

Opdracht van werken voor de verwijdering van graffiti op verschillende gebouwen en delen van stadsmeubilair en voor een preventieve behandeling tegen graffiti voor een periode van 4 jaar (2023-2026)

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: Juffern
Aangewend bedrag: € 10.000/jaar

Aanvullende aanwending bij de opdracht 112-2022 van werken voor het ALSB (algemeen laagspanningsbord)

Opdrachtnemer: AC Solutions
Aangewend bedrag: € 2.500,01

Werken voor de inconformiteitstelling van de elektriciteitsinstallaties van verschillende gebouwen - Aanvullende werken bij opdracht 158-2021 (fase 4)

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Electrotechnique et Mécanique Putman Frères
Aangewend bedrag: € 56.579,16

Werken voor de inconformiteitstelling van de elektriciteitsinstallaties van verschillende gemeentegebouwen - Aanvullende werken bij opdracht 176-2020 (fase 3)

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Electrotechnique et Mécanique Putman Frères
Aangewend bedrag: € 36.250,19

Opdracht van werken voor de plaatsing van een motor en een GFA-kast op de sectionale poort van de garage van het gebouw van de NRE

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (technische bijzonderheden)
Opdrachtnemer: Kone
Aangewend bedrag: € 3.459,00

Opdracht van werken voor het verplaatsen van het ALSB (algemeen laagspanningsbord) in het sportcomplex - Aanvullende werken 2 bij opdracht 111-2022

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Electrotechnique et Mécanique Putman Frères
Aangewend bedrag: € 8.475,11

Opdracht van werken voor de installatie van ladders die toegang verschaffen tot het dak voor verschillende gebouwen

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: Jomy
Aangewend bedrag: € 20.956,31

Opdracht van diensten voor het uitvoeren van een energieaudit in de gemeenteschool La Source

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 3
Opdrachtnemer: Aries Consultants
Aangewend bedrag: € 8.954,00

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de defibrillatoren voor een periode van 5 jaar (2024-2028)

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 3
Opdrachtnemer: Eurodist
Aangewend bedrag: € 1.802,00/jaar

Opdracht van diensten voor de levering, de plaatsing, de aansluiting en de inbedrijfstelling van een volledig dataloggingsysteem op de site van de muziekacademie van Evere

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (exclusiviteit)
Opdrachtnemer: Sibelga
Aangewend bedrag: € 1.822,74

Opdracht van werken voor de plaatsing van een vangnet in de sportzaal van de school Marie Popelin

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 2
Opdrachtnemer: Eurodist
Aangewend bedrag: € 4.922,64

Opdracht van leveringen voor de aankoop van vloerbuizen voor het verwarmingssysteem van de politie

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: Desk Partners
Aangewend bedrag: € 2.564,74

Opdracht van werken voor de programmering van de verlichting in het oude gedeelte van het gemeentehuis

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (exclusiviteit)
Opdrachtnemer: Otes
Aangewend bedrag: € 9.450,00

Opdracht van werken voor de installatie van een controlesysteem tussen het politiebureau COM2 en het gemeentehuis

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (exclusiviteit)
Opdrachtnemer: Otes
Aangewend bedrag: € 8.000,00

Opdracht van diensten voor de kalibratie en het onderhoud van het verbrandingsanalysetoestel Testo 330

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (exclusiviteit)
Opdrachtnemer: Testo
Aangewend bedrag: € 800,00

Opdracht van werken voor de vervanging van de gasmeter in de muziekacademie van Evere

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (technische bijzonderheden)
Opdrachtnemer: Sibelga
Aangewend bedrag: € 3.200,45

Opdracht van werken voor de installatie van bewakingscamera's in het park van de Molen

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (exclusiviteit)
Opdrachtnemer: Otes
Aangewend bedrag: € 43.120,77

Opdracht van leveringen voor de aankoop en de plaatsing van een omheining en een dubbele poort op de binnenplaats van het gebouw in de Parijsstraat 112A-114

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: Ac Solutions
Aangewend bedrag: € 4.500,00

Opdracht van leveringen voor de aankoop en de plaatsing van een rechte trap op de binnenplaats van het gebouw in de Parijsstraat 112A-114

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: Jomy
Aangewend bedrag: € 9.500,00

Opdracht van werken voor de installatie van een toegangscontrolesysteem op verschillende gemeentelijke sites

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (exclusiviteit)
Opdrachtnemer: Otes
Aangewend bedrag: € 23.299,42

Opdracht van werken voor de installatie van bewakingscamera's in verschillende gemeentegebouwen

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (technische bijzonderheden)
Opdrachtnemer: Otes
Aangewend bedrag: € 23.704,53

Opdracht van werken voor de inconformiteitstelling van het branddetectiesysteem in de school Clair-Vivre

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Aantal offertes: 2
Opdrachtnemer: Veolia
Aangewend bedrag: € 80.000,00

Opdracht van leveringen voor de aankoop van nieuwe decoratieve feestverlichting voor het gemeentehuis van Evere

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (technische bijzonderheden)
Opdrachtnemer: Pact Solutions
Aangewend bedrag: € 19.934,75

Opdracht van werken voor de werken van de toegangscontrole- en inbraakalarmsystemen in verschillende gemeentegebouwen

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (technische bijzonderheden)
Opdrachtnemer: Otes
Aangewend bedrag: € 2.690,00

Opdracht van werken om de school La Source aan te sluiten op het Sibelga-laagspanningsnet

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (technische bijzonderheden)
Opdrachtnemer: Sibelga
Aangewend bedrag: € 3.253,69

Opdracht van werken voor de vervanging van de klok en de motor van het garagerolluik in de Parijsstraat 114

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (exclusiviteit)
Opdrachtnemer: Kone
Aangewend bedrag: € 3.251,71

Opdracht van werken voor het neutraliseren van de stookolietank in het sportcomplex

Opdracht van beperkte waarde
Opdrachtnemer: Maxi Cleaning
Aangewend bedrag: € 2.133,85

Opdracht van werken voor de installatie van veiligheidsschermen voor de omheiningen van het kinderdagverblijf De Hummeltjes

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 2
Opdrachtnemer: Pishoudt
Aangewend bedrag: € 10.337,45

Opdracht van werken voor de vervanging van het waterdichtingsmembraan van het kleine bad in het gemeentelijke zwembad van Evere: Triton

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: Myrtha Pool A&T Europe spa
Aangewend bedrag: € 18.392,00

Opdracht van werken voor de vervanging van het warmte-krachtkoppelingsysteem van het zwembad Triton met een onderhoudscontract van 5 jaar

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: Axo nv
Aangewend bedrag: € 222.000,00

Opdracht van werken voor de installatie van een veiligheidsverlichtingssysteem op de site Eugène Moreau

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (technische bijzonderheden)
Opdrachtnemer: Veolia
Aangewend bedrag: € 6.508,43

Aanvullende aanwending bij de opdrachten van werken 176-2023,111-2022 en 158-2021 voor het conform maken van de elektriciteitsinstallaties

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Electrotechnique et Mécanique Putman Frères
Aangewend bedrag: € 50.833,49

Opdracht van leveringen voor de aankoop van lichtbuizen voor lichtstructuren voor het gemeentehuis

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (technische bijzonderheden)
Opdrachtnemer: Pact Solutions
Aangewend bedrag: € 2.599.08

Opdracht van werken voor de vervanging van een documentenhouder voor het veiligheidsdossier in de lift van het kinderdagverblijf De Hummeltjes

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (exclusiviteit)
Opdrachtnemer: Kone
Aangewend bedrag: € 292,59

Opdracht van werken voor de vervanging van een gsm-module in de lift die uitsluitend bestemd is voor de politie in het gemeentehuis van Evere

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (exclusiviteit)
Opdrachtnemer: Kone
Aangewend bedrag: € 1.167,81

Opdracht van werken voor de installatie van een deurtelefoon en een toegangscontrolesysteem in de huiswerkschool in de Parijsstraat 108

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (exclusiviteit)
Opdrachtnemer: Otes
Aangewend bedrag: € 4.525,40

Opdracht van leveringen van sleutels voor het kastje van het toegangshek van het buurthuis Picardië

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (technische bijzonderheden)
Opdrachtnemer: Belurba
Aangewend bedrag: € 98,62

Opdracht van leveringen voor de vervanging van een verwarmingsketel en toebehoren in het depot Groen Plekje

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 2
Opdrachtnemer: Desk Partners
Aangewend bedrag: € 4.565,52

Opdracht van werken voor de installatie van decoratieve feestverlichting

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Pact Solutions
Aangewend bedrag: € 29.735,75

Opdracht van werken voor de installatie van twee elektriciteitskasten voor de signalisatielichten

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Sibelga
Aangewend bedrag: € 5.609,20

Opdracht van werken voor de vervanging van twee ledarmaturen op het veld voor American football gelegen aan het sportcomplex

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Lumosa
Aangewend bedrag: € 3.669,93

Opdracht van werken voor de installatie van codeklavieren in de scholen

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Otes
Aangewend bedrag: € 11.024,00

Opdracht van werken voor de aankoop en de installatie van een defibrillator in het gebouw van de dienst Beplantingen

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Eurodist
Aangewend bedrag: € 1.612,26

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de hydraulische paal - Hendrik Van Neromstraat

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Lowist
Aangewend bedrag: € 1.355,20

Opdracht van diensten voor het huren van een stroomgroep voor de conformiteitswerken van de elektrische uitrusting in de hoogspanningscabine in de Eenboomstraat

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 3
Opdrachtnemer: Loxam
Aangewend bedrag: € 198,84

Aanvullende aanwending bij de overheidsopdracht 253-2023 (Inconformiteitstelling branddetectiesysteem Clair-Vivre)

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Veolia
Aangewend bedrag: € 9.227,79

Opdracht van werken voor de installatie van gsm-modules in de liften van het gemeentehuis van Evere

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (exclusiviteit)
Opdrachtnemer: Kone
Aangewend bedrag: € 4.834,52

AFDELING BEPLANTINGEN – BEGRAAFPLAATSEN – PARKWACHTERS

Operationele verantwoordelijk : Romain Vanderheyden
☏ 02/247 64 85
E-mail : regie@evere.brussels

KADER

- 1 technisch hoofdsecretaris
- 2 technische hoofdassistenten
- 3 technische assistenten gespecialiseerde arbeiders
- 2 technische adjuncten assistent
- 14 technische adjuncten arbeiders
- 24 hulparbeiders
- 2 medewerkers « artikel 60 »

MISSIE

De dienst garandeert enerzijds de indeling en het onderhoud van een groene en aangename omgeving voor de bewoners en anderzijds de ceremonies tijdens begrafenissen op de gemeentelijke begraafplaatsen.

VOORNAAMSTE TAKEN

- De aanleg, het beheer en het onderhoud van groene ruimten, ronde punten, bloembakken, sportterreinen, de gemeentelijke serres en de overige openbare uitrustingen.
- Het beheer en het onderhoud van de gemeentelijke begraafplaatsen alsook de teraardebestellingen.
- Bewaking en onderhoud van de parken, sportcomplex en sportzalen.

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES - Gem. O.P.

7.1.2. Onderhoud, verbetering en bescherming van de groene ruimten in de gemeente.

7.1.2.1. Behoud van het groene aanzicht van de gemeente.

7.1.2.1.1. Inzetten van meer ecologische beheersmethodes bij straat- en pleinbeplantingen in openbare ruimten. Verbod op gebruik van pesticiden.

7.1.2.2. Het inrichten van groene doorgangen bij stedelijke barrières.

7.1.2.8. Behoud en onderhoud van de moestuinen.

7.1.2.9. Versterking van de functie van groene ruimte voor het « Oudstrijders »-park.

7.1.2.10. Vergroening van ruimten die eventueel ingericht kunnen worden als voor het publiek toegankelijke groene ruimten:

- oude hondentoiletten op de hoek Herlevingslaan
- op de hoek van de E. Deknoopstraat et de Lindenstraat (na afbraak van huizen)

7.1.2.11. Aanplanten van bomen langs de weg, waarbij de voorkeur wordt gegeven aan inheemse soorten.

7.1.2.12. Beplanting van bepaalde wegen en toekomstige bebouwde ruimten.

7.1.2.14. De groenbeplanting van ruimten van geringere omvang (braakliggende hoeken, leegstaande percelen, blinde muren,…).

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

De sectie beheert het snoeien van +/- 1000 bomen en struiken, alsook het scheren van +/- 11 km hagen.
Verwijderen van bomen op verschillende plaatsen.
Vervanging van dode bomen en struiken op verschillende lokalisaties.
Plaatsen en onderhoud van bloembakken (gieten, meststof) aan verschillende plaatsen (Vredeplaats, Gemeentehuis, Onze-Lieve-Vrouwlaan, Paduwaplein).
Maaien van grasperken.
Onkruid weghalen gedurende 8 maanden/jaar (straten, parken,…).
Planten van chrysanten voor 1ste November.
Evere laten bloeien (verdeling van bloemen aan de inwoners op afspraak aan de serre).
Water geven aan de voetbalvelden tijdens hittegolf.

Plaatsing van nieuwe permanente bloembakken.
Uitbreiding van laat maaien.
Nieuwe beplantingen: Rondpunt Vrijetijdslaan, Mounia Ouyahiaplaats, rondpunt Mommaertslaan, school Everheide, middenberm Frans Guillaumelaan, Gustave Norgastraat, Onthaalsquare.
Planten van +/- 2000 bloembollen.
Ontwikkeling van laat maaien en ecologische opvolging.



<u>Openbare opdrachten uitgevoerd door de gemeentelijke Beplantingen via de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking</u>

TITEL VAN HET LASTENBOEK	**AANBESTEDINGSHOUDER**	**BEDRAG VAN DE AANWENDING**
Aankoop van bomen, struiken en inheemse vaste planten en bollen voor 2 jaar (101/2023).	Boot & Dart Boomkwekerijen	13.000,00 €
Aankoop van een dumper (103/2023).	Compact Machinery	42.350,00 €
Aankoop van materieel voor de dienst Beplantingen en begraafplaatsen (150/2023).	Compact Machinery	23.000,00 €
Aankoop van materiaal voor de inrichting van groene ruimtes (191/2023).	Espace Chassart	10.000,00 €
Verwezenlijken van een inventaris van de groene ruimtes (254/2023).	Apitrees	63.000,00 €
Snoeien, vellen en ontstronken van bomen voor 4 jaar (281/2023).	Johan Goovaerts	68.000,00 €

Aankoop van tuinbouwproducten en materialen voor 4 jaar (282/2023).	Frans Agro	40.000,00 €
Aankoop van eenjarige bloemen voor 2 jaar (037/2024).	Verberckt	8.300,00 €
Werken voor het terugplaatsen van een grafsteen (092/2024).	Marc Van Hoof en zonen	877,25 €

	Aantal dossiers	**Totaal bedrag van de aanwending**
Dienstjaar 2018/2019	7	230.036,48 €
Dienstjaar 2019/2020	11	171.549,80 €
Dienstjaar 2020/2021	12	259.055,16 €
Dienstjaar 2021/2022	9	161.696,26 €
Dienstjaar 2022/2023	9	218.502,70 €
Dienstjaar 2023/2024	9	268.527,25 €

DIENST OPENBARE NETHEID

Operationeel verantwoordelijke: Christopher Pascoal

☎ 02 563 51 93

E-mail: proprete@evere.brussels

De dienst Openbare Netheid bestaat uit 2 afdelingen:
1. Dienst Netheid
2. Gemeentelijke opslagplaats Bordet.

DIENST NETHEID

KADER

Situatie op 31 juli 2024.
1 operationeel verantwoordelijke
4 arbeiders technisch hoofdadjuncten (ploegbazen)
6 arbeiders chauffeurs rijbewijs C
8 arbeiders chauffeurs rijbewijs B
27 hulparbeiders (straatvegers)
3 vaststellende ambtenaren

OPDRACHT

De dienst Netheid heeft als taak de netheid van het wegennet en de niet-groene openbare ruimten te garanderen om de leefomgeving van de Everenaars te verbeteren.

VOORNAAMSTE TAKEN

ADMINISTRATIEF BEHEER

- Ontvangst van de aanvragen om inlichtingen, aangiften van problemen betreffende de openbare netheid en klachten van de Everenaars via de dispatching Onderhoud.
- Organisatie van bewustmakingscampagnes rond netheid (hondenpoep, sigarettenpeuken, sluikstorten enz.).
- Beheer van de infrastructuur: vuilnisbakken, hondentoiletten, straatkolken, glasbollen.
- Beheer van het machinepark: veegmachine, verdichter, afvalzuigers, karretjes en andere voertuigen.
- Operationeel beheer.
- Beheer van het personeel met inbegrip van de opvolging van de aanwezigheden, de verschillende uurroosters, de verloven, de overuren en de ziekteverloven.
- Verstrekking van administratieve informatie aan het personeel van de dienst Netheid. Opstelling en verspreiding van dienstnota's voor het personeel van de dienst Netheid.
- Invoer van de schoonmaakfrequenties van de verschillende rondes.
- Opstelling van het jaarlijks activiteitenverslag voor het ANB (een keer per jaar).

OP HET TERREIN

- Manuele en mechanische schoonmaak van het wegennet en de straatgoten.
- Lediging van de 396 openbare vuilnisbakken met behulp van de verdichter en de bestelwagen van de Gemengde brigade.
- Verwijdering van sluikafval met behulp van de bestelwagens van de Witte en de Gemengde brigade.
- Manuele en mechanische schoonmaak van de kolken.
- Lediging van de 10 vuilnisbakken met verdelers van hondenpoepzakjes.
- Manuele en machinale onkruidbestrijding.
- Verwijdering van bladeren in de herfst.
- Zoutstrooidiensten 's nachts en in het weekend (wachtdienst).
- Ophaling van grofvuil aan huis: Elke dinsdag voor appartementsgebouwen en 1 donderdag op 2 voor eengezinswoningen.
- Verwijdering van vuilnis als gevolg van uithuiszettingen.
- Opsporing en verbalisering van inbreuken betreffende de netheid.
- Tijdens het weekend aanwezigheid van 2 teams op het terrein om sluikafval te verwijderen en de openbare vuilnisbakken leeg te maken.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

Mobiele containerparken

Organisatie van mobiele containerparken in samenwerking met Net Brussel. De gelegenheid voor de Everenaars om hun grofvuil vlak bij huis weg te doen.

Locaties MCP	Data
Oud-Strijderslaan (Triton)	6/11/2023
Goede Herderstraat	7/11/2023
Georges De Lombaerdestraat	8/11/2023
Alfons Vanden Bosschestraat	9/11/2023
Fernand Légerstraat	10/11/2023

Locaties MCP	Data
Picardiëstraat (parking)	8/04/2024
Oud-Strijderslaan (Triton)	9/04/2024
Platolaan	10/04/2024
Adolphe De Brandtstraat	11/04/2024
Golflaan	12/04/2024

Intensivering van het bestraffen van overlast
Door de versterking van het team met een vaststellende ambtenaar kan de dienst overgaan tot het bestraffen van kleine inbreuken.

Prestaties voor feestelijkheden
Op verzoek van de gemeentediensten heeft de dienst Netheid de plaatsen schoongemaakt voor en/of nadat er feestelijkheden (huwelijken) of herdenkingsplechtigheden werden gehouden.

Sluikstorten



Het aantal sluikstorten op het grondgebied van de gemeente is merkbaar toegenomen. Het afval wordt er stelselmatig opgeruimd.

Organisatie van de netheidscampagnes

Campagnes werden georganiseerd om de burger bewust te maken rond afval dat wordt achtergelaten onder de bomen, sigarettenpeuken en hondenpoep.

Aankoop van een zeecontainer

De dienst Netheid heeft een modulaire zeecontainer aangekocht. Hierin werden toiletten en douches, een refter en een kleedkamer ondergebracht voor de werknemers van de gemeentelijke opslagplaats.

Aankoop van een straatveegmachine Ravo R5



De straatveegmachine Ravo R5 is een compacte machine van 5 m³ met een stevig en gemakkelijk te onderhouden borstelsysteem en een verplaatsingssnelheid tot 72 km/u. Ze biedt een uitstekende verdichtingsgraad en een uitzonderlijke wendbaarheid voor het efficiënt schoonvegen van zowel stedelijke als landelijke straten.

Aankoop van een multifunctioneel elektrisch voertuig Addax MT10



Addax MT10 is een 100% elektrisch bedrijfsvoertuig. Dit voertuig is niet alleen ecologisch, maar ook stevig en flexibel, en hierdoor perfect geschikt voor verschillende toepassingen in een stedelijke omgeving, in parken en in industriële inrichtingen. Het heeft een draaicirkel van slechts 5 meter, en is dus ideaal voor kleine ruimtes. Het kan tot 1000 kg transporteren en heeft een sleepvermogen van 2000 kg. De batterij van 10,2 kWh biedt voldoende autonomie voor een werkdag.



Aankoop van zeventien straatvuilnisbakken met kleine inwerpopening

Vuilnisbak met verkleinde inwerpopening om te vermijden dat vuilniszakken met huishoudelijk afval in de vuilnisbak belanden. De vuilnisbak is vlamdovend, volledig recycleerbaar en mechanisch geassembleerd, zodat de onderdelen indien nodig gedemonteerd en hersteld kunnen worden.

Wedstrijd Personaliseren van vuilnisbakken met kleine inwerpopening



De leerlingen van het zesde leerjaar van de gemeentescholen van Evere konden deelnemen aan een creatieve wedstrijd om de nieuwe vuilnisbakken met kleine inwerpopening te personaliseren. Het doel van dit project is de jeugd bewust te maken van het belang van netheid in de stad, en hen tegelijk hun creativiteit te laten uiten. De winnaars van de wedstrijd werden beloond met een bezoek aan chocolaterie Concept Chocolat. Tijdens dit bezoek werden ze ingewijd in de boeiende geschiedenis van de cacao en in het proces van de verwerking ervan tot chocolade. Na een demonstratie van de vervaardiging van chocoladerepen en pralines volgde een praktische workshop waarin zij hun eigen chocolade mochten maken. Het bezoek werd afgerond met een degustatie, zodat de leerlingen naar huis gingen met een onvergetelijke en leerzame gastronomische ervaring.

Huur van vier straatcamera's



De huur van bewakingscamera's is een doeltreffende oplossing om sluikstorten te bestrijden. Door camera's te installeren in de zones waar dit probleem zich voordoet, kunnen overtreders in actie worden gefilmd. Daarnaast heeft de zichtbare aanwezigheid van bewakingscamera's op de plekken in kwestie een ontradend effect. De camera's worden tijdelijk geïnstalleerd op gevoelige locaties. Het doel is het hele grondgebied van de gemeente te bestrijken en een algemeen veiligheidsgevoel te creëren. De camera's dragen dus bij aan de openbare netheid en aan de bewustmaking van de burgers voor het afvalbeheer. Kortom, het tijdelijke gebruik ervan is een waardevol middel in de strijd tegen vervuiling in de stad.

DE GEMEENTELIJKE OPSLAGPLAATS BORDET

KADER

Toestand op 31 juli 2024.
1 arbeider chauffeur rijbewijs C
1 hulparbeider

OPDRACHT

De gemeentelijke opslagplaats biedt ondersteuning aan de verschillende gemeentelijke diensten voor de verwijdering van hun afval. Het materiaal dat nodig is voor de dienst Technische Operaties wordt hier opgeslagen.

VOORNAAMSTE TAKEN

ADMINISTRATIEF BEHEER

- Ontvangst van aanvragen van interventies via de Dispatching van de Dienst Onderhoud.
- Opstelling van documenten gebruikt door de opslagplaats Bordet.
- Verstrekking van administratieve informatie aan het personeel van de afdeling Bordet. Opstelling en verspreiding van dienstnota's voor het personeel van de site Bordet.
- Wekelijkse bestelling van Recupel-boxen voor het containerpark.
- Regelmatige bestelling van EVERECITY-containers aanwezig in de opslagplaats Bordet.
- De verschillende gemeentediensten de noodzakelijke ondersteuning bieden voor de verwijdering van hun afval

OP HET TERREIN

- Beheer van de containers om de optimale verwijdering van het afval van de gemeentelijke activiteiten te garanderen.
- Beheer Proxy - Chimik.
- Loodsen en opslagplaatsen in orde houden.
- Zoutstrooidiensten overdag.
- Berging van op de openbare weg gevonden dode dieren en voor zover mogelijk identificatie met een chiplezer om de eigenaar in te lichten.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

Plaatsing en ophaling van containers in juli 2023 voor de onderstaande zomerkampen:

- Nederlandstalige scouts van Evere – zomerkamp in Durbuy van 12 juli 2024 tot 29 juli 2024
- Franstalige scouts van Evere – zomerkamp in Surice van 12 juli 2024 tot 2 augustus 2024



DIENST TECHNISCHE UITVOERING
Operationele verantwoordelijke : Burhin Cédric
☏ : 02/247.64.09
E-mail : regie@evere.brussels

De dienst Technische Uitvoering bestaat uit de volgende afdelingen :

- Signalisatie
- Vervoer
- Wegeniswerk
- Feestelijkheden
- Gebouwen
- Garage/magazijn

PREAMBULE

Sinds midden december 2017 is de dienst Technische Uitvoering (de vroegere regie der werken) verhuisd naar de P. Dupontstraat 167, in de gebouwen waar voorheen de maatschappij SIKA (CityDev zoning) gevestigd was.

Deze vestiging, in een groene site, kan al onze technische en administratieve dienst groeperen (buiten de beplantingen), dit in een unieke plaats. Er is eveneens ruimte voor vrachtwagens en bestelwagens.

Grote renovatiewerken waren noodzakelijk (hoofdzakelijk binnen) en werden uitgevoerd door onze gemeentelijke arbeiders, en dit sinds het tweede trimester van 2017. Het tweede deel van het gebouw werd daarna ook gerenoveerd. Op dit moment bevindt zich daar de gemeentelijke wasserij.
De site bevat ook een parking voor het personeel en bezoekers.

Enkele foto's.





AFDELING GARAGE – PERSONENTRANSPORT – MAGAZIJN

☏ 02/563.60.74

KADER

- 1/5 Operationeel Verantwoordelijke
- 1 technisch hoofdassistent
- 6 technische adjuncten – arbeiders
- 1 hulparbeider

MISSIE

De afdeling zorgt voor het transport van personen met de bus, het onderhoud van het gemeentelijk wagenpark en het beheer van het magazijn.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Het beheer van de schoolophaaldienst.
- Het beheer van het wagenpark en de algemene leiding over de gemeentelijke garage.
- Het beheer van het magazijn.

AANTAL UITGEVOERDE OPDRACHTEN PER AFDELING

Onderafdeling	Aantal uitgevoerde opdrachten
Magazijn	401
Garage	454
TOTAAL	**855**

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES - Gem. O.P.

De schoolbusdienst verzekeren.
Opmerking : buitenschool excursies voor de leerlingen worden aangevraagd door dienst Opvoeding.
Verzekeren van de organisatie van het transport voor excursies op vraag van de dienst Opvoeding.

Wagenpark op 31.07.2024.

Type voertuig	Benzine	Benzine - CNG	Diesel - mazout	Electriek	**Totaal**
Bestelwagens	7	4	12	5	28
Vrachtwagens	0	0	7	0	7
Hoogtewerker	0	0	1	0	1
Bus	0	0	2	0	2
Voertuigen	3	0	1	1	5
Voertuigen – leasing	10	0	1	3	14
Graafmachines	0	0	3	0	3
Veegmachines	0	0	5	1	6
Compacteur	0	0	1	0	1
Dumpers	0	0	2	0	2
Tractoren	0	0	4	0	4
Scooters	1	0	0	0	1
Mini-graafmachines	0	0	2	0	2
Velo Cargo	0	0	0	4	4
TOTAAL	21	4	41	14	80

AFDELING VERVOER – FEESTELIJKHEDEN – SIGNALISATIE

☏ 02/247.63.04 - 02/247.63.05 - 02/563.60.78

KADER

- 1/5 Operationeel Verantwoordelijke
- 2 technische hoofdadjuncten
- 5 technische adjuncten arbeiders
- 8 hulparbeiders

MISSIE

De afdeling signalisatie zorgt voor de tijdelijke signalisatie (plaatsen van nadarhekken, herashekken, borden tijdelijk parkeerverbod, plaatsen van tijdelijke straatsluitingen) alsook voor gemeentelijke mededelingen aanhangen in mededelingenborden.
De secties vervoer en feestelijkheden garanderen het ter beschikking stellen van feestmateriaal in overeenstemming met de gangbare veiligheidsnormen.

VOORNAAMSTE TAKEN

- De aanleg en het onderhoud van het openbare domein met inbegrip van de horizontale en verticale verkeerssignalisatie en de straatnaamborden.
- Beheer van het tijdelijke parkeerverbod.
- Het technische beheer van de sportieve, culturele en andere feestelijkheden : de inrichting van de zalen en het vervoer van materiaal.
- De organisatie van de uitdrijvingen en de opslag van de goederen.
- Het verzorgen van het aanplakken van affiches voor de dienst communicatie.



AANTAL UITGEVOERDE OPDRACHTEN PER AFDELING

Onderafdeling	Aantal uitgevoerde opdrachten
Feestelijkheden	450
Vervoer	158
Platen "verboden te stationeren"	1.553
Uitzettingen	20
Fix My Street	68
Aanplakkingen gemeentelijke plaatsen en verschillende aanplakkingen	99
Aanplakkingen stedenbouw en milieuvergunningen	201
TOTAL	**2.549**

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES - Gem. O.P.

Beveiligen van de omgeving van de scholen door een versterkte wegmarkering.
De jongeren stimuleren via een logistieke hulp om hun projecten te realiseren (straatfeesten, excursies) in samenwerking met de buurthuizen.
Aandacht schenken aan de P.B.M. in het kader van werken aan voetpaden.
Implementatie van het parkeerplan in Hoog Evere.

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Vervoer – Feestelijkheden.

Ophalen en opslag van eigendommen na uitzettingen en talloze plaatsingen van materiaal voor schoolfeesten, culturele activiteiten in de gemeente en andere grote feestelijkheden, zoals onder anderen:

- Bal van de Burgemeester
- Evere in Feest
- De Autoloze dag – Evere Dorp
- De Kermismarkt
- Jaarlijkse tentoonstellingen in de Molen, Evere food
- Feestelijkheid en rommelmarkten St Vincentius en Picardie
- Ever-Move interscholencross
- Entrela Evere : creativef dorp en verschillende evenementen
- Buurtfeesten van preventiedienst + allerlei feesten
- Verbroedering : Mosselfeest
- Vrede terrassen
- 'Carrefour des Générations' (Sociale Actie)
- Loisirs 3e Age : Vrije Tijd namiddagen (6 x jaar)
- Sociale actie : Thé dansant
- Run & Bike

- Schoolfeesten en overhandigen van de eindejaar diploma's
- Verschillende exposities
- Evere in sport
- Sint-Niklaasfeest voor het gemeentelijk personeel
- Nieuwjaarsreceptie
- Job-Day
- Repair café (4 x jaar)
- Apéros & Co (meerdere keren in het jaar)

Transport – Signalisatie :

- Dagelijks plaatsen van tijdelijk parkeerverbodsteken (verhuizingen, werken, leveringen,…).
- Plaatsen van signalisatieborden voor feestelijkheden en verschillende aanplakkingen voor specifiek acties.
- Herstellingen en vervangingen van signalisatieborden na verkeersongelukken of bij verouderingen.
- Officiële ophangingen van affiches voor het gemeentehuis.
- Plaatsingen van rode affiches 'aankondiging van publieke onderzoek'.
- Affichage van voor specifieke aangelegenheden.

AFDELING RUWBOUW - WEGENISWERKEN

☏ 02/247.64.70

KADER

- 1/5 Operationeel Verantwoordelijke
- 1 technisch hoofdassistent
- 6 technische assistenten – gespecialiseerde arbeiders
- 1 technische adjuncten - arbeiders
- 10 hulparbeiders

MISSIE

De afdeling Ruwbouw – wegeniswerken garandeert, door de inrichting en het onderhoud, de veiligheid, het comfort en de toegankelijkheid van de gemeentelijke gebouwen.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Het beheer en het uitvoeren van onderhoudswerken in de gespecialiseerde werkplaatsen (bv. Gemeentehuis, scholen, buurthuizen, nieuwe wasserij, andere gedecentraliseerde gebouwen).
- De herstelling van de speeltuigen in de openbare speeltuinen.
- De werfvergaderingen, de oplevering van werken en leveringen.

- Het uitvoeren van werken met het oog op het verbeteren van veiligheid en hygiëne, het toezicht op de werkplaatsen en de controle van de gebouwen.
- Het onderhoud en het vernieuwen van het gereedschap en de machines.
- Verschillende wegeniswerken – herstellen voetpaden, asfaltering, straatmeubilair.
- Onderhoud van signalisatie (palen, borden,…).

AANTAL UITGEVOERDE OPDRACHTEN PER AFDELING

Onderafdeling	Aantal uitgevoerde opdrachten
Metsers	215
Schilders	330
Schrijnwerkers	391
Smeden	509
Signalisatie	308
Wegen	129
TOTAAL	**1.882**

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES - Gem. O.P

Behoud van een goede kwalitatief niveau van de gemeentelijke gebouwen.
Onderhoud van de speelpleinen en proximiteit sportieve infrastructuren.

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Afgezien de talrijke werken van onderhoud en depannage, moet er melding worden gemaakt van de volgende werken:

- Reparatie en onderhoud van hekken.
- Onderhoud van speeltuinen.
- Onderhoud- en aanpassingswerkzaamheden en renovatie van de gebouwen van het Grondbedrijf.
- Controle over goals en mini goals tweemaal per jaar.
- Schoonmaken van speelplaats overkappingen.
- Calicot belettering en graveerplaten voor de begraafplaats.
- Werken en verscheidene gemeentelijke gebouwen, scholen, kinderdagverblijven, enz.

SPECIFIEKE WERKEN :

In overeenstemming met de nieuwe reglementering betreffende de parkeerplaatsen voor de personen met beperkte mobiliteit, wordt de signalisatie aangepast ,en is deze herkenbaar door het in het blauw geverfde logo P.B.M. in een wit kader.

Talrijke onderhouds- en herstellingswerken vermelden van volgende werken :

- Opvolgen van aanpassingswerken en onderhoud.
- Grote aanpassingswerken.
- Bevoorrading van de speelpleinen met houtspaanders en witte zand.
- Gaten in de weg weer dichten.
- Herstellen van voetpaden en putten in wegen.
- Bevoorrading van de hondentoiletten, wegen in de parken en de parkeerplaatsen met dolomiet.
- Strooien van zout voor de kerken en de gemeentelijke eigendommen, op de bruggen,… en bevoorrading van de containers.
- Plaatsen van straatmeubilair (hekken, palen, vuilnisbakken,…).
- Verwezenlijking van hellende vlakken voor de personen met beperkte mobiliteit.

Smeden :

- Grote aanpassingswerken.
- Herstellen en vervangen van talrijke sloten en sluiten in de gemeentegebouwen.
- Verschillende werken in de gebouwen van het grondbedrijf.
- Verschillende werken in de scholen, kinderkribben.

Metsers :

- Grote aanpassingswerken (garage van het gemeentehuis, aula Toots).
- Verschillende werken in de gebouwen van het grondbedrijf.
- Verschillende werken in de scholen, kribben enz.
- Rechtzetten van signalisatiepanelen.

Schilders :

- Grote aanpassingswerken in de gebouwen van de kribbe Atis Watis.
- Calicot belettering en gravureplaten voor de begraafplaats.
- Schilderen van volledige klaslokalen in de scholen en kinderkribben.
- Schilderen van panelen voor verschillende activiteiten.
- Verschillende schilderwerken in de gemeentegebouwen van het grondbedrijf.
- Schilderen van klein meubilair voor de kinderkribbe, de scholen de kribben et de peutertuinen.
- Verschillende werken in de gebouwen van het grondbedrijf.
- Isoleren en schilderen van de rustruimte in de kribbe Ronde-Fleurie.

Wegeniswerken :

- Herstellingen van gemeentelijke wegen.
- Herstelling van speelplaatsen.
- Herstelling voetpaden.
- Plaatsen van straatmeubilair.
- Aanplakken verkiezingen.

Schrijnwerkerijen :

- Grote aanpassingswerken.
- Maken van meubilair voor scholen, kribben en andere gemeentegebouwen.
- Inrichtingswerken, renovatie en herstellingen van deuren, klein meubilair enz.
- Verwezenlijken van een nieuwe keuken voor de kribbe Ronde-Fleurie.
- Aanpassingen van de stemhokjes voor mensen met een lichamelijke beperking.
- Werken in de keuken van de school Clair-Vivre.

Signalisatie :

- Onderhoud van de signalisatie (palen rechtzetten).
- Verwezenlijking van drop-zones.
- Vervanging van verkeersborden.
- Nieuwe signalisatie plaatsen.

Verschillende :

Onderhoud, reparatie, beveiliging, schilderen, plaatsen van dolomiet, enz. voor de speeltuigen en stadsmeubilair in de scholen, parken en speelpleinen.

Opmerkingen :

Ter inlichting, de inhoud van één werkbon kan betrekking hebben op verschillende taken gerelateerd tot verscheidene ploegen (elektriciens,…)

AFDELING SPECIALE TECHNIEKEN

☏ 02/247.63.03

KADER

- 1/5 Operationeel Verantwoordelijke
- 1 technisch hoofdassistent
- 8 technische assistenten – gespecialiseerde arbeiders
- 2 hulparbeiders

MISSIE

De afdeling speciale technieken garandeert de loodgieterij, de verwarmingsinstallaties, de herstellingen en het onderhoud, de veiligheid en het comfort van de elektrische installaties van de gemeentelijke gebouwen.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Onderhoud en aanpassingswerken van alle elektrische en sanitaire installaties.
- Vernieuwingswerken van de gebouwen van het Grondbedrijf en van hun verwarmingsinstallaties.
- Werfvergadering, receptie van leveringen en werken.
- NRE : belangrijke vernieuwingswerken aan de nieuwe wasserij.
- Het kwalitatief onderhouden van de gemeentelijke gebouwen.

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN - Gem. O.P.

Onderafdeling	Aantal uitgevoerde opdrachten
Verwarmingsinstallateurs	167
Elektriciens	498
Loodgieters	180
TOTAAL	**845**

SPECIFIEKE WERKEN :

Elektriciteit :

- In orde zetten van de openbare verlichting op de parking De Lijn.
- Verkiezingen voorbereiden en klaar zetten.
- Renovatiewerken van de rustruimte in de kribbe Ronde-Fleurie.
- Plaatsen van geluidsinstallatie en elektriciteitsversterking voor de evenementen.

Loodgieterij/verwarming :

- Vervanging van verwarmingsketel van de conciergerie van de school Marie Popelin.
- Onderhoud van alle daken van de gemeentelijke gebouwen.
- Plaatsing van een gootsteen en verwarming in de rustruimte van de kribbe Ronde-Fleurie.
- Vervanging van de boiler van de school Marie Popelin.

Openbare opdrachten uitgevoerd door de dienst Technische Uitvoering.

TITEL VAN HET LASTENBOEK	AANBESTEDINGSHOUDER	BEDRAG VAN DE AANWENDING
Dooizout voor 4 jaar (079/2023).	K+S Benelux	50.000,00 €
Aankoop van materiaal voor gemeentelijke werven (080/2023).	VC WOOD CIPAC	48.499,95 €
Aankoop van ijzerwaren voor 4 jaar (138/2023).	CIPAC	44.000,00 €
Aankoop van sloten voor 4 jaar (139/2023).	CIPAC	67.200,00 €
Aankoop van verfmateriaal en vloerbekleding voor 4 jaar (142/2023).	New Goffin	107.000,00 €
Aankoop van een vrachtwagen met dubbele cabine (204/2023).	Renault Trucks Belux	144.706,61 €
Aankoop van materiaal voor verwarming en sanitaire voor 2 jaar (208/2023).	Sanistock	131.000,00 €
Aankoop van werktuigen voor de dienst Technische Uitvoeringen (274/2023).	Clabots	16.094,61 €
Aankoop van een meubellift (275/2023).	BÖCKER	34.303,50 €
Aankoop van wisselstukken voor de gemeentelijke voertuigen voor een periode van 4 jaar (031/2024).	Ecogroupe	82.200,00 €
Aankoop van banden voor 3 jaar (032/2024).	VP LAM HOLDING (Q-TEAM)	36.000,00 €
Aankoop van structuren voor stemhokjes (033/2024).	FESIAL	15.316,18 €
Huren van een hoogwerker voor 4 jaar (038/2024).	Huurland	13.980,00 €
Aankoop van vloerbeschermingsmatten (097/2024).	Van Den Brink's High Tech Parts	9.114,00 €

	Aantal dossiers	Totaal bedrag van de aanwending
Dienstjaar 2018/2019	19	522.823,43 €
Dienstjaar 2019/2020	33	1.177.093,76 €
Dienstjaar 2020/2021	20	796.574,34 €
Dienstjaar 2021/2022	27	990.085,39 €
Dienstjaar 2022/2023	34	1.301.567,82 €
Dienstjaar 2023/2024	14	799.414,85 €

SECTOR LOGISTIEKE ONDERSTEUNING
DIENST INFORMATICA

Dienstverantwoordelijke : Philippe Fournier
☎ 02 247 64 55
E-mail: supportinformatique@evere.brussels

KADER

- 1 IT-manager
- 1 Projectmanager
- 1 Team leader
- 1 Administratief assistent
- 3 IT-technici
- 1 Systeem Engineer

MISSIE

De dienst Informatica zorgt voor een optimale informatica- en telefonieondersteuning van de verschillende gemeentelijke diensten.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Projecten inzake gegevensverwerking realiseren, om de efficiëntie van de administratieve werking en de kwaliteit van de dienstverlening aan de burger te verbeteren.
- Technische ondersteuning bieden aan de verschillende diensten, om informatica- en telefonieproblemen op te lossen.
- Informaticagegevens binnen de perimeter van het gemeentebestuur beveiligen.
- De werking van informaticaoplossingen die op de behoeften van de gebruikers afgestemd zijn, garanderen, rekening houdend met de bestaande situatie.
- De evolutie van nieuwe informatica- en telefonietechnologieën opvolgen, met het oog op een eventuele integratie in functie van de gemeentelijke behoeften.
- Een bijdrage leveren aan de dichting van de digitale kloof, door hardware ter beschikking te stellen en te installeren in een aangepaste omgeving in de buurthuizen, in samenwerking met de dienst Preventie.
- De technologische evolutie opvolgen zodat de verschillende gemeentelijke diensten van de technische vooruitgang kunnen gebruikmaken tegen de meest gunstige prijzen en in de best aangepaste omstandigheden.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Het Gemeentelijk Ontwikkelingsplan bevat geen prioritaire doelstellingen voor het werkdomein van de dienst Informatica.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

AFGERONDE PROJECTEN

- ✓ Vervanging en aankoop van nieuwe biometrische apparaten voor de dienst Bevolking, om alle loketten uit te rusten.
- ✓ Installatie van een geautomatiseerd stemsysteem voor gemeenteraadsvergaderingen.
- ✓ Installatie van twee automaten in de wachtruimte om burgers in staat te stellen snel en gratis documenten te verkrijgen.

LOPENDE PROJECTEN

- ✓ Installatie van wifi op verschillende afgelegen locaties en versterking van bestaande verbindingen voor optimale werkomstandigheden.
- ✓ Invoering van een CMMS (computerondersteund onderhoudsbeheersysteem) bij de Regie.
- ✓ Implementatie van authenticatie in twee stappen voor alle externe verbindingen met de IT-omgeving van de Gemeente.
- ✓ Uitrusting voor het nieuwe gebouw van Stadsvernieuwing dat gepland is in de Lindestraat.
- ✓ Reserveer en betaal een parkeerplaats in de straat via IRISbox.

DIENST ECONOMAAT

Sectorverantwoordelijke: Samira Idrissi
☎: 02 247 64 40
🖷: 02 247 62 89
@: sidrissi@evere.brussels

De dienst Economaat bestaat uit 5 afdelingen:
1. Administratieve cel
2. Cel Logistieke Steun
3. Wasserij
4. Keuken voor de kinderdagverblijven en de peutertuinen
5. Onderhoudsploeg

ADMINISTRATIEVE CEL

KADER

- 1 operationeel verantwoordelijke
- 1 administratief secretaris
- 3 administratief assistenten

OPDRACHT

De Administratieve cel biedt de noodzakelijke ondersteuning voor de werking van de verschillende gemeentediensten.

VOORNAAMSTE TAKEN

- De Administratieve cel voert marktstudies uit voor de centrale administratie, de scholen, de peutertuinen, de kinderdagverblijven, feestelijkheden, de wasserij en de keuken, zodat zij over het nodige werkings- en investeringsmateriaal kunnen beschikken.
- De cel redigeert het technische gedeelte van de aankoopdossiers en/of maakt de bestelbonnen op, volgt de leveringen op, controleert de goederen, verifieert de facturen en verstuurt de goederen naar de verschillende gemeentelijke gebouwen.
- Beheer van de farmaceutische producten, beheer van het reinigingsmateriaal en de reinigingsmiddelen, beheer van de leveringen voor de procedure warmte/koude, beheer van de verbanddozen.
- Opvolging van de onderhoudscontracten en herstellingen van door de dienst aangekocht of gehuurd materiaal.
- De cel is belast met:
  - het beheer van de afdeling Onderhoud, samengesteld uit 131 hulparbeiders en 2 medewerkers met een Art. 60-statuut, in de verschillende gemeentelijke gebouwen (zie afdeling Onderhoud);
  - de organisatie van de schoonmaak, het wassen van de ramen en de bestrijding van ongedierte;
  - de ondersteuning van de werking van de afdelingen: cel Logistieke Steun, Wasserij en Keuken.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Het Gemeentelijk Ontwikkelingsplan bevat geen prioritaire doelen voor het actiegebied van de dienst Economaat.

Overheidsopdrachten gegund door de dienst Economaat

Titel	Opdrachtnemer	Bedrag
Bureaumateriaal 2024-2027	Lyreco	84.000€
Waterfonteinen 2022-2025	Cullighan	61.000€
Omslagen en papier met hoofding 2024-2027	C.A.R.P	48.000€
Versnipperaars 2022-2024	Shred-It	15.000€
Sandwiches 2022-2024	Disparossi	7.500€
Medailles 2024-2025	De Greef Medals	9.822€
Kuisen van ruiten gemeentelijke gebouwen 2023-2025	MG Cleaning	97.395€
Sangénic (navullingen luieremmers) 2024-2025	Dumortier	6.000€
Traiteur 2024-2025	Traiteur Duchateau	12.000€
Elektrisch materiaal 2024-2027	Electric	148.400€
Dranken 2023-2024	De Keyzer drinks	41.800€
Klein keukenmateriaal / vaatwerk 2024-2025	Verrax	26.000€
Klein materiaal voor de crèches 2024	Wesco	26.000€
Ongediettebestrijding 2023-2025	Haka Stop	30.000€
Administratief meubilair 2022-2024	Bedimo	60.750€
Papier 2023-2026	Antalis	158.200€
Huishoudelijke producten Wasserij 2023-2024	Dumortier	22.040€
Werkkledij 2024-2025	Delcaert/Seymour/ Palais de cache-poussière	111.000€
Bannerafdrukken 2023-2024-2025	Pixink	30.000€
Onderhoudsprodukten 2023-2024	Dumortier / Boma	140.000€

Herbruikbare bekers 2023*2025	Ecocup	8.500€
Algemene voeding en éénmalig eetgerei 2024	Colruyt	20.000€
Herstelling elektrische apparaten 2024-2025	Fix-it	14.000€
Droogkuis 2024-2025	Le Lavoir	1.000€
Nietjes 2024	Ricoh	2.000€
Saniatire apparaten 2024-2027	CWS	16.700€
Professionele vaatwas 2024-2026	Iceprod	12.000€
Farmaceutische en ontsmettingsprodukten 2024-2027	MediMarket	82.000€
Tapijt ingang gemeentehuis 2023-2025	Scaldis- St Martin	6.000€
Publicatie openbare oproepen 2024-2025	FLP / De Facto	12.000€

CEL LOGISTIEKE STEUN

KADER

- 1 administratief hoofdassistent
- 1 4/5-tijdse administratief assistent
- 3 voltijdse administratief adjuncten
- 1 1/2-tijdse administratief adjunct
- 1 hulparbeider
- 1 hulparbeider chauffeur

OPDRACHT

De cel Logistieke Steun levert de (repro)grafische en logistieke ondersteuning die noodzakelijk is voor de goede werking van de verschillende gemeentediensten.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Drukwerk en reproductie van alle administratieve formulieren, de begroting en de rekeningen, affiches, uitnodigingen enz. voor de interne gemeentediensten, de scholen, de molen, de kinderdagverblijven, het OCMW en de politiediensten.
- Verwelkomen, informeren, begeleiden.
- Assistentie verlenen aan andere diensten.
- Melden van storingen en afwijkingen aan de betrokken personen/instanties.

- Kleine reparaties uitvoeren, vlaggen hijsen, parkeerplaats schoonmaken,, installaties openen en sluiten, verwijderbare palen verwijderen en terugplaatsen.
- Affichage aan de valven up to date houden.
- Onderhoud drukmachines, snijmachine en vouwmachine.
- Verwijder afval uit de drukpers/drukkerij.
- Het kopiëren van documenten in grote oplages.
- Verzenden of verwerken van verzoeken en informatie.
- Voorraadbeheer van drukapparatuur en drukwerk.
- Stockbeheer van het drukmateriaal en het drukwerk.
- Stockbeheer van het onderhoudsmateriaal en levering van het materiaal. De cel stelt de bestelbonnen op, volgt de leveringen op, controleert de goederen, verifieert de facturen en bezorgt de goederen aan de verschillende gemeentediensten.
- Beheer van de inkomende en uitgaande post (verdeling binnen Evere, frankering buiten Evere).
- Interne postverdeling aan de diensten.
- Opstelling van het technische gedeelte van sommige aankoopdossiers en/of opmaak van de bestelbonnen. Opvolging van de leveringen, controle van de goederen, verificatie van de facturen en verzending van de goederen naar de verschillende gemeentelijke gebouwen.
- Reservatie van zalen voor interne vergaderingen en feestelijkheden in het gemeentehuis.
- Logistieke opvolging van recepties, huwelijken, ceremonies en andere gemeentelijke feestelijkheden.
- Voorraadbeheer en levering van schoonmaakbenodigdheden. De magazijnier stelt inkooporders op, volgt de leveringen op, controleert de facturen en verzendt de leveringen naar de verschillende gemeentelijke diensten.
- Pakketen ontvangen.
- Betaling van facturen, bewaken van het budget.
- Zorgen voor het onderhoud van het voertuig dat door de bodes wordt gebruikt.
- Dringend vervoer van bijv. een Schepen of bij noodzaak aan dringende handtekening.
- Controle van de zalen voor elk evenement of elke bijeenkomst.
- Ondersteuning tijdens huwelijken en feestelijkheden georganiseerd door de gemeente.
- Leveringen van maaltijden voor de kinderdagverblijven.
- Post verdelen op verschillende scholen (elke week dinsdag en donderdag, 2x/week).

WASSERIJ

✉ *Pieter Dupontstraat 167 (achterzijde van de NRE)*
✉

KADER

- 1 voltijdse hulparbeidster
- 2 deeltijdse hulparbeidsters
- 1 4/5-tijdse hulparbeidster
- 1 voltijdse hulparbeidster code 4

OPDRACHT

De wasserij zorgt voor het onderhoud van het textiel dat noodzakelijk is voor de goede werking van de verschillende gemeentediensten.

VOORNAAMSTE TAKEN

- De wasserij wast, herstelt en beheert de stock van de werkkleding van sommige gemeentelijke personeelsleden die vermeld worden in het geldende arbeidsreglement.

- Ze verzorgt de opvolging van de externe droogkuis.
- Ze verdeelt de werkschoenen.
- Ze staat in voor het onderhoud van het huishoudlinnen zoals keuken- en sponshanddoeken, slabbetjes, beddenlakens enz. alsook gordijnen en overgordijnen van de scholen, kinderdagverblijven, peutertuinen, speelpleinen, administratieve diensten en buurthuizen.

KEUKEN

✉ *Oudstrijderslaan 250*
✉

KADER



- 1 voltijdse technisch-adjunct kok
- 3 voltijdse hulparbeiders
- 1 4/5-tijdse hulparbeidster

OPDRACHT

De keuken garandeert de levering van evenwichtige en aangepaste maaltijden en draagt zo bij aan de pedagogische opvang die geboden wordt door de kinderdagverblijven en de peutertuinen overeenkomstig de HACCP-normen en de aanbevelingen van Kind & Gezin en het O.N.E.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Levering van maaltijden voor de kinderdagverblijven en de peutertuinen:
  - samenstelling van het menu in samenspraak met een diëtiste;
  - opmaak van de bestellingen: ontvangst en verdeling van de leveringen;
  - bereiding van ongeveer 290 maaltijden en vieruurtjes per dag;
  - verdeling van de maaltijden binnen de afgesproken leveringstermijnen.

AFDELING ONDERHOUD / SCHOONMAAKPLOEG

KADER



- 130 personen onder wie:
- 3 voltijdse contractuele teamverantwoordelijken
- 42 voltijdse contractuele hulparbeid(st)ers
  (onder wie 1 Art. 60, § - OCMW tot 31/08/23)
- 78 deeltijdse contractuele hulparbeid(st)ers
- 7 conciërges scholen/kinderdagverblijven

Het beheer van deze afdeling is in handen van de Administratieve cel.

OPDRACHT

Deze afdeling verzorgt de netheid van de gemeentelijke gebouwen en zorgt voor de opdiening van de schoolmaaltijden in de scholen en de kinderdagverblijven.

VOORNAAMSTE TAKEN

De afdeling Onderhoud zorgt voor:

- het dagelijkse onderhoud van de gemeentegebouwen;

- de bediening van de maaltijden in de scholen en de kinderdagverblijven, het afruimen na de maaltijden en de afwas;
- de grote schoonmaak van de gebouwen tijdens de schoolvakanties;
- het onderhoud tijdens de speelpleinen en de schoolopvang.

DIENST JURIDISCHE ZAKEN EN VERZEKERINGEN

Operationeel verantwoordelijke: Elisabeth Walczuk
☎ 02 247 64 86



KADER

3 1 adjunct-adviseur (voltijds)
1 bestuurssecretaris (4/5-tijds)
1 bestuurssecretaris

OPDRACHT

De dienst Juridische zaken en Verzekeringen (JZ&V) biedt de overige gemeentediensten juridische ondersteuning, gaande van het verstrekken van een eenvoudige inlichting tot de volledige behandeling van een dossier. De dienst is ook belast met de verzekeringen, met name het beheer van zowel de polissen als de schadegevallen (met uitzondering van deze met betrekking tot het gemeentepersoneel) en met de geschillen (behalve diegene die beheerd worden door de personeelsdienst, door de grondregie, door de dienst Vreemdelingen en door de sanctionerende ambtenaar).

VOORNAAMSTE TAKEN

Juridische ondersteuning

- Juridische adviezen verstrekken aan de verschillende gemeentediensten.
- Contracten, politiebesluiten en -verordeningen, reglementen, brieven enz. juridisch nalezen. In voorkomend geval, deze teksten opstellen.
- Het bestuur op de hoogte houden van de wetgevende nieuwigheden en de evolutie van de relevante rechtspraak.
- De gerechtelijke procedures beheren in samenwerking met verschillende advocatenkantoren.
- De betaling van de juridische kosten en de honoraria van de advocaten beheren voor de dossiers die door de dienst behandeld zijn.

Verzekeringen

- De verzekeringsportefeuille beheren, met inbegrip van het budget en de betalingen.
- De schadegevallen aangeven.
- De opvolging van de aangegeven schadegevallen verzekeren.
- Het contactpunt zijn voor de verzekeringsmaatschappijen.
- Aanbevelingen doen om schadegevallen te voorkomen of om de dekking van schadegevallen te verbeteren.
- Werken aan de overheidsopdrachten voor verzekeringen, in samenwerking met de cel Overheidsopdrachten.

Geschillen

- Beheer van de gerechtelijke procedures

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Het Gemeentelijk Ontwikkelingsplan bevat geen prioritaire doelstellingen voor het werkdomein van de dienst JZ&V.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

De dienst heeft zijn adviesactiviteiten voortgezet. Het thema van de uitvoering van de overheidsopdrachten voor werken vraagt een permanente aandacht. De meeste vragen blijven verband houden met de activiteiten van de sector Werkzaamheden, Onderhoud, Personeel, Grondregie en Burgerleven.
De dienst kreeg ook transversale vragen in verband met de juridische actualiteit. De dienst wordt ook ingeschakeld bij dossiers met betrekking tot de handhaving van de openbare orde, bijv. het probleem van de inrichtingen die de openbare orde verstoren, kraakpanden, enz. Wat de kraakpanden betreft, neemt de dienst samen met de collega's van de dienst Stedenbouw en grondregie deel aan de werkgroep die werd opgericht tussen de gemeente en de politie, en die tot doel heeft deze kwestie zo goed mogelijk te beheren. Deze opdracht vergt tijd, de dossiers herhalen zich omdat de uitgezette krakers zich verplaatsen op het grondgebied van de gemeente en nieuwe openbare of privéplaatsen bezetten. Tijdens dit dienstjaar 2023-2024 heeft de dienst Juridische Zaken en Verzekeringen (JZ&V) ongeveer 220 **aanvragen voor juridisch advies** ontvangen (vragen omtrent verzekeringen niet meegerekend) en, voor het grootste deel, behandeld. Dit komt neer op bijna één aanvraag per werkdag. Hoewel verschillende aanvragen snel konden worden behandeld, waren heel wat dossiers van lange adem. Het vergde veel tijd om ze op te lossen. Afhankelijk van hoe de situatie zich ontwikkelde, moesten deze dossiers meerdere keren per jaar worden behandeld. Dat was het geval voor de moeilijkheden met algemene bouwbedrijven waarmee de gemeente werd geconfronteerd.
In het kader van zijn opdracht inzake **verzekeringen (de nieuwe overheidsopdracht is gestart op 01.01.2022)**, gedurende dezelfde periode 2023-2024, heeft de dienst JZ&V 27 nieuwe schadegevallen beheerd. Dat is minder dan het jaar voordien, wat wordt verklaard door de stijging van de vrijstelling in het kader van de brandverzekeringspolis die momenteel van kracht is. De samenwerking met het gemeentesecretariaat die van start is gegaan in september 2018 om bepaalde schadegevallen te beheren, wordt nog steeds zeer gewaardeerd en is zeer succesvol. Dit aantal schadegevallen weerspiegelt niet de totaliteit van de schadegevallen van de gemeente aangezien het grootste aantal schadegevallen (ongevallen op school, arbeidsongevallen of auto-ongevallen) wordt aangegeven door andere diensten en de juridische dienst slechts af en toe wordt ingelicht over die schadegevallen. Het is dus niet mogelijk een volledig beeld te hebben van de schadelast van de gemeente.
De huidige overheidsopdrachten (hospitalisatie en non-hospitalisatie) eindigen op 31 december 2025. Gelet op het belangrijke voorbereidende werk dat nodig is (prospectie, samenwerking opzetten met de betrokken gemeentediensten en het OCMW), ging het JZ&V vanaf de zomer van 2024 aan de slag.
De dienst JZ&V beheert de **gerechtelijke procedures**, met uitzondering van:

- diegene die verband houden met het personeel;
- de huurachterstallen van de Grondregie;
- de krakers van gebouwen van de Grondregie;
- vreemdelingengeschillen
- de administratieve sancties;

Wat belastinggeschillen betreft, krijgt de onlangs ingestelde samenwerking tussen de financiële en juridische diensten steeds meer vorm. Er is een gemeenschappelijke controletabel voor de twee diensten opgezet. Dit maakt enerzijds een betere opvolging van lopende zaken mogelijk en anderzijds cross-functionele analyses om het algemene beheer te verbeteren. Het beheer van fiscale geschillen is een van de belangrijkste taken van de juridische dienst geworden, vooral gezien zijn omvang.

OVERHEIDSOPDRACHTEN

Operationeel verantwoordelijke: Maria Karamitrou
☎ : 02 247 64 23
e-mailadres: mkaramitrou@evere.brussels

KADER

- 1 Eerstaanwezend attaché
- 1 Bestuurssecretaris
- 2 Administratieve assistenten
- 1 Administratief adjunct

OPDRACHT

De 'Cel Overheidsopdrachten' biedt alle gemeentelijke diensten haar ondersteuning en deskundigheid aan om de ingewikkelde wetgeving inzake de gunning van overheidsopdrachten toe te passen. De cel verduidelijkt de procedures en garandeert het goede verloop van de overheidsopdrachten. Ze adviseert de technici van alle diensten en stelt samen met hen de bijzondere bestekken op.

VOORNAAMSTE TAKEN

- De verschillende gemeentelijke diensten, het OCMW en de gemeentelijke vzw's assisteren bij overheidsopdrachten. Ondersteuning bieden bij het analyseren en het formuleren van de behoeften. De administratieve bepalingen van de bijzondere bestekken uitwerken. De wettigheid van de procedures garanderen.
- Alle administratieve stappen van een bepaalde overheidsopdracht verzorgen: de administratieve bepalingen van de bestekken en de punten voor het college en de gemeenteraad opstellen. De aankondigingen van opdracht publiceren, de offertes in ontvangst nemen.
- De offertes analyseren op het vlak van de kwalitatieve selectie, hun vorm- en materiële conformiteit en dus hun regelmatigheid. De administratieve analyseverslagen van de offertes opstellen. De aanvragende dienst helpen bij het motiveren van zijn keuzes. De gunningen voorstellen aan het college.
- De relaties en de verstandhouding met het Bestuur Plaatselijke Besturen (toezichthoudende overheid) verzorgen om op passende wijze documenten op te stellen.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

De Cel Overheidsopdrachten is een dienst die in permanente transversaliteit nauw samenwerkt met verschillende gemeentelijke diensten. De cel biedt wettelijke en praktische verduidelijking bij de aanmaak en het beheer van de overheidsopdrachten van de gemeente.

Ze hanteert concepten inzake duurzame ontwikkeling en sociale begeleiding om aan de geldende Europese richtlijnen te beantwoorden.

De cel past de wijzigingen op het vlak van de regelgeving en de nieuwe procedures toe en ziet erop toe dat de wettelijke voorschriften nageleefd worden.

Door middel van permanente opleidingen assimileert de cel de nieuwe wetgeving en blijft ze op de hoogte van de standpunten van de andere overheden (federale overheid en gemeenschappen). Ze informeert de verschillende gemeentelijke diensten over de nieuwigheden en onderhoudt een permanente relatie met hen.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

De Cel Overheidsopdrachten biedt ondersteuning aan alle gemeentelijke diensten, evenals aan het OCMW en de gemeentelijke vzw's die dat wensen.

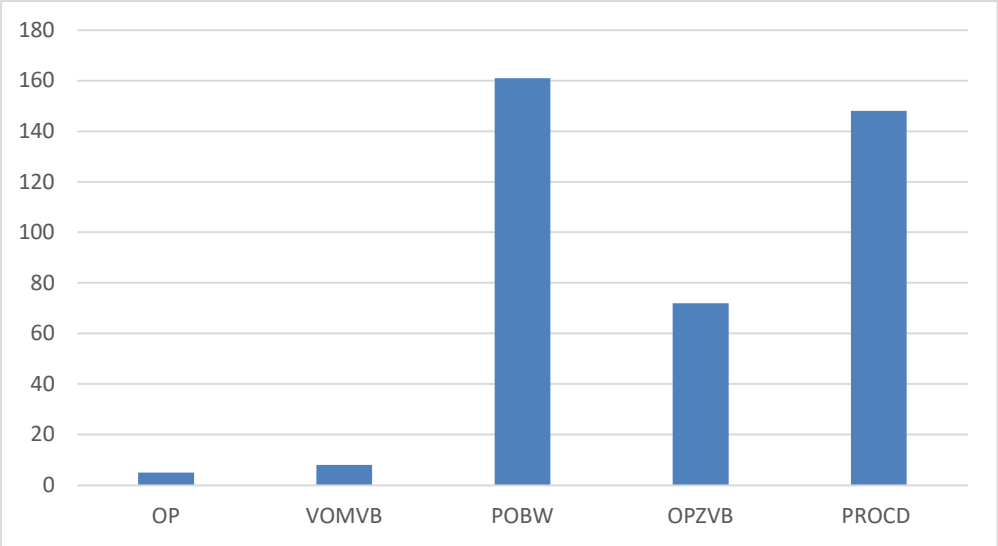
Ze lanceert en realiseert samengevoegde opdrachten voor verzekeringen, brandstof of externe preventiediensten, gewone leveringen, maar ook leveringen van papier of maaltijdcheques. In dit kader stelt ze de gemeenteraad de nodige overeenkomsten met de partneroverheden voor (hoofdzakelijk het OCMW, maar bijvoorbeeld ook de vzw 't Hoevetje).

Ze verzorgt alle administratieve en juridische aspecten van de procedures en ziet erop toe dat de wetgeving ter zake nageleefd wordt. Ze biedt de verschillende diensten ondersteuning bij de opstelling van de technische bepalingen en meer bepaald op het vlak van de analyse en de keuze van de gunningscriteria van de opdracht.

Ze stelt de bijzondere bestekken op en leest de verschillende documenten van de overheidsopdrachten na.

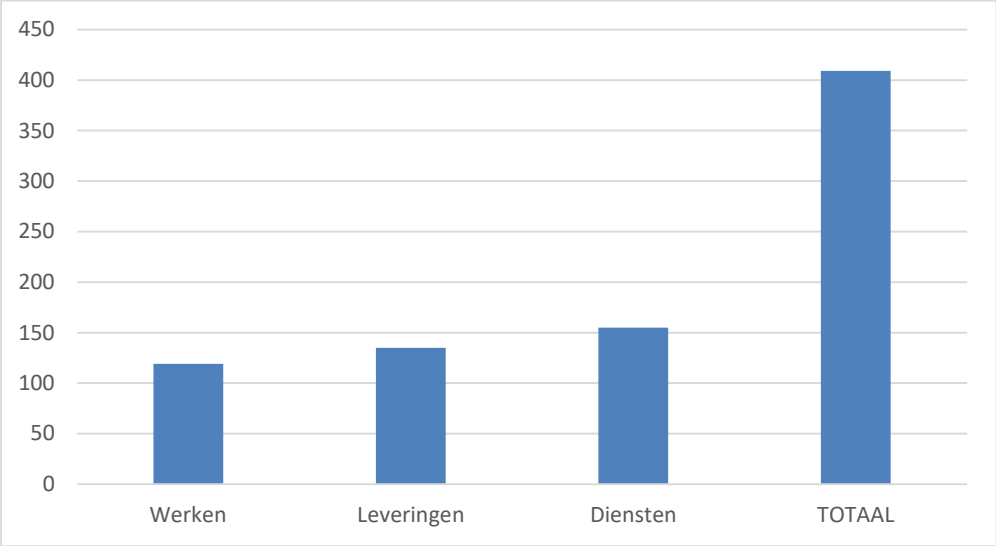
In 2023 heeft de Cel Overheidsopdrachten niet minder dan 409 procedures voor overheidsopdrachten opgestart, verdeeld als volgt:

Per type procedure:

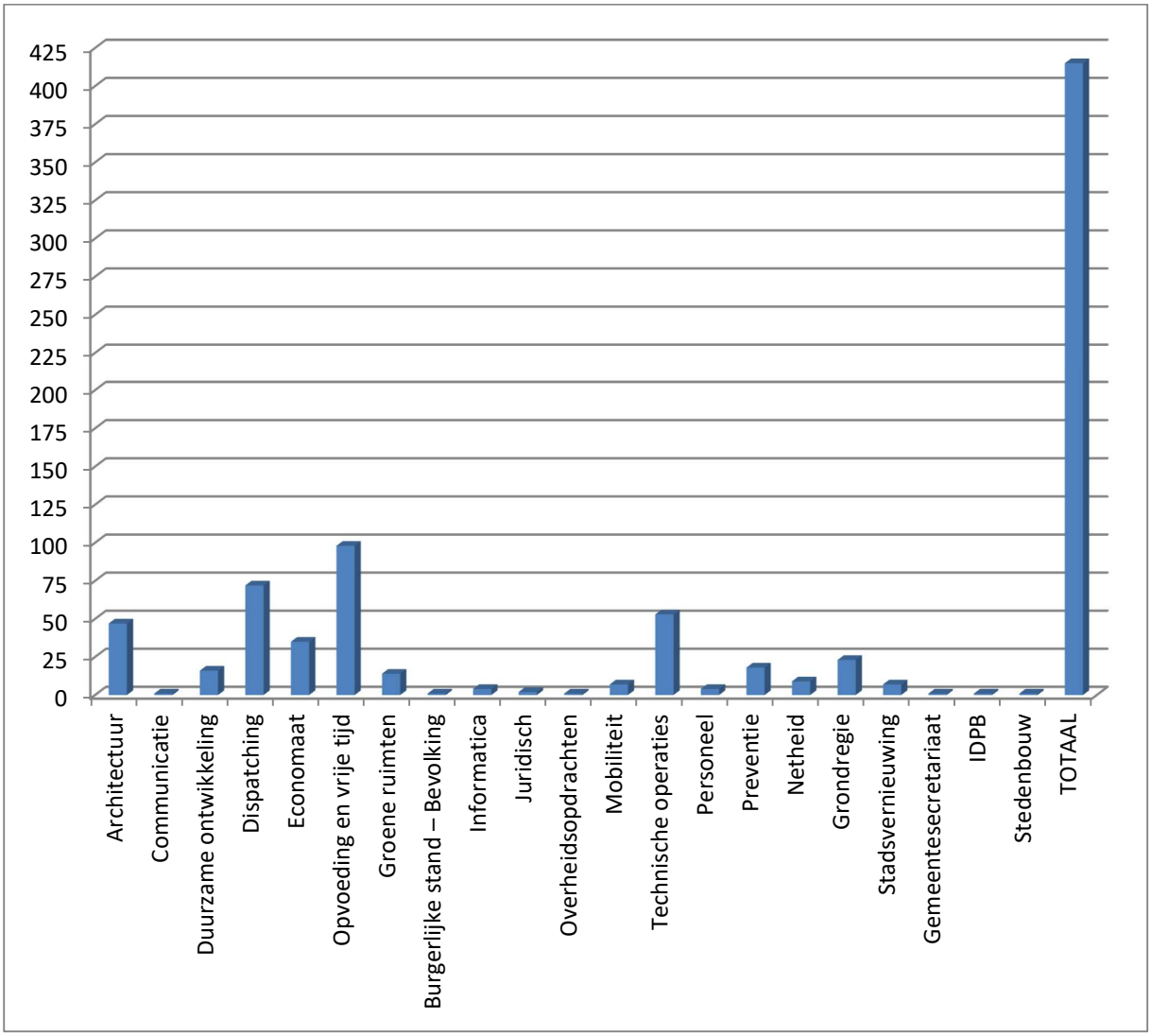


OP = Openbare procedure
VOMVB = Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking
POBW = Procedure van beperkte waarde (aanvaarde factuur)
OPZVB = Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
PROCD = Procedure kleine « d » (Uitsluitende rechten)

Per type opdracht:



Per dienst:



De jaren 2023 en 2024 bleven erg ingewikkeld, met prijzen die bleven stijgen door covid en de oorlog in Oekraïne. Die stijging van de prijzen is nog steeds door de Covid veroorzaakt maar ook door de oorlog in Oekraïne. De Cel Overheidsopdrachten heeft zich moeten aanpassen aan de vragen van de diensten door telewerk in de dagelijkse routine van de dienst te blijven opnemen.

Al veertien jaar neemt de gemeente Evere via haar Cel Overheidsopdrachten deel aan de Werk- en Informatiegroep inzake Overheidsopdrachten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Dankzij deze actieve samenwerking kan de gemeente haar kennis up-to-date houden en heeft ze een pijler waarop ze kan terugvallen als ze vragen heeft.

Om aan de maatschappelijke en budgettaire vereisten tegemoet te komen, vormen de overheidsaankopen en de cel van waaruit deze werkt, essentiële actoren van een gemeentelijke administratie.

Dankzij het voorbereidende werk en de analyse van de behoeften van de verschillende gemeentelijke diensten, bevorderen zij de prospectie en de onderhandelingen in alle transparantie en met naleving van de wetgeving.

DIENST VERTALING

Operationeel verantwoordelijke: Erwin Loonen
☎ 02 247 64 26
@ traduction@evere.brussels

KADER

- 1 bestuurssecretaris (4/5-tijds)
- 1 bestuurssecretaris (1/2-tijds)

MISSIE

De dienst Vertaling helpt de verschillende diensten van het gemeentebestuur om tweetalige documenten op te stellen en verbetert de kwaliteit van de geproduceerde teksten.

VOORNAAMSTE TAKEN

De dienst Vertaling is in hoofdzaak belast met de vertaling van bepaalde documenten van het gemeentebestuur. Daarnaast reviseert deze interne dienst teksten die door de verschillende gemeentediensten zelf vertaald zijn. Ten slotte geeft de dienst advies over het juiste gebruik van de gesproken en geschreven taal.

↳ Vertalen: De verschillende gemeentediensten kunnen bij de dienst Vertaling terecht voor de vertaling van algemene, juridische, technische en journalistieke teksten (contracten, overeenkomsten, reglementen, bestekken, artikels, brochures enz.) van het Frans naar het Nederlands en omgekeerd. Tijdens het vertalen wordt gebruikgemaakt van vertaalsoftware (SDL Trados Studio en SDL MultiTerm).

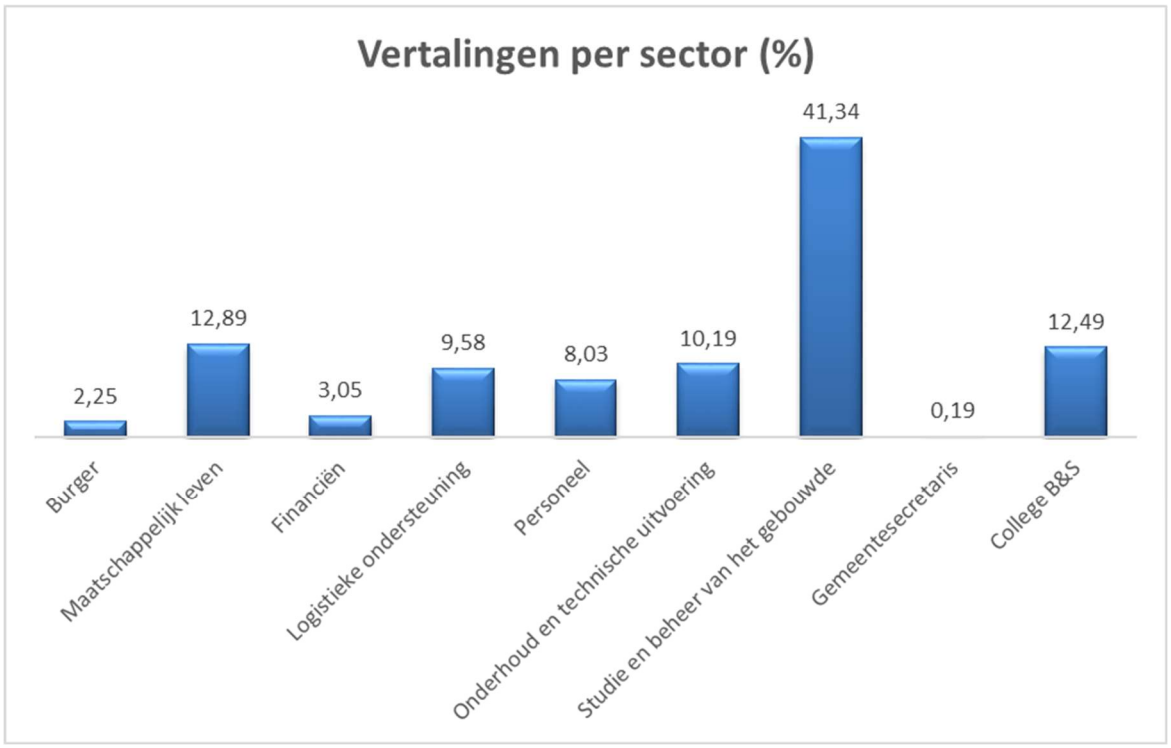
↳ Reviseren: Om een zekere graad van tweetaligheid van de gemeentediensten te bewaren, worden deze diensten verondersteld bepaalde teksten (interne briefwisseling, beraadslagingen van het college en de gemeenteraad enz.) zelf te vertalen. Op verzoek kunnen deze teksten nagelezen worden door de dienst Vertaling.

↳ Adviseren: De gemeentelijke diensten kunnen bij de dienst Vertaling aankloppen voor advies over correct taalgebruik. In de mate van het mogelijke formuleert de dienst Vertaling voorstellen om de taalkundige problemen op te lossen.

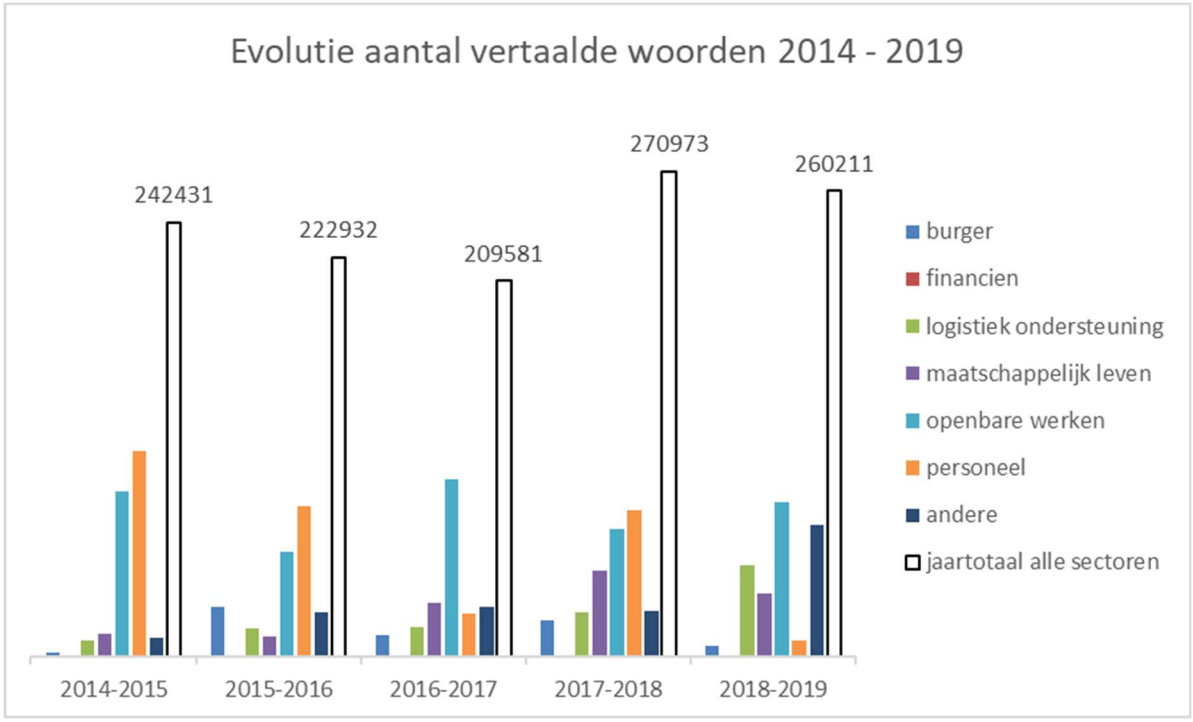
BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

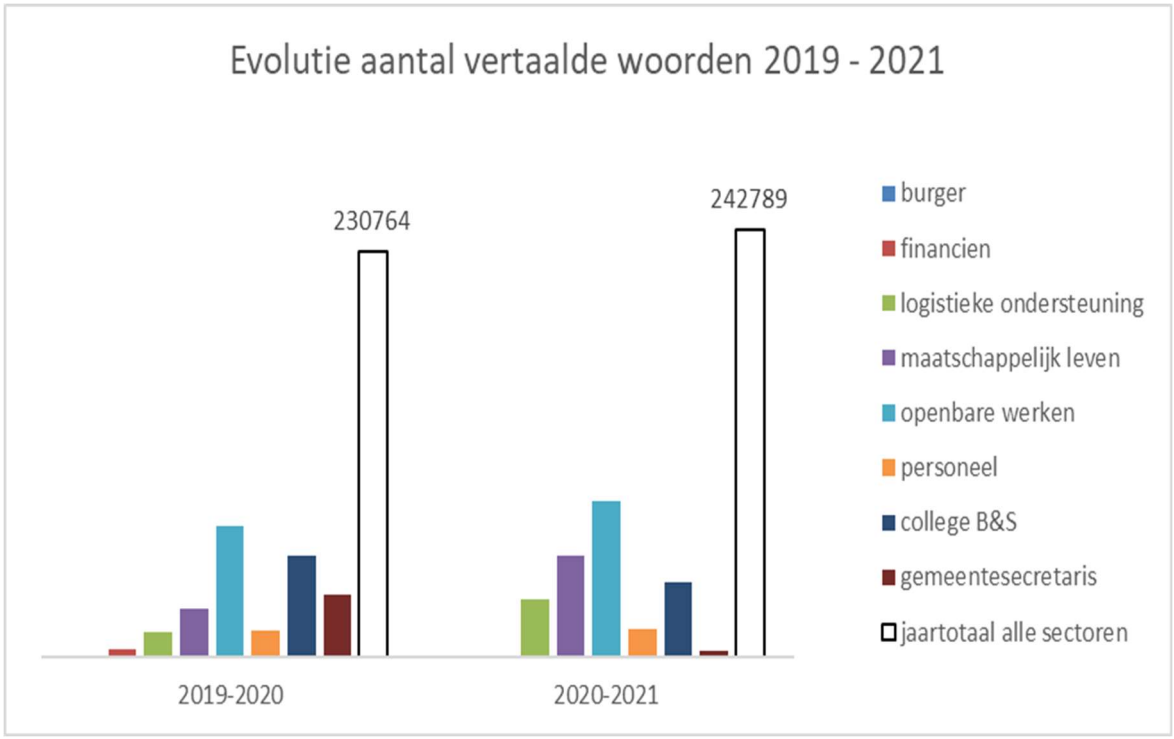
↳ Tussen 1 juli 2023 en 30 juni 2024 heeft de dienst Vertaling 337.762 woorden vertaald. In 99,13 % van de gevallen ging het om een vertaling van het Frans naar het Nederlands. In 0,87 % van de gevallen werd van het Nederlands naar het Frans gewerkt. De dienst Vertaling heeft ook 123.061 woorden gereviseerd.

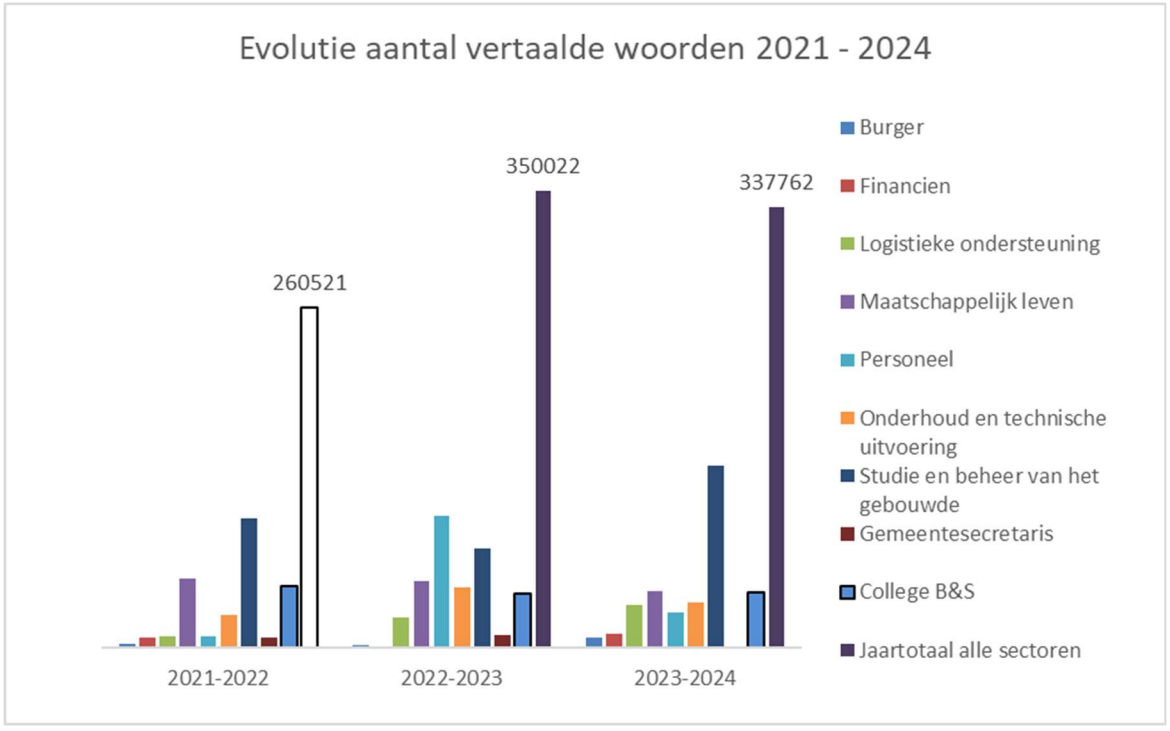
↳ De onderstaande grafiek toont de uitsplitsing van het totaal aantal vertalingen per sector tussen 1 juli 2023 en 30 juni 2024.



↳ De tweede grafiek toont de evolutie van het aantal vertaalde woorden per sector en in het totaal tussen 2014 en 2024. De categorie 'Andere' omvat de vertalingen voor het college van de burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris van voor het organigram 2019. De sector Openbare werken werd vervangen door de sector Onderhoud en technische uitvoering en de sector Studie en beheer van het gebouwde.




Evolutie aantal vertaalde woorden 2019 - 2021
230764
242789
2019-2020
2020-2021
burger
financien
logistieke ondersteuning
maatschappelijk leven
openbare werken
personeel
college B&S
gemeentesecretaris
jaartotaal alle sectoren


Evolutie aantal vertaalde woorden 2021 - 2024
260521
350022
337762
2021-2022
2022-2023
2023-2024
Burger
Financien
Logistieke ondersteuning
Maatschappelijk leven
Personeel
Onderhoud en technische uitvoering
Studie en beheer van het gebouwde
Gemeentesecretaris
College B&S
Jaartotaal alle sectoren

Aldus vastgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen in zitting van ……..

Voor kennisneming aangenomen door de Gemeenteraad in openbare zitting dd. ……..

Voor de Raad :

In opdracht :

De Gemeentesecretaris, De Burgemeester,

D. BORREMANS **A. ZAPPALA**