RAPPORT

SUR L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET LA SITUATION DES AFFAIRES COMMUNALES

POUR LA PERIODE AOÛT 2022 – JUILLET 2023



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

AVANT-PROPOS
==========

L.S.,

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

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

Considérant qu'il s'agit d'un document administratif d'intérêt public, mettant la population et les conseillers communaux au courant de la façon dont la commune est gérée, le rapport est obligatoirement présenté en séance publique.
Les informations qui y sont reprises sont en principe limitées à la période du 1er août 2022 au 31 juillet 2023, même si dans la mesure du possible, certaines parties du rapport établissent un lien avec les 2 années précédentes.

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

Pour le Collège des Bourgmestre et Échevins :

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

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

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos 2
Généralités 6
Administration générale 7
Secrétariat Communal 14
Secrétariat des Bourgmestre et Echevins 18
Service Communication 19
Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPP) 21
Secteur Personnel 24
    Cellule Personnel enseignant 27
    Personnel communal 28
Secteur Finances 33
    Cellule Budget 33
    Cellule Taxes 38
    Cellule Comptabilité 40
Secteur Citoyen 42
    Service Population 45
    Service Etrangers 47
    Service Etat Civil 49
    Support Service Citoyen 53
    Front Office 55
Secteur Vie Citoyenne 59
    Département Loisirs 59
        Culture 59
        Jeunesse 62
        Sports 63
        Tourisme 63
        Ludothèque 65
        Événements 66
    Département Education 68
        Education 68
        Extrascolaire 70
        Ecoles 71
        Bibliothèques 77

Académie de musique 81
Centre PSE 83
Service Action sociale 85
Service Civisme 87
Département petite enfance 88
Département Economie et développement durable 91
Promotion économique et emploi 91
Promotion économique 91
Emploi 92
Développement durable 94
Développement durable 94
Egalité des chances 95
Solidarité entre les peuples 97
Bien-être animal 98
Service Prévention 101
Administration 101
Centre d'étude 102
Maisons de quartier / Educateurs de rue 103
Médiation scolaire 106
Peines alternatives 107
Gardiens de la paix 107
ASBL Egregoros 112
Secteur étude et gestion du bâtiment 114
Direction technique 115
Propriétés Communales 116
Régie Foncière + Logement 117
Architecture 121
Mobilité 127
Urbanisme et environnement 129
Sanctions administratives 137
Revitalisation Urbaine 140
Secteur maintenance et exécution technique 142
Secrétariat technique 142
Dispatching et support technique 143

Plantations – Cimetière – Gardiens de Parc 154
Propreté publique 159
Propreté 159
La Déchetterie Communale et le dépôt communal Bordet 161
Service Opérations Techniques 162
Section Garage – Transport - Magasin 163
Section Transport – Festivités - Signalisation 165
Section Gros œuvre - Voirie 167
Section Techniques spéciales 170
Secteur Logistique 172
Informatique 172
Economat 173
Cellule administrative 173
Cellule soutien logistique 177
Buanderie 178
Cuisine 179
Entretien 179
Service Juridique et Assurances 180
Marchés Publics 182
Service Traduction 185

GENERALITES



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

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

Caractéristiques générales de la commune au 01.01.2023

- Population au 01.01.2023 : 43.978 habitants (Registre National)

- Superficie : 502,1 ha

- Voirie communale : 50 km

- Voirie régionale : 11 km

- Altitude : 18 m à 80 m

- Nombre d'habitations : 20.369

ADMINISTRATION GENERALE

A. COMPOSITION DU CONSEIL COMMUNAL

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

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

Le Conseil a été installé le 01 décembre 2018.

Le Conseil est composé comme suit : (composition au 25.05.2023)

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

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

B. ATTRIBUTIONS DES BOURGMESTRE ET ECHEVINS



Ridouane CHAHID - Bourgmestre f.f.

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



David CORDONNIER – Echevin

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



Véronique LEVIEUX - Echevine

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



Pascal FRESON – Echevin

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



Ali INCE - Echevin

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



Martine RAETS - Echevine

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



Muriel DUQUENNOIS – Echevine

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



Habibe DURAKI– Echevine

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

C. CONSEILS CONSULTATIFS INSTITUES AU SEIN DE LA COMMUNE

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

REUNIONS OFFICIELLES

Du 1er août 2022 au 31 juillet 2023

- Le Conseil communal s'est réuni 10 fois;
- Le Collège échevinal a tenu 52 séances.

Réunion des commissions :

Commission des examens : 4
Commission du conseil communal : 8

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

Square S. Hoedemaekers, 11 à 1140 Evere

Président :

M. LEPOIVRE Sébastien

Membres :

Mme MARTENS Tina

M. MICHIELS Christian

Mme MELOUL Nouma

M. GOETHALS Michel

M. HIDALI Mohamed

Mme LELOTTE Michèle

M. GELIN Christophe

Mme JACQUART Christine

M. EL FAROURI Nordine

Mme VERLAINE Myriam

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les services communaux sont accessibles :

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



SECRETARIAT COMMUNAL

Responsable opérationnelle : Karin VERBOOGEN
☎: 02/247.62.25
🖷 : 02/215.75.33
Courriel : evere@evere.brussels

SECRETARIAT GENERAL

MOYENS HUMAINS

- 1 secrétaire administratif
- 1 assistant administratif

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

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

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

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

PARTICULARITÉS / RÉALISATIONS

La réunion du conseil communal du **29.09.2022** à cinq interpellations inscrite à l'ordre du jour suite à la demande de plusieurs conseillers communaux :

- Deux concernant la fermeture de la déchetterie communale. - Une introduite par Monsieur Alain Vander Elst et une autre introduite par Monsieur Philippe Michotte.
- Deux concernant la place de la paix. - Une introduite par Madame Martine Lion et une autre introduite par Monsieur Alain Vander Elst.
- La 5ième interpellation concerne « La taxe sur les bâtisses. Exercices 2021-2025 Renouvellement », elle est introduite par Monsieur Philippe Michotte.

A l'ordre du jour du conseil communal du **27.10.2022** une interpellation et deux questions orales sont inscrites. L'interpellation concernant le lopin de terre situé au coin de la rue G. Van Leeuw et de la Chaussée de Haecht est introduite par Madame Martine Lion, conseillère communale.
La première question orale vient de Monsieur Alain Vander Elst, conseiller communal. Elle concerne la soirée d'accueil des nouveaux habitants. La seconde question orale vient de la conseillère Madame Elsje Bouttelgier. Elle concerne le déplacement d'une cérémonie de mariage prévu le 27.08.2022 suite à l'inaccessibilité de la place Saint Vincent en raison d'un autre événement privé.

A l'agenda du conseil communal du **24.11.2022**, il y a une motion visant à définir la position du Conseil communal d'Evere sur la réforme des ramassages des sacs poubelles dans la stratégie régionale Clean.Brussels, inscrite par Monsieur Alessandro Zappala, conseiller communal. La demande écrite introduit par Monsieur Philippe Michotte, conseiller communal, concernant la taxe sur les bâtisses. Exercices 2021- 2025- Renouvellement est refusée.

Lors du dernier conseil communal de 2022, tenu le **22.12.2022,** trois interpellations sont traitées :

- La mobilité douce à Evere, introduite par Monsieur Marc Bondu, conseiller communal.
- L'absence de chauffage et d'eau chaude pour les habitants de la rue Degas et Renoir, introduite par Monsieur Hicham Talhi, conseiller communal.
- La rue scolaire Everheide, introduite par Monsieur Jean-Philippe Mommart, conseiller communal.

Lors du conseil communal du **14.02.2023** le conseil communal observe une minute de silence en mémoire aux victimes des récents tremblements de terre en Turquie et en Syrie.
A l'ordre du jour, une motion visant une action diplomatique pour la libération d'Olivier Vandecasteele, retenu en Iran, suite à la demande de Monsieur Alessandro Zappala, conseiller communal.

A l'agenda du conseil communal du **30.03.2023**, une motion introduite par Monsieur Alessandro Zappala, conseiller communal, visant à déclarer la commune d'Evere «Lieu sûr pour les femmes» est adoptée.

La réunion du conseil communal du mois d'avril est annulée.

A l'ordre du jour du conseil communal du **25.05.2023** :

- Démission de Madame Sarah El Ghorfi, en qualité de conseillère communale, suivi par l'installation de Madame Claire Kupper, 6 ième suppléante de la liste 2, en qualité de conseillère communale, vérification des pouvoirs et prestation de serment;
- Convention avec Enodia. Libération du prix de cession et gestion des garanties et de l'Estimation de Base. Désignation de conseils et mandataires de la commune à ces fins;
- Approbation de l'ordre du jour et des points à l'ordre du jour de l'assemblée générale annuel de TMVS ps.

Ensuite, une interpellation est traitée, suite à la demande de Monsieur Philippe Michotte, conseiller communal : Quartier Astrid et quartier Tuinbouw, poubelles en béton débordantes, saccagées par les animaux.

Lors du conseil communal du **29.06.2023** les point suivant sont traités :

- Conseil de police - Démission de Monsieur Alain Vander Elst - Désistement de Madame Belma Tek et de Monsieur Marc Bondu - Présentation d'un nouveau membre effectif et d'un candidat suppléant en présentant Monsieur Dirk Langhendries, comme candidat membre effectif et Monsieur Alain Vander Elst comme candidat suppléant dans le cadre de ce remplacement.
- Convention de marché conjoint avec Enodia et la désignation du représentant de la commune au sein du comité de gestion pour l'attribution et l'exécution de ce marché.
- Interpellation inscrite à la demande de Monsieur Hicham Talhi, conseiller communal : La détérioration de la qualité du service population et sa fermeture par manque de personnel.
- Question orale inscrite à la demande de Monsieur Hicham Talhi, conseiller communal : L' absence de mise à jour de l'onglet propreté du site internet de la commune.

SECRETARIAT DES BOURGMESTRE ET ECHEVINS

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

MOYENS HUMAINS

- 1 secrétaire administrative
- 1 assistante administrative

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

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



SERVICE COMMUNICATION

Responsable Opérationnelle : Daisy Verleysen

☎ 02 247 62 03
☎ 02 247 62 05

Adresse mail commune :
info@evere.brussels

MOYENS HUMAINS

- 1 secrétaire administratif
- 1 attaché

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

Graphisme

Réalisation des supports de communication de la commune : affiches, flyers, invitations ...
Proposition de solutions les plus adaptées en fonction de la cible et de l'objectif de communication
Préparation des fichiers pour impression, corrections de fichiers externes incorrects.

Vidéo

Tournage, montage et sous-titrage de capsules vidéos.

#InfoEvere

Journal d'information communal bilingue édité 4 fois par an.
Réalisation du journal de A à Z : coordination, rédaction, illustration, mise en page, correction, envoi en impression et mise en ligne du journal interactif. Envoi par newsletter également
Les articles concernent :

- les principaux événements de la vie communale (inaugurations, manifestations sportives, concours, activités socioculturelles…) ;
- l'information et la participation des habitants (économie, cadre de vie, habitat, infrastructures, transport urbain,…).

Evere.brussels

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

Communication interne

Intranet : Amélioration régulière de la navigation, création de contenu original,_ mises à jour hebdomadaires (informations, articles, évènements, nouvelles arrivées, ...). Rédaction, création et envoi d'une newsletter interne hebdomadaire. Proposition et mise en place de stratégie de communication pour optimiser la communication interne.

Réseaux sociaux

Création, planification, gestion du contenu et suivi de la page Facebook communale.
Création, planification, gestion du contenu et suivi de la page Instagram communale.
Mise en place de contenu original / stratégie d'acquisition de trafic pour développer la Communauté.

Presse

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

Affichage

Création, planification et gestion du contenu sur ClearChannel, Chaussée d'Haecht, les abribus et les valves communales placés sur le territoire communal.

Ecrans numériques

Création de contenu, gestion et mise à jour du contenu visibles sur les écrans numériques internes et externes (Clear Channel, JC Decaux, avenue Bordet, QLite).

Style maison

Veille sur l'application du style maison, mise en place d'une charte graphique pour veiller à une identité graphique commune entre les différents supports communaux réalisés, tout en veillant à faire évoluer celle-ci au fur et à mesure.

Terrain

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

Administratif

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

PARTICULARITES / REALISATIONS

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



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

Responsable Opérationnelle **:** Carmen De Schrijver
☎ 02/247.62.28 / 02/247.63.49 / 02/247.63.50
E-mail : sipp@evere.brussels

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

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

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

PARTICULARITÉS / RÉALISATIONS

- Analyse de poste de travail :
    - Des analyses de postes de travail ont été régulièrement réalisées. Elles font généralement suite à l'expression de plaintes. Suite à une analyse, la plupart des postes de travail sont adaptés en fonction des problèmes exprimés. Différentes analyses de postes de travail administratif ont été effectuées.

- Avis :
    - Tout au long de l'année, le SIPP rend des avis sur des dossiers d'achats pour différents services communaux. Cependant, il est à noter que la fin de l'année est plus chargée à ce niveau-là.
- CPPT :
    - Le Comité de concertation de l'enseignement communal francophone s'est réuni 3 fois entre septembre 2022 et 2023.
    - Le Comité de concertation de l'enseignement néerlandophone s'est réuni 3 fois entre septembre 2022 et 2023.
    - Le Comité de concertation commun (Commune-CPAS) s'est réuni 6 fois entre septembre 2022 et 2023.
    - Un Comité de concertation commun aux 3 comités s'est réuni également le 25 mai 2023 concernant l'amiante.
    - Le R.O.I. est en cours d'actualisation.
    - Les rapports mensuels du conseiller en prévention ont été repris depuis janvier 2023.
- Défibrillateurs :
    - Le S.I.P.P. est en charge des achats et de la gestion des D.E.A. présents sur les différents sites communaux. Les entretiens des défibrillateurs sur les différents sites ont été réalisés les 27 septembre et 21 novembre 2022.
    - En juillet 2023, l'entretient des D.E.A. a été confié à la maintenance qui s'en chargera dès 2024.
- Procédure chaleur :
    - Au début des vacances d'été, le S.I.P.P. se charge de communiquer la procédure « que faire en cas de chaleur ». Cette procédure rappelle qu'un certain nombre de mesures sont d'application durant les mois d'été, comme par exemple : la possibilité de commencer les prestations de travail plus tôt le matin, la possibilité de faire des pauses en cas de canicule et la mise à disposition de fontaines à eau pour le personnel.
    - Dès le début du mois de juin 2023, 13 jours de canicule ont été enregistrés, 4 jours en juillet, 8 jours en juillet et 8 en août. Les procédures « chaleur » ont été mises en œuvre lors de ces journées.
- Procédure froid :
    - La procédure "Froid" est d'application du 1er novembre au 31 mars. Etant donné les températures plus douces de l'automne, la procédure a été enclenchée pour la première fois le 21 novembre 2022. Au total, durant l'hiver 2022-2023, nous avons comptabilisé 48 jours durant lesquels la procédure froid a été d'application.
- Rapport annuel :
    - Dès le 1er février, il est d'usage que le S.I.P.P. se charge de demander aux différents services concernés les informations nécessaires pour compléter le rapport annuel du service interne de prévention et de protection au travail afin de le tenir à disposition de l'inspection régionale compétente (SPF Emploi, travail et concertation sociale) dès le 1er avril.
- Exercices d'évacuation :
    - 13-10-22 : l'exercice de l'école Clair-Vivre (sites Alpha centre et Alpha Germinal) a été fait,
    - 24-11-22 : l'exercice de l'école Clair-Vivre (site Oméga centre) a été fait,
    - 31-03-23 : les exercices des écoles Everheide et Everheide + ont été fait,
    - 12-04-23 : l'exercice de l'académie de musique a été fait,
    - 13-04-23 : l'exercice de l'école l'Aubier a été fait,
    - 08-06-23 : l'exercice de la crèche Parvana a été fait,
    - 21-06-23 : l'exercice de l'école La Source a été fait.
- Visites des lieux :
    - Tous les bâtiments ont été visité en 2022, une partie le sera en 2023. Il a été décidé qu'une année sur 2, tous les bâtiments seront visités (année paire). L'année impaire comprendra les bâtiments recevant du public ou plus sensibles (écoles et ouvriers).
    - Le 12 juillet 2023, les visites annuelles des lieux de travail de la commune ont commencé en collaboration avec le service externe de prévention et de protection au travail (S.E.P.P.) et

les délégations syndicales dans les bâtiments accueillant des enfants (écoles et crèches). Ces visites ont pour objectif d'assurer le bien-être, l'hygiène et la sécurité au travail.
    - Il est à noter que pour le Cpas, les visites des lieux de travail ont commencé le 5 juillet 2023.
- Actualisation des procédures et autres :
    - Suite au départ de Carmen De Schrijver, le travail du SIPP a été revu. Certaines tâches ne devant pas faire partie des attributions du SIPP ont été délégués aux services compétents. Certaines procédures ont été actualisées.

SECTEUR PERSONNEL

Responsable de secteur : Sophie Deuvaert
☎ 02/247.63.38
🖷 02/247.63.39
Courriel : sdeuvaert@evere.brussels

MOYENS HUMAINS

- 1 Directeur des Ressources Humaines
- 1 Attaché
- 4,8 Secrétaires
- 6,8 Assistants
- 1 Auxiliaire

Le secteur Personnel se compose de trois services :

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

MISSION

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

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

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

PRINCIPALES TACHES

Le service GRH :

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

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

Le service Traitements :

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

Le service Personnel enseignant :

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

- Les examens de recrutement et de promotion suivants au sein du cadre ouvrier ;

  - Examens de recrutement :

  - Ouvrier auxiliaire (E) ;
  - Ouvrier jardinier (D) ;
  - Ouvrier chauffeur opérateur (D) ;
  - Assistant chef cimetière (C4).

  - Examens de promotion :

  - Ouvrier magasinier (D) ;
  - Ouvrier jardinier (D) ;
  - Ouvrier plombier-zingueur (D) ;
  - Assistant chef (C4) (gros-œuvre-voirie-menuiserie-forge).

- Les formations concernant l'accès à distance RH pour le personnel sans accès PC et le reste du personnel (sur smartphone et tablette) ;

- Récupération du précompte professionnel dans le cadre du travail en équipe lié aux travaux immobiliers ;

- Chèques électroniques octroyés au personnel des crèches et prégardiennats francophones sur base d'un subside de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) ;

- Règlement tiers payant instauré pour l'ensemble des frais de transport ;

2022-2023 : quelques chiffres

Nombre de personnes gérées par le secteur Personnel : 642 personnes

	Cadre administratif	Cadre technique et autres cadres
Nombre d'entrées	15	55
Nombre de sorties	16	51

À la lecture du cadre, vous constaterez qu'entre le 1er août 2022 et le 31 juillet 2023, 70 agents sont entrés en service au sein de notre administration communale, et que 67 en sont partis. Au premier abord, nous pourrions en conclure que l'effectif total a augmenté de 3 agents. Néanmoins, il importe de relativiser cette différence et de ne pas procéder à une lecture trop figée des entrées et sorties du personnel mais bien de les visualiser de manière plus dynamique.

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

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

CELLULE PERSONNEL ENSEIGNANT

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

ECOLES COMMUNALES ET ACADEMIE DE MUSIQUE & EVERHEIDE

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

- 7 directeurs(trices)
- 11,88 professeurs d'Académie de Musique
- 0,75 surveillant éducateur - Académie de musique
- 48,09 instituteurs(trices) maternel(le)s (11,67 NL et 36,42 FR)
- 77,26 instituteurs(trices) primaires (11,13 NL et 66,13 FR)
- 2,92 maîtres de néerlandais (écoles francophones)
- 0,14 coordinateur ICT (école néerlandophone)
- 5,67 maîtres d'éducation physique (0,75 NL et 4,92 FR)
- 3,36 maîtres de psychomotricité pour les maternelles (0,75 NL et 2,61 FR)
- 8,80 maîtres de morale, religion catholique, religion protestante, religion islamique, religion orthodoxe, religion israélite, philosophie et citoyenneté (1,42 NL et 7,38 FR)
- 1,60 puéricultrices ACS (écoles francophones)
- 0,69 puériculteur (école néerlandophone)
- 1,58 coordinateur de soins (école néerlandophone)
- 1,36 collaborateur administratif pour l'école néerlandophone
- 3 puéricultrices nommées (écoles francophones)
- 0,25 guidance initiale (école néerlandophone)
- 0,42 délégué en charge des périodes de mission collective

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

Entrées en service : 87 enseignants au début de l'année scolaire
50 enseignants en cours d'année scolaire
Sorties : 79 enseignants à la fin de l'année scolaire
47 enseignants en cours d'année scolaire

Nominations à titre définitif : 12 enseignants
Mises à la pension de retraite : 2 enseignants

CELLULE PERSONNEL COMMUNAL
Cadre du personnel au 31.07.2023

Personnel administratif

Sur un total de 134 effectifs, dont 89 contractuels et 45 statutaires, nous comptons 50 hommes pour 84 femmes. Le rôle linguistique est réparti entre 101 francophones et 33 néerlandophones. 40 agents habitent la commune d'Evere.

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

Sur un total de 3 effectifs tous contractuels et francophones, il y a 1 homme et 2 femmes. 1 agent habite la commune d'Evere.

Personnel du Secrétariat du Bourgmestre

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

Personnel de la bibliothèque Nl.

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

Personnel de la bibliothèque et ludothèque Fr.

Sur un total de 11 effectifs tous francophones et contractuels, il y a 7 femmes et 4 hommes. 1 agent habite la commune d'Evere.

Personnel service de Prévention

Le service de prévention compte 23 effectifs dont 2 statutaires et 21 contractuels. Il y a 11 hommes et 12 femmes. Le rôle linguistique est réparti entre 3 néerlandophones et 20 francophones. 7 agents habitent la commune d'Evere.

Personnel service des gardiens de la paix

Sur un total de 10 agents contractuels et francophones, on dénombre 6 hommes pour 4 femmes. 5 agents habitent la commune d'Evere.

Personnel technique

Sur un total de 21 agents, 17 sont contractuels et 4 statutaires. Il y a 2 néerlandophones pour 19 francophones. 4 agents habitent la commune d'Evere. Il y a 13 hommes pour 8 femmes.

Personnel des établissements scolaires néerlandophones

Sur un total de 14 agents, on dénombre 4 hommes pour 10 femmes. 13 agents sont néerlandophones et un francophone. 11 agents sont contractuels et 3 statutaires. 4 d'entre eux habitent la commune d'Evere.

Personnel des établissements scolaires francophones

Sur un total de 53 agents francophones, 5 sont statutaires et 48 contractuels. Nous dénombrons 37 femmes pour 16 hommes. 21 agents habitent la commune d'Evere.

Personnel de la crèche néerlandophone

Sur un total de 14 agents féminins tous néerlandophones, 1 est statutaire pour 13 contractuels. Aucun agent n'habite la commune d'Evere.

Personnel des crèches et prégardiennats francophones

Sur 82 agents seulement 1 est néerlandophone. 70 sont contractuels et 12 sont statutaires. Nous comptons 80 femmes pour 2 hommes. 24 habitent la commune d'Evere.

Personnel ouvrier

Sur un total de 148 agents en service, nous comptons 144 hommes et 4 femmes, dont 115 sont statutaires et 33 contractuels. On dénombre 140 francophones pour 8 néerlandophones et 74 habitent la commune d'Evere.

Personnel de cuisine

Sur un total de 6 agents en service, nous comptons 4 hommes pour 2 femmes, dont 5 sont statutaires et seulement 1 est contractuel. Le rôle linguistique est réparti entre 1 néerlandophone et 5 francophones. 2 agents habitent la commune d'Evere.

Personnel de la buanderie

Sur un total de 5 agents, toutes femmes et contractuelles, il y a 4 francophones et 1 néerlandophone.
1 agent habite la commune d'Evere.

Personnel d'entretien

Sur un total de 111 agents en service, tous sont contractuels. Il y a 105 francophones pour 6 néerlandophones et 74 habitent la commune d'Evere. Il y a aussi 97 femmes pour 14 hommes.

Agents contractuels subventionnés

Sur un total de 18 agents subventionnés (ACS) féminins et francophones, 8 habitent la commune d'Evere.

Sur un total de 177 agents subsidiés nous comptons 23 statutaires et 154 contractuels. Il y a 58 hommes pour 119 femmes. Nous comptons 26 néerlandophones et 151 francophones. 65 habitent la commune d'Evere.

Membres du personnel nouvellement entrés en service

Au sein du cadre du administratif, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 1 attaché principal - responsable opérationnel des services Etrangers et Population, 1 attaché principal – responsable opérationnel du service Economat, 1 attaché, 1 secrétaire – responsable de section des équipes de nettoyage, 3 secrétaires, 5 assistants et 3 auxiliaires.

Au sein du cadre du personnel des bibliothèque, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 2 secrétaires bibliothécaires.

Au sein du cadre du personnel des crèches, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 1 secrétaire assistante sociale, 1 secrétaire accompagnatrice pédagogique et 6 assistantes puéricultrices.

Au sein du cadre du personnel d'entretien-cuisine, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 13 ouvriers auxiliaires.

Au sein du cadre du personnel des établissements scolaires, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 1 assistante, 12 assistants éducateurs et 1 auxiliaire animateur.

Au sein du cadre du personnel de la prévention, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 1 attachée principale – fonctionnaire de prévention, 1 attachée évaluatrice interne, 1 assistante éducatrice, 1 assistant gardien de la paix, 1 assistant médiateur scolaire et 1 auxiliaire animateur.

Au sein du cadre du personnel ouvrier, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 1 Ouvrier auxiliaire avec permis C1 et 5 ouvriers auxiliaires.

Au sein du cadre du personnel du musée communal d'histoire et du Musée bruxellois du Moulin et de l'Alimentation, on dénombre le nouvel entrant suivant : 1 assistante.

Au sein du cadre du personnel technique, on dénombre les nouvelles entrées suivantes : 1 chef de service principal – responsable du secteur Etude et Gestion du Bâti, 1 attaché – responsable opérationnel du service Propreté, 1 attaché – chef de projet contrat de quartier durable, 1 attaché – communication contrat de quartier durable et 1 secrétaire dessinatrice.

Nomination stagiaire

Au sein du cadre du personnel ouvrier, les agents suivants ont été nommés à titre de stagiaires au cours de cette année : 1 ouvrier chauffeur opérateur et 16 ouvriers auxiliaires.

Au sein du cadre du personnel d'entretien-cuisine, l'agent suivant a été nommé à titre de stagiaire au cours de cette année : 1 ouvrier auxiliaire.

Nomination à titre définitif

Au sein du cadre du personnel ouvrier, l'agent suivant a été nommé à titre définitif au cours de cette année : 1 assistant chef – ouvrier spécialisé cimetière.

Nomination par promotion à titre définitif

Au sein du cadre du personnel ouvrier, 1 ouvrier jardinier et 1 ouvrier magasinier ont été nommés par promotion à titre définitif cette année.

Départs (démissions)

Au sein du cadre administratif, 1 conseiller adjoint, 1 attaché, 1 coordinatrice de la politique culturelle et 1 auxiliaire nous ont quitté cette année.

Au sein du cadre du personnel des crèches, 1 secrétaire accompagnatrice scolaire, 1 secrétaire assistante sociale et 1 assistante nous ont quitté cette année.

Au sein du cadre du personnel d'entretien-cuisine, 1 ouvrière auxiliaire nous a quitté cette année.

Au sein du cadre du personnel des établissements scolaires, 1 secrétaire éducatrice et 3 assistantes éducatrices nous ont quitté cette année.

Au sein du cadre du personnel du musée communal d'histoire et du Musée bruxellois du Moulin et de l'Alimentation, 1 secrétaire nous a quitté cette année.

Au sein du cadre du personnel technique, 1 inspecteur – responsable opérationnelle du service Propreté nous a quitté cette année.

Départs à la retraite

Au sein du cadre administratif, 2 assistantes sont parties à la retraite au cours de cette année.

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

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

Au sein du cadre du personnel ouvrier, 1 assistant chef – ouvrier spécialisé, 1 ouvrier chauffeur opérateur, 1 ouvrier gardien de parc et installations sportives, 1 ouvrier et 1 ouvrier auxiliaire sont partis à la retraite au cours de cette année.

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

Licenciements

Au sein du cadre administratif, 1 attaché et 1 assistante ont été licenciés au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel des crèches, 1 assistant puériculteur a été licencié au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel d'entretien-cuisine, 4 ouvrières auxiliaires ont été licenciées au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel des établissements scolaires, 1 assistant éducateur a été licencié au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel des gardiens de la paix, 3 auxiliaires – gardiens de la paix ont été licenciées au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel ouvrier, 3 ouvriers auxiliaires ont été licenciés au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel de la prévention, 1 conseiller adjoint - assistant de prévention principal a été licencié au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel du secrétariat du Bourgmestre, 1 assistante chef – conseillère en prévention a été licenciée au cours de cette année.

Fonds des pensions

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

Les cotisations versées à l'ONSSAPL pour 2022 s'élèvent à 5.298.000,20 EUR. Les pensions payées à charge de notre assurance pensions s'élèvent à 544.535,88 EUR. Soit un total de 5.842.536,08 EUR, soit 424.230,20 EUR de plus qu'en 2021.

En 2022, les quote-parts relatives à la loi du 14.04.1965 (répartition des pensions entre diverses administrations) présentent un solde débiteur de 78.047,81 EUR.

Les autres mouvements présentent un solde créditeur de 362.901,28 EUR (réduction cotisation de responsabilisation car 2ème pilier établi).

Intérêts : Le rendement global s'est élevé à 111.235,83 EUR, soit un rendement de 1,092 % en global 21 (90% des placements ; taux garanti : 2,92%) et de 1,36 % en ethical (10% des placements ; taux garanti de 2,92%).

Pas de récupération d'injections par Ethias.

Taxe sur participation bénéficiaire globale de 11.116,88 EUR.

Un solde indemnités funéraires de -347,99 EUR a été comptabilisé.

Les frais de gestion pour 2022 sont de 41.975,18 EUR.

Les réserves au 1er janvier 2022 s'élevaient à 9.520.651,61 EUR pour l'assurance cotisations et à 2.094.342,16 EUR pour l'assurance pensions. Après comptabilisation des opérations ci-dessus, des transferts et des intérêts générés, les réserves s'élevaient au 31-12-2022 à 10.402.462,53 EUR pour l'assurance cotisations et à 1.961.323.90 EUR pour l'assurance pensions. Ces réserves sont de 748.792,66 EUR supérieures à 2021.

SECTEUR FINANCES

Responsable du secteur : Thierry Bottu, Receveur Communal

☎ 02/247.62.71

Courriel : tbottu@evere.brussels

MOYENS HUMAINS

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

MISSION

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

I. SERVICE FINANCES CELLULE « BUDGET »

PRINCIPALES TÂCHES

1. L'élaboration du plan triennal, du budget communal, des modifications budgétaires et des glissements de crédits internes y afférents.
2. Le contrôle des budgets, des modifications budgétaires et des comptes des instances subordonnées à la tutelle communale, telles que le C.P.A.S., les fabriques d'église et certaines ASBL communales.
3. La gestion des emprunts et de la dette communale.
4. La gestion des dossiers de non-valeurs.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

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

LE BUDGET 2022

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

Ce budget a été modifié à diverses reprises :

- La modification budgétaire n° 01 (service ordinaire) et n° 02 (service extraordinaire) a été votée par le Conseil Communal en séance du 30 juin 2022 et est devenue exécutoire par expiration du délai le 16 août 2022 ;
- La modification budgétaire n° 03 (service ordinaire) a été votée par le Conseil Communal en séance du 27 octobre 2022 et est devenue exécutoire par expiration du délai le 20 décembre 2022.

A. SERVICE ORDINAIRE

	Budget initial	**Budget après MB 03**
EXERCICE PROPRE		
Total recettes (1)	90.195.566,93 €	91.663.948,80 €
Total dépenses (2)	-90.163.462,36 €	- 94.560.925,68 €
Résultat (1) – (2)	**32.104,57 €**	**- 2.896.976,88 €**
PRELEVEMENTS FONCTIONNELS		
Total recettes (3)	0,00 €	0,00 €
Total dépenses (4)	0,00 €	- 52.241,24 €
Résultat (3) – (4)	**0,00 €**	**- 52.241,24 €**
EXERCICES ANTERIEURS		
Total recettes (5)	0,00 €	0,00 €
Total dépenses (6)	- 2.469.550,94 €	- 5.590.588,81 €
Résultat (5) – (6)	**- 2.469.550,94 €**	**- 5.590.588,81 €**
PRELEVEMENTS GENERAUX		
Total recettes (7)	0,00 €	0,00 €
Total dépenses (8)	0,00 €	0,00 €
Résultat (7) – (8)	**0,00 €**	**0,00 €**
RESULTAT GENERAL		
Total recettes (1) + (3) + (5) + (7)	90.195.566,93 €	91.663.948,80 €
Total dépenses (2) + (4) + (6) + (8)	- 92.633.013,30 €	- 100.203.755,73 €
Résultat	**- 2.437.446,37 €**	**- 8.539.806,93 €**

B. SERVICE EXTRAORDINAIRE

	Budget initial	Budget après MB 03
EXERCICE PROPRE		
Total recettes (1)	10.892.533,00 €	7.052.317,00 €
Total dépenses (2)	- 9.974.134,82 €	- 10.263.512,82 €
Résultat (1) – (2)	**918.398,18 €**	**- 3.211.195,82 €**
PRELEVEMENTS FONCTIONNELS		
Total recettes (3)	367.774,82 €	667.774,82 €
Total dépenses (4)	0,00 €	0,00 €
Résultat (3) – (4)	**367.774,82 €**	**667.774,82 €**
EXERCICES ANTERIEURS		
Total recettes (5)	1.291.861,55 €	2.545.207,12 €
Total dépenses (6)	0,00 €	0,00 €
Résultat (5) – (6)	**1.291.861,55 €**	**2.545.207,12 €**
PRELEVEMENTS GENERAUX		
Total recettes (7)	0,00 €	0,00 €
Total dépenses (8)	0,00 €	0,00 €
Résultat (7) – (8)	**0,00 €**	**0,00 €**
RESULTAT GENERAL		
Total recettes (1) + (3) + (5) + (7)	12.552.169,37 €	10.265.298,94 €
Total dépenses (2) + (4) + (6) + (8)	- 9.974.134,82 €	- 10.263.512,82 €
Résultat	**2.578.034,55 €**	**1.786,12 €**

LE BUDGET 2023

Le budget 2023 a été voté par le Conseil Communal en séance du 22 décembre 2022 et est devenu exécutoire par expiration du délai le 06 février 2023.

Ce budget a été modifié par le Conseil Communal en séance du 29 juin 2023 et est devenu exécutoire par expiration du délai le 14 août 2023.

A. SERVICE ORDINAIRE

	Budget initial	**Budget modifié**
EXERCICE PROPRE		
Total recettes (1)	105.801.422,78 €	104.104.303,05 €
Total dépenses (2)	- 101.587.409,22 €	- 102.269.144,06 €
Résultat (1) – (2)	**4.214.013,56 €**	**1.835.158,99 €**
PRELEVEMENTS FONCTIONNELS		
Total recettes (3)	408.783,54 €	408.783,54 €
Total dépenses (4)	5.000.000,00 €	-3.000.000,00 €
Résultat (3) – (4)	**-4.591.216,46 €**	**-2.591.216,46 €**
EXERCICES ANTERIEURS		
Total recettes (5)	0,00 €	0,00 €
Total dépenses (6)	- 8.539.806,93 €	- 1.007.208,25 €
Résultat (5) – (6)	**- 8.539.806,93 €**	**- 1.007.208,25 €**
PRELEVEMENTS GENERAUX		
Total recettes (7)	0,00 €	0,00 €
Total dépenses (8)	0,00 €	0,00 €
Résultat (7) – (8)	**0,00 €**	**0,00 €**
RESULTAT GENERAL		
Total recettes (1) + (3) + (5) + (7)	106.210.206,32 €	104.513.086,59 €
Total dépenses (2) + (4) + (6) + (8)	- 115.127.216,15 €	- 106.276.352,31 €
Résultat	**- 8.917.009,83 €**	**- 1.763.265,72 €**

B. SERVICE EXTRAORDINAIRE

	Budget initial	Budget modifié
EXERCICE PROPRE		
Total recettes (1)	20.620.437,00 €	22.392.943,91 €
Total dépenses (2)	- 14.423.944,32 €	- 10.797.204,32 €
Résultat (1) – (2)	**6.196.492,68 €**	**11.595.739,59 €**
PRELEVEMENTS FONCTIONNELS		
Total recettes (3)	3.542.489,52 €	1.730.637,70 €
Total dépenses (4)	-9.611.852,00 €	-9.500.000,00 €
Résultat (3) – (4)	**-6.069.362,48 €**	**-7.769.362,30 €**
EXERCICES ANTERIEURS		
Total recettes (5)	1.786,12 €	0,00 €
Total dépenses (6)	0,00 €	-1.700.176,89 €
Résultat (5) – (6)	**1.291.861,55 €**	**-1.700.176,89 €**
PRELEVEMENTS GENERAUX		
Total recettes (7)	0,00 €	0,00 €
Total dépenses (8)	0,00 €	0,00 €
Résultat (7) – (8)	**0,00 €**	**0,00 €**
RESULTAT GENERAL		
Total recettes (1) + (3) + (5) + (7)	24.164.712,64 €	24.123.581,61 €
Total dépenses (2) + (4) + (6) + (8)	- 24.035.796,32 €	- 21.997.381,21 €
Résultat	**128.916,32 €**	**2.126.200,40€**

PARTICULARITES / REALISATIONS

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

   Cependant, l'équilibre budgétaire des exercices 2022 et 2023 a été extrêmement difficile à trouver, les recettes ayant été fragilisées par de lourds facteurs externes ainsi que par la crise sanitaire COVID-19.

   Pour ce qui est des mises en non-valeur, 105 propositions de mise ont été introduites auprès du Collège des Bourgmestre et Echevins entre le 01/08/2022 et le 31/07/2023 pour un montant total de 4.127.853,44 € :

   - 32 propositions du service Finances (e.a. taxes,…) pour 4.041.789,71 € ;
   - 73 propositions des autres services (e.a. amendes administratives, occupation du domaine public,…) pour 86.063,73 €.

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

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

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

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

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

II. SERVICE FINANCES CELLULE « TAXES »

PRINCIPALES TÂCHES

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

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

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

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

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

  Cette collaboration consiste à :

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

PARTICULARITES / REALISATIONS

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

1. En matière de fiscalité communale, les règlements-taxes suivants ont été adaptés :
   - Taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques pour l'exercice 2023.
   - Perception de centimes additionnels au précompte immobilier pour l'exercice 2023.
   - Centimes additionnels à la taxe régionale sur les établissements d'hébergement touristique.
   - Redevance sur la délivrance et le traitement de documents administratifs et sur les renseignements et services administratifs.
   - Prise en charge par l'administration fiscale régionale de l'établissement et du recouvrement des centimes additionnels à la taxe régionale sur les établissements d'hébergement touristique.

2. 866 formulaires de déclarations de taxes ont été envoyés entre le 1er août 2022 et le 31 juillet 2023, principalement dans le cadre de la taxe sur les logements meublés, la taxe sur les enseignes, la taxe sur les secondes résidences, la taxe sur les imprimés publicitaires, la taxe sur les dépôts de marchandises et la taxe sur les surfaces de bureaux.

   293 rappels et 177 taxations d'office ont été envoyés sous pli recommandé.

3. Au niveau des enrôlements, la cellule a préparé 20 rôles de taxes pour un total de 3.161 avertissements extraits de rôle. Des vérifications ont eu lieu régulièrement pour s'assurer de l'exactitude des enrôlements.

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

   Au 31 juillet 2023, le nombre d'affaires pendantes s'élevait à 149, dont les plus anciennes existent depuis 2009.

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

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

   158 dossiers ont été transmis entre 01/08/2022 et 31/07/2023.

III. SERVICE RECETTES-COMPTABILITE

MISSION

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

Le Receveur Communal exerce ses fonctions sous sa responsabilité personnelle.

PRINCIPALES TACHES

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

Missions de gestion

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

Missions de contrôle

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

Missions d'avis

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

PARTICULARITES / REALISATIONS

COMPTES COMMUNAUX

Les comptes communaux comprennent :

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

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

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

COMPTES 2022	SERVICE ORDINAIRE	SERVICE EXTRAORDINAIRE
Droits constatés nets	96.715.777,60 €	21.097.857,77 €
Engagements	-97.722.985,85 €	-22.798.034,66 €
RESULTAT BUDGETAIRE	**= -1.007.208,25 €**	**= -1.700.176,89 €**
Droits constatés nets	96.715.777,60 €	21.097.857,77 €
Imputations	-89.152.505,74 €	-5.595.086,09 €
RESULTAT COMPTABLE	**= 1.232.818,72 €**	**= 6.482.312,80 €**

SECTEUR CITOYEN

Responsable de secteur : Sarah Goffin
☎ : 02/247.62.62

MOYENS HUMAINS

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

MISSION(S)

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



PRINCIPALES TACHES

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

Le secteur est donc composé des Affaires civiles (services Etrangers, Population, Etat civil et Support) et du Front Office.

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

Nous nous employons également à l'amélioration et à une utilisation plus poussée du système de ticketing mis en place pour les différents services. L'utilisation du ticketing a en effet été harmonisée ; la distribution des tickets est désormais centralisée pour tous les services du secteur afin d'avoir un premier point de contact unique pour les citoyens.

Nous assistons à tous les GTI19 (groupe de travail des 19 communes sur la thématique démographie). Il s'agit d'un groupe de travail propre aux Affaires civiles et rassemblant l'ensemble des 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale. Ce GTI19 est composé d'un président, un comité de pilotage de trois communes (dont fait pour l'instant partie la commune d'Evere) et des représentants des 19 autres communes. Participer activement à ce groupe nous permet de :

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

Représenter le secteur de la sorte (en regroupant les services Population et Etrangers d'une part et les services Etat civil et Support d'autre part) démontre notre désir de travailler en toute transversalité, d'accentuer la collaboration et la polyvalence. De même que le projet qui a visé à centraliser la distribution des tickets des services de tout le secteur. Tout cela dans le but d'augmenter la satisfaction des citoyens et d'améliorer le travail des équipes et en équipe.

Par ailleurs, un travail d'harmonisation des tâches est amorcé depuis l'année passée au sein des différents services (notamment au niveau des procédures et des pratiques).

A titre d'exemple, afin d'améliorer le service rendu aux citoyens notamment dans le cadre des changements d'adresse, un nouveau programme a vu le jour en début d'année et a permis d'harmoniser les pratiques de travail des inspecteurs de quartiers et de nos équipes.

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

PARTICULARITES / REALISATIONS

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

Par ailleurs, en 2023, le secteur Citoyen a fait l'objet de trois contrôles de la part de services publics fédéraux. L'un concernait la tenue du registre population, le second les permis étrangers et le dernier les permis belges. Ces audits ont permis de renforcer le travail avec la police et les ministères, revoir la matière, répondre aux questions de terrain et souligner l'importance d'une formation continue sur la matière des permis étrangers.

Concernant les permis précisément, 2023 était la première année de renouvellement des premiers prototypes de permis de conduire format carte d'identité ; cela a donc occasionné un nombre considérable de renouvellements dès la première partie de l'année 2023. Par ailleurs, de nombreux citoyens se sont également présentés pour changer leur permis papier pensant qu'il s'agissait de la même communication faite dans les médias.

En parallèle, il faut noter qu'un grand nombre de demandeurs de protection internationale se sont présentés, en raison de l'arrivée et des départs de résidents au sein du centre Croix-Rouge. Un guichet rapide a d'ailleurs été mis en place afin de leur permettre de retirer rapidement leur titre de séjour.

La période de pré-vacances est toujours plus chargée étant donné les besoins de documents d'identité ou certificats afin de voyager, et cette année n'a pas fait exception. En effet, entre avril et juillet, il a fallu régulièrement mobiliser des services qui ne faisaient pas de guichet population/étrangers (services Support/Etat civil) ou même les responsables des Affaires civiles et la responsable de secteur pour pouvoir servir les citoyens. Une aide ponctuelle a pu être apportée par le secteur Vie citoyenne.

Nous avons également connu un blocage temporaire au niveau de la réalisation des enquêtes de police, ce qui a engendré un arriéré important dans le traitement des retours d'enquêtes. Il a fallu plusieurs mois pour pouvoir se remettre à jour.

L'année 2023 a également été marquée par le non-renouvellement d'une société de gardiennage, ce qui a permis de pouvoir engager une personne supplémentaire au sein de l'équipe accueil (service Support).

Cette année encore, et avec une légère augmentation, les services ont dû régulièrement mettre en pratique la gestion de l'agressivité, parfois même en faisant appel à la police.

Depuis le début de l'année, la délivrance des compositions de ménage et des casiers se fait dès l'entrée (ou en guichet rapide), afin de servir plus rapidement les citoyens pour des démarches plus simples et ainsi éviter l'afflux et l'attente inutile dans la salle d'attente.

La subvention régionale octroyée à l'administration dans le cadre de la crise ukrainienne a pris fin. Cette subvention avait permis d'engager une personne pour une période de 6 mois. Néanmoins, la collaboration qui avait été mise en place avec les services du CPAS dans le cadre de cette crise s'est vu perdurer pour d'autres questions qui lient nos services. Des réunions et mises au point ont encore lieu régulièrement afin de faciliter le travail de chacun et aider au mieux les citoyens dans le besoin d'une aide adaptée (notamment concernant l'octroi des adresses de référence).

Tout comme l'année précédente, nous continuons de promouvoir les démarches à distance (les permis de conduire provisoires peuvent d'ailleurs désormais être commandés en ligne), et notamment l'utilisation d'Irisbox. En effet, une volonté de simplification administrative se développe, y compris au niveau régional.

Un travail de réflexion est donc amorcé en vue de faciliter l'accès aux produits à distance via une plus grande digitalisation (notamment en augmentant le nombre de produits offerts sur Irisbox) tout en veillant à lutter contre la fracture numérique et donc offrir également des services et/ou un accompagnement nécessaires adéquats. En parallèle, une étude est menée pour améliorer la réalisation du travail par les équipes (harmonisation des tâches et processus, plus grande collaboration interservices, augmentation de la numérisation afin de diminuer l'usage du papier et faciliter l'organisation des documents et des tâches). Au sein de ce projet, l'acquisition d'un système de gestion relation client est envisagé afin de pouvoir suivre plus adéquatement le traitement des demandes, le suivi des tâches et les échéances à respecter, et ainsi faciliter l'automatisation de différentes tâches, tout en centralisant ce qui concerne le citoyen dans un seul et même programme, qui fera le lien avec les programmes existants.

Un autre projet est également imminent : celui de mettre à disposition des communes des outils permettant de prendre directement les photos des citoyens directement depuis le guichet pour les intégrer dans les demandes de passeport dans un premier temps, ensuite pour les demandes de carte d'identité et de permis de conduire. Des prototypes seront livrés d'ici la fin de l'année 2023. Ceci permettra de lutter contre l'utilisation de photos d'identité frauduleuses.

La collaboration entre les différents services est notamment de mise dans le cadre de l'identification des personnes. En effet, l'établissement de l'identité est soumis à différentes réglementations et ministères et occasionne donc régulièrement des applications contradictoires pour déterminer l'identité d'une personne. Cela implique donc, pour les services Etat civil et Etrangers, de travailler main dans la main.

Par ailleurs, il est observé de plus en plus de délégation de compétences des ministères vers les communes qui se retrouvent à exercer des tâches qui l'étaient par les ministères, ce qui augmente ainsi significativement le travail à réaliser. De même, un nouveau projet obligeant les administrations à encoder tous les actes étrangers dans une base de données – ce qui n'était pas le cas jusque-là – est désormais d'application, sans que cela ne puisse être pour l'instant suivi, en raison de la charge de travail que cela occasionne et la révision de la manière de procéder en interne que cela nécessite.

Concernant la venue des citoyens au sein de l'administration, nous constatons toujours un certain nombre de personnes ne se présentant pas à leur RDV. Les chiffres repris dans chaque section consacrée aux services ne tiennent pas compte des RDV qui ne se sont pas présentés. Il s'agit donc des demandes réelles.

Au courant de l'année couverte, les Affaires civiles note une augmentation de 15.725 visiteurs comparer à l'année précédente (1.624 pour le service Etat civil, 12.565 pour le service Etrangers, 1.536 pour le service Population).

Enfin, la population éveroise continue d'augmenter**.** Au 01/01/2023, nous comptions un total de 43.978 Everois[1]. Il va dès lors sans dire que si la population augmente, notre charge de travail augmente également, alors que le personnel reste, lui, assez stationnaire voire moindre à certaines périodes. Les services ont en effet parfois dû fonctionner en effectif réduit en raison de périodes de maladie prolongées de certains agents ou à des interruptions de carrière temporaires.

SERVICE POPULATION

Responsable opérationnel : Adill Blal jusqu'en décembre 2022
Nicolas Brecht à partir du 11 avril 2023
☎ : 02/247.62.51
💻 : population@evere.brussels

MOYENS HUMAINS

- 1 responsable opérationnel (également responsable opérationnel du service Etrangers)
- 5 assistants administratifs

MISSION(S)

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

PRINCIPALES TACHES

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

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

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

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

↳ **Traitement des changements d'adresse**

↳ **Délivrance de certificats** (composition de ménage, casier judiciaire, certificat de résidence, etc.)

↳ **Recherche d'héritiers**

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

[1] Chiffre global population par commune :
https://www.ibz.rrn.fgov.be/fileadmin/user_upload/fr/pop/statistiques/population-bevolking-20230101.pdf

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

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

PARTICULARITES / REALISATIONS

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

Cette année, les premiers permis de nouvelle génération (format carte d'identité) distribués en Belgique en 2013 sont arrivés à échéance. De nombreuses personnes ont donc dû procéder à leur renouvellement. Les estimations envoyées par le SPF (Service Public Fédéral) Mobilité étaient de 900 renouvellements sur l'année 2023 (de janvier à décembre). Cela a également incité de nombreux citoyens à venir échanger leur permis de conduire papier (pourtant valable jusqu'en 2033) ; il y a donc eu de nombreuses demandes de renouvellement de permis.

En 2023, le service Population a fait l'objet de trois contrôles de la part du SPF Intérieur et Mobilité :

- la tenue du registre population (par le SPF Intérieur) ;
- la délivrance des permis étrangers (par le SPF Mobilité) ;
- la délivrance des permis belges (par le SPF Mobilité).

Les deux premiers rapports d'audit ont souligné le travail consciencieux du service. Les deux rapports de permis de conduire étaient positifs ; cependant, ils soulignent l'importance d'une formation continue dans cette matière complexe, technique et parfois changeante.

Ces trois audits ont été l'occasion pour l'équipe d'avoir une rencontre avec les personnes compétentes du ministère concerné. Ceci a permis de pouvoir échanger, poser des questions liées à des situations de terrain et préciser des questions spécifiques quant à l'application de la matière.

Le premier rapport a par ailleurs revêtu une utilité particulière : préciser les pratiques et l'application de la réglementation pour les services de la population et de police. Différentes réunions ont d'ailleurs été organisées avec le SPF Intérieur pour la police et le service population. Depuis, des réunions régulières ont lieu avec les services de police. Le rapport a également une autre utilité ; le tenue correcte et corrigée du registre population en prévision de la tenue des élections 2024 (v. partie relative au service support).

Toujours en lien avec les permis et également suite à la simplification administrative, certains types de permis peuvent désormais être commandés en ligne directement depuis le site du SPF Mobilité. Il s'agit pour l'instant des permis de conduire provisoires de 18 mois, 36 mois et 12 mois. Les accompagnateurs peuvent également s'enregistrer en ligne pour leur candidat. Les demandes en ligne des autres permis de conduire suivront dans les prochains mois.

Il est encore à noter que le service Population gère également le suivi pour les personnes sous statut protocolaire. Un projet est à l'étude en collaboration avec le service Protocole notamment, afin de décharger les communes de certaines tâches d'ici juin 2024.

Entre le 01/08/2022 et le 31/07/2023, le service Population a délivré

- 3.971 passeports (contre 3.377 l'année précédente) : 2.629 passeports pour adultes et 1.227 passeports pour enfants et 115 titres de voyage ;
- 4.034 cartes d'identité (contre 6.368 l'année précédente) : 2592 cartes d'identité pour adultes et 1.442 KIDS cartes ;
- 3.259 nouveaux permis (contre 2.631 l'année précédente) : 146 permis internationaux, 784 permis provisoires, 2.329 permis définitifs ;
- 5.686[2] extraits du casier judiciaire (contre 5.192 l'année précédente) ;
- et a effectué 3.273 changements d'adresse (contre près de 4.000 l'année précédente).

Enfin, le service Population a reçu près de 29.442 + 4.675 RDV, soit un total de 34.117 citoyens à ses guichets sur la période concernée (contre 32.581 l'année précédente). Par ailleurs, il convient de rappeler que de multiples demandes sont traitées online (notamment via Irisbox, canal par lequel 1.802 demandes ont été traitées).

SERVICE ÉTRANGERS

Responsable opérationnel : Adill Blal jusqu'en décembre 2022
Nicolas Brecht à partir du 11 avril 2023
☎ : 02/247.63.37
💻 : etrangers@evere.brussels

MOYENS HUMAINS

- 1 responsable opérationnel (également responsable opérationnel du service Population)
- 7,16 assistants administratifs (dont une personne manquante entre le 01/02 et le 07/04/2023)

MISSION(S)

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

PRINCIPALES TACHES

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

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

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

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

PARTICULARITES / REALISATIONS

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

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

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

- Nous entamons désormais, non plus uniquement la phase de détection dans le cadre du parcours obligatoire d'intégration pour les primo-arrivants, mais également la phase de suivi (vérification de la preuve d'inscription dans un délai donné et vérification d'une attestation de clôture pour prouver la finalisation du parcours). L'administration communale est également chargée d'analyser les exceptions et exemptions (totales, partielles ou temporaires) et de mettre en demeure les citoyens qui ne suivent pas le parcours (lettre de sommation et lettre de mise en demeure). Il est régulièrement difficile d'être à jour sur cette procédure.
- L'Office des Etrangers a également fortement insisté pour faire correspondre les titres de séjour et documents d'identité, ce qui nous demande d'augmenter le contrôle régulier lors du passage des citoyens au sein de l'administration communale.
- L'Office des Etrangers a par ailleurs fortement insisté pour que les communes exercent les compétences d'analyse là où la loi prévoit une possibilité pour les communes de le faire afin de décharger l'Office d'un maximum de demandes d'analyses (notamment pour les décisions de séjour de citoyens européens).

Il a déjà été annoncé qu'un travail en ce sens (à savoir confier davantage de tâches aux communes) sera poussé au cours des prochaines années.

Cela a un impact sur la charge de travail à absorber et sur la technicité grandissante exigée pour assurer les tâches au sein du service Etrangers (on se retrouve face à la même réalité au sein du service Etat civil).

Dans le courant de l'année, le service a connu un moment de ralentissement, notamment dû à un retard dans le traitement des enquêtes au niveau de la police, et ensuite au niveau des services, ce qui a occasionné plusieurs venues de différents citoyens.

Cela a surtout concerné les personnes en demande de protection internationale. En effet, en raison de la présence du centre Croix-Rouge sur le territoire de la commune depuis décembre 2021, un nombre conséquent de demandeurs de protection internationale (+/- 15 / jours) a été enregistré sur la commune, générant une grande masse de travail régulière étant donné qu'il s'agit d'un logement de transit et donc temporaire avec des entrées et des sorties régulières. Des discussions sont d'ailleurs en cours afin de gérer leurs démarches de la manière la plus optimale possible vu leur présence limitée sur la commune mais la nécessité de faire correspondre leur registre national à la réalité, et le besoin d'avoir rapidement une attestation d'immatriculation (AI) qui leur donne un accès au marché du travail. A ce jour, un guichet rapide a déjà été mis en place pour venir récupérer l'AI lorsqu'elle est prête.

Cela a constitué une opportunité pour conscientiser l'équipe sur cette thématique sensible et revoir plus en profondeur la matière liée à cette situation qui n'était pas toujours maîtrisée par l'équipe.

Il est à noter que le délai d'attente pour un RDV au service Etrangers a diminué et est passé dernièrement de près de trois mois à un mois.

Entre le 01/08/2022 et le 30/07/2023, le service a délivré :

- 4.166 titres de séjour électroniques (contre 2.179 l'année précédente) ;
- 1.260 attestations d'immatriculation de type A (contre quelque 200 l'année précédente) ;
- 1.182 cartes enfants (-12 ans) (contre 1.009 l'année précédente).

Par ailleurs, pour la période concernée, 1.666 nouveaux dossiers ont été créés depuis août (contre 1.290 l'année précédente). A noter qu'un dossier est parfois créé pour une famille entière et peut donc être constitué de plusieurs personnes.

Le service a également comptabilisé 1.717 premières inscriptions (contre 1.345 l'année précédente, ces chiffres ne prennent pas en compte les demandes de régularisation, pour lesquelles il n'y a pas d'inscription sans un accord positif de la demande de régularisation par l'Office des Etrangers). Le service a enregistré 4.859 changements d'adresse (cette donnée n'était pas fournie dans les précédents rapports).

Enfin, le service Etrangers a reçu près de 27.311 + 2.563 RDV, soit un total de 29.874 citoyens (contre 17.309 l'année précédente) à ses guichets pour la période concernée.

Il convient en outre de mentionner que de nombreuses demandes sont traitées par e-mail ou même depuis le poste de l'accueil. Ces demandes ne sont donc pas comptabilisées dans le nombre de personnes s'étant présentées au guichet.

SERVICE ETAT CIVIL

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

MOYENS HUMAINS

- 1 responsable opérationnel (également responsable opérationnel du service support)
- 4 assistants administratifs (5 de janvier à juin 2023) depuis janvier 2023

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

- Tenue des registres pour les matières d'état civil.
- Renseignement des citoyens sur les procédures à suivre, sur la manière d'établir des dossiers notamment via l'accueil au guichet.
- Rédaction des actes tels que : reconnaissances avant et après naissance, changements de nom et prénom, changements de sexe, mariages, décès, jugements de divorce, adoptions simples et plénières, nationalités belges (attribution, acquisition, recouvrement et renonciation), naissances (exceptionnellement), transcriptions des actes étrangers.
- Etablissement d'extraits, d'avis divers, d'émargements afférents aux actes et jugements transcrits, des carnets de mariage, de successions.
- Demandes de cohabitation légale, nationalité, reconnaissance, mariage.
- Démarches à effectuer en fin de vie ou suite à un décès.
- Identification et suivi des relations de complaisance[3].
- Etablissement et suivi de statistiques.
- Transcription des actes liés aux demandes de nationalité ou mariage et intégration des actes.
- Etablissement de lettres types en matière de divorce.
- Intégration et transcription des actes de naissance remis dans le cadre d'un dossier de nationalité et de mariage.
- Gestion des dossiers administratifs des noces d'Or, de Diamant et de Brillant ainsi que les centenaires.
- Présence, lors de chaque mariage et noces diverses à l'Administration communale, d'un employé des Affaires civiles pour assister l'Officier de l'Etat civil en tant que secrétaire.
- Gestion de la partie administrative des arrivées et désaffectation du nouveau cimetière communal situé rue d'Evere.
- Gestion des demandes d'exhumations pour le Cimetière multiconfessionnel.
- Convocation des citoyens pour mettre leur dossier à jour ou pour les informer de l'accord ou du refus de leur demande.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

En outre, la demande de nationalité est le produit le plus sollicité au sein du service et celui qui prend le plus de temps de traitement. Il est à important de mentionner que, depuis mai 2023, le Parquet a adressé une demande formelle aux Officiers d'Etat civil de vérifier la complétude du dossier de demande de nationalité ; le Parquet ne se limitant plus qu'à détecter les faits graves avec condamnation. Cela a pour impact de transférer une analyse plus poussée et plus technique à charge du service Etat civil.

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

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

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

Tout récemment, il a été demandé aux communes d'intégrer tous les actes étrangers dans cette base de données (pour les citoyens belges ou étrangers), ce qui va occasionner une grande charge de travail supplémentaire, car, jusque-là, cela n'était fait que dans le cadre de l'octroi des nationalités ou de certains mariages.

Par ailleurs, depuis janvier 2023, la commune d'Evere intégre le projet « e-décès » grâce auquel les pompes funèbres peuvent passer par Irisbox pour introduire une déclaration de décès.

PARTICULARITES / REALISATIONS

ACTES D'ETAT CIVIL

Entre le 01/08/2022 et le 31/07/2023, le service Etat civil a établi 1.597 actes :

Naissances à domicile	**2**
Changement de sexe	**1**
Actes de naissance d'enfants nés à l'étranger transcrits (art.8)	**9**
Mariages célébrés par l'Officier de l'Etat civil	**186**
Mariages célébrés à l'étranger dont un des contractants au moins était de nationalité belge (transcription)	**10**
Divorces (transcriptions)	**37**
Actes de décès établis lors de décès constatés sur le territoire de la commune	**270**
Actes de reconnaissance avant et après naissance (79 + 35)	**114**
Acquisitions de la nationalité belge suite à une déclaration introduite auprès de l'Officier d'Etat civil	**423**
Changements de prénom	**23**
Déclarations de choix de nom	**3**
Cohabitations légales	**104**
Migration acte à la demande d'autres communes	**188**
Transcriptions des actes étrangers liés aux dossiers de nationalités et de mariages	**227**

AUTRES ACTIVITES

Le service a également mené les activités suivantes :

Demandes de nationalité	556
Noces d'Or (50 ans)	15
Noces de Diamant (60 ans)	7
Noces de Brillant (65 ans)	3
Noces de Platine (70 ans)	1
Noces d'Albâtre (75 ans)	1
Déclarations de cohabitations légales	80
Cessations de cohabitation	60
Déclaration de mariage	**191**

Sur les 27 noces, 6 ont été célébrées à domicile.

Demandes de mariage (avec suspicion relation de complaisance)	40
Demandes de cohabitation (avec suspicion relation de complaisance)	33
Demandes de reconnaissance (avec suspicion relation de complaisance)	8

Surséances (mariages 4 / cohabitations 6/ reconnaissance 6)	14 (sur 81)

Sur ces 14 dossiers, 9 sont encore en cours d'instruction. Sur les 5 autres, un seul a fait l'objet d'un recours perdu (par la commune).

Demandes de dernières volontés en matière de sépulture et rites	52
Dons d'organes (consentement et opposition)	40
Euthanasie (déclarations anticipées relatives à l'euthanasie) [4]	78
Cartes de dernières volontés[5]	0

CIMETIERES

Entre le 01/08/2022 et le 31/07/2023 :

- 168 dépouilles mortelles ont été admises dans le nouveau cimetière

79 incinérations			
37 dispersions	17 en columbarium 5 ans	16 en columbarium 15 ans	9 en columbarium 50 ans
89 inhumations			
53 en pelouse ordinaire	18 en concessions de 15 ans	12 en concession de 50 ans	6 en concession de 50 ans en caveau

Enfin, le service Etat civil a reçu près 3.235 + 2.059 RDV, soit un total de 5.294 citoyens à ses guichets sur la période concernée (contre 3.670 citoyens durant l'année précédente). Il est à noter que le seul produit sur RDV est la nationalité.

[4] Depuis le 2 avril 2020, la déclaration anticipée est valable pour une durée illimitée. Auparavant, elle était à renouveler tous les 5 ans. Pour une déclaration faite avant le 2 avril 2020, il faudra encore la renouveler après 5 ans.

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

SERVICE SUPPORT

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

MOYENS HUMAINS

- 1 responsable opérationnel (également responsable opérationnel du service état civil)
- 7 assistants administratifs (dont 2 temps partiels jusqu'à avril, ensuite une personne à temps partiel et une personne en maladie longue durée)

MISSION(S)

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

PRINCIPALES TACHES

Accueil

Gestion de l'accueil téléphonique général au 262.
Gestion de l'accueil des citoyens à l'entrée de la maison communale.
Gestion de l'accueil des citoyens dans la salle d'attente, analyse de leur demande (via la borne ticketing) et orientation vers les bons services.
Gestion des contacts avec la société de gardiennage et encadrement du garde de sécurité assurant la direction du citoyen à l'entrée de la maison communale et le maintien de l'ordre (sécurisation) jusqu'au 31/12/2022.

Information

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

Formation

Rôle de supervision de la bonne application des différentes réglementations.

Contrôle interne

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

Logistique

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

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

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

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

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

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

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

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

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

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

Par ailleurs, c'est également au sein de ce service que se trouvent les personnes de contact « fraude » en lien avec les ministères ou services de police (sauf pour les fraudes liées au titre de séjour qui sont gérées par le service Etrangers).

PARTICULARITES / REALISATIONS

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

Le service est déjà mobilisé pour la l'organisation des élections de 2024 : formations suivies, mise en conformité des registres (contrôle régulier et suivi du rapport d'audit mené par le SPF Intérieur, réflexions quant à la coordination en collaboration avec d'autres services communaux.

Le service a également été fortement mis à contribution, à de multiples reprises au cours de l'année, pour combler les absences/maladies de collègues au sein des autres services. Il a lui-même dû faire face depuis le début le mois d'avril à de nombreuses absences pour maladie (courte ou longue durée) ; ce sont donc les autres services et/ou responsables qui ont dû venir en renfort.

Entre le 01 août 2022 et le 30 juillet 2023, le service Support :

- a introduit 681 nouvelles P.R.O. (contre 499 l'année précédente) ;
- a enregistré 242 actes étrangers (contre 140 l'année précédente) et procédé aux modifications y afférentes.

En outre, ce service reçoit aussi différents citoyens dans le cadre de dossiers plus complexes et notamment dans le cadre de propositions de radiation d'office ou d'inscriptions en adresse de référence. Le système du ticketing est en cours d'adaptation afin de permettre de chiffrer ces demandes (pour cette année, les estimations sont de plus de 100 citoyens).

FRONT OFFICE (1er ETAGE)

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

MOYENS HUMAINS

- 1 responsable opérationnel
- 3 assistants administratifs (dont 1 4/5)
- 1 CPE2 (stagiaire en alternance) : depuis novembre 2022 (1/2 temps)

MISSION(S)

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

PRINCIPALES TÂCHES

Le Front Office gère certains produits des services suivants :

Urbanisme et environnement

Introduction des demandes de primes.

Introduction des demandes d'autorisation, de contrôle et de permis.

Consultation des dossiers, règlements et plans.

Gestion des plaintes.

Prise de RDV entre le client et le service urbanisme.

Information de base concernant l'introduction de permis.

Service Régie foncière

Information sur les possibilités de logement, les demandes de logement, de parking et potagers.

Vérification des documents remis et du caractère complet d'un dossier.

Vérification de la situation des candidats dans la liste d'attente pour les logements communaux.

Sanctions administratives

Réception des plaintes relatives aux amendes administratives et cumul d'infractions.

Informations de base sur les dossiers en cours (via Inforius).

Mobilité

Demandes de panneaux de stationnement, de placement de containers, d'occupation temporaire de la voie publique.

Dérogations pour la journée sans voiture.

Gestion des badges pour la borne télescopique rue H. Van Nerom.

↳ Personnel de l'administration communale

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

↳ Marchés publics

Réception des cahiers de charge.

↳ Travaux

Réservation pour l'enlèvement des encombrants.
Gestion des demandes d'évènements sur la voie publique.

↳ Economat

Délivrance des chèques ALE.

↳ Education et loisirs

Réservation des salles en location sur la commune (Chalet rose & La Fermette).
Vérification du caractère complet des dossiers pour les bourses des sports.

↳ Action sociale

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

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

Le Front Office est notamment chargé de répondre aux questions de base liées aux produits de l'urbanisme. Les habitants peuvent consulter les plans aux guichets sur RDV et demander plus d'informations[6].

6 9.2.1.1. "Améliorer l'information au public y compris lors de travaux dans les quartiers".

Le Front Office est un accueil de première ligne où chacun peut poser ses questions sur n'importe quel service de l'administration communale[7]. Le service doit pouvoir accompagner les citoyens dans leurs différents questionnements et problèmes rencontrés[8].

PARTICULARITES / REALISATIONS

- Une révision de l'arborescence du ticketing concernant les produits traités par le Front Office a été effectuée. La borne ticketing au Front Office a été retirée. Les tickets du Front Office sont désormais délivrés au même endroit que tous les autres tickets des produits du secteur Citoyen, au rez-de-chaussée. Cela aide à pouvoir donner une meilleure vue sur les flux de citoyens qui passent par le Front Office et est plus cohérent pour le citoyen qui voit l'accueil centralisé pour la plupart de ses démarches.
- En raison de la suppression des accès à la plateforme permettant de délivrer des certificats Covid, plus aucun certificat n'est délivré par le Front Office.
- Depuis le mois de mai 2023, le sac orange (pour les déchets alimentaires) est devenu obligatoire à Bruxelles. Pour faciliter le tri de ces déchets alimentaires, le Front Office distribue des conteneurs orange aux citoyens Everois qui en font la demande.

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

QUELQUES CHIFFRES

Evolution de la quantité de visiteurs[9]					
	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Urbanisme	2768	2305	882	1057*	621*
Mobilité	9676	5200	935	1602*	461*
Chèques ALE					273
Propreté					1176
Régie					787
Culture et loisirs		290	229	500	387
Membres du personnel	1050	868	806	935*	540*
Autres	2949	2643	1386	2752*	766
Rendez-vous	1156	870	984	1202**	633 ***
Total	**17599**	**12176**	**5222**	**6846**	**5024**

* Dont les RDV (ils ne sont comptés qu'une seule fois dans le TOTAL)
** Urbanisme : 285 (contre 229 l'année passée) – Mobilité 136 (contre 162) – Personnel : 204 (contre 332) – Autres Amendes administratives 13.
*** Dont 13 non repris dans les produits sans RDV

7 9.2.1.4. "Renforcer la transparence de l'administration par une Information au public utilisant les techniques de communication les plus modernes".
8 9.2.1.14. "Améliorer l'accueil des habitants par l'administration, améliorer la communication de renseignement et l'information par téléphone, prévoir des panneaux d'affichage dans le hall d'attente de la Maison Communale ".
9 Sur base des statistiques du ticketing, il s'agit donc des personnes qui se rendent physiquement au Front Office. Cela ne comprend donc pas les demandes effectuées par téléphone ou par mail.

Le temps moyen d'attente est de 3,5 minutes et le temps moyen de traitement d'un produit est de 6,5 minutes.

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

- Nombre de **tests de recrutement** effectués au Front Office : **482**
- Nombre de **contrats et avenants signés** au Front Office : **308**

Dérogations pour la journée sans voiture (période de traitement étalée sur les 15 premiers jours de septembre) : **703** dérogations délivrées en septembre 2022 (628 aux entreprises + 75 aux particuliers).

N.B. : 21 demandes ont été refusées.

Délivrance de chèques aux **prestataires A.L.E**. : 370 prestataires.
Nombre de **chèques A.L.E. délivrés** : +/- 13.000 par an.

Locations de salles (en forte augmentation depuis le dernier rapport annuel) :
270 locations effectives (145 pour Chalet rose et 125 pour la Fermette) contre 145 pour la période couverte par le précédent rapport.
+ 32 demandes de locations qui ont été ensuite annulées par les demandeurs.

Nombre de bacs oranges distribués (déchets alimentaires) **:** 3.528

Réservations d'emplacements de stationnement : 1.971

SECTEUR VIE CITOYENNE

Responsable de secteur : Rachel Vanderhaegen
☎ 02 247 63 96
🖷 02 248 07 69

Courriel : rvanderhaegen@evere.brussels

SERVICE LOISIRS

Responsable opérationnel : Damien Castelli
☎ 02 247 63 87
🖷 02 247 63 59

Courriel : dcastelli@evere.brussels

Le service Loisirs se compose de :

a. une section Culture
b. une section Jeunesse
c. une section Sports
d. une section Tourisme
e. une ludothèque
f. une cellule événements (dissolution en janvier 2023)

MOYENS HUMAINS

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

CULTURE

MISSION

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

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

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

PRINCIPALES TACHES

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

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

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

PARTICULARITES/REALISATIONS

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

- Organisation d'expositions dans l'Espace Delahaut: « Variations sur la Paix », grande exposition avec des artistes Mexicaines, « Identités en partage » de Lichtenberg, exposition sur l'artiste Nevzat Copur, exposition d'hommage sur Jacques Dunkelman, expositions en collaboration avec l' asbl Association Libre d'Artistes Européen (ALAE) et l' asbl Les Amis de la Nature ;
- Organisation d'Exploration du Monde;
- Organisation de sorties culturelles : Cambrai, Bouillon, Cologne, Gand, De Efteling et La Haye;
- Organisation d'un concert pour la fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La commune d'Evere a également acquis la salle paroissiale Saint-Joseph, renommée Salle Simone de Beauvoir.

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

- Le Marché de Noël a eu lieu dans la Maison communale et sur le parvis devant la Maison communale. Au total, il y avait environ 10 chalets à l'extérieur et 68 stands à l'intérieur et environ 2.000 visiteurs qui ont pu profiter de diverses animations.
- La Parade de Noël avec le Père Noël et le traîneau à rennes a traversé les rues d'Evere pour la troisième fois et a atteint plus de 5000 visiteurs.
- « Evere en Fête » a offert un programme large et varié à un public d'environ 5.000 visiteurs. Dans l'après-midi, l'accent a été mis sur le village associatif, Evere en Sport, la brocante, en sur l'animation pour les enfants. Le programme du concert a donné de la place aux jeunes d'Evere avec l'Open Mic et offert une scène à Luca and Friends et à BJ Scott. Le soir, le décor était planté pour Daddy K & Nicky Sanchez et Mademoiselle Luna.

Politique culturelle locale

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

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

- Zomerzwaai/Summerswing (collaboration avec CBC Commune, Bibliothèque Herman Teirlinck, GC Everna, OKRA, 't Schab et CSL Aksent) ;
- Back to School – De Deur van de Dromen (collaboration avec Brede school de Witlofkinderen, Service Prévention, CBC Commune, GC Everna et Bibliothèque Herman Teirlinck) ;
- Nuit de l'Obscurité (collaboration avec la Bibliothèque Herman Teirlinck, CBC Commune et GC Everna) ;
- Digitrein (collaboration avec CBC Commune et GC Everna) ;
- Soep op de Stoep (collaboration avec CBC Commune, GC Everna et Bibliothèque Herman Teirlinck) ;
- Mois du livre pour jeunes autour du thème « Bonheur » (collaboration Bibliothèque Herman Teirlinck, CBC Commune et les écoles everoises) ;
- Appel à projets (collaboration CBC Commune et Conseil consultatif de la Culture) ;
- Célébration du 11 juillet (collaboration Service Culture, Bibliothèque Herman Teirlinck et GC Everna) ;
- Concours photo « Un bonjour d'Evere, venez découvrir notre commune ! » (collaboration CBC Commune et la Bibliothèque Herman Teirlinck).

Projets réalisés dans le cadre de la politique culturelle communale

- Représentation théâtrale pour seniors organisée par les Toneelvrienden ;
- TD avec orgue pour seniors ;
- Un évènement autour de la St-Valentin en collaboration avec la bibliothèque Herman Teirlinck ;
- Concert van de Vlaamse Schepen.

Tâches du coordinateur de la politique culturelle

- Rédaction et coordination du « Voortgangsrapport » annuel pour la Commission communautaire flamande, en collaboration avec GC Everna et la Bibliothèque Herman Teirlinck ;
- Réalisation du Plan de la politique culturelle locale 2020-2025 en collaboration avec GC Everna, la Bibliothèque Herman Teirlinck et Brede School ;

- Gestion des subsides du Brede School ;
- Aide et support logistique des associations néerlandophones ;
- Stimuler la collaboration entre les différents acteurs culturels ;
- Réaliser et soutenir des activités et projets culturels ;
- Coordination du Conseil consultatif de la Culture néerlandophone ;
- Coordination des professionnels néerlandophones de la culture ;
- Participation au conseil d'administration du GC Everna, au conseil d'administration de la Bibliothèque Herman Teirlinck et au comité de pilotage du Brede School.

JEUNESSE

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

- Développement de la politique d'actions communales envers la jeunesse d'Evere ;
- Organisation d'activités culturelles et récréatives pour les enfants : événements, spectacles, activités découvertes, concerts, expositions ;
- Information de tous les intervenants à propos du secteur d'activités et mise en relation des différents partenaires ;
- Organisation et suivi de l'activité Marmottons (activité extrascolaire pour les enfants de 3 à 6 ans) et poursuite des partenariats existants en mettant l'accent sur le rôle qualitatif des projets d'animation et d'apprentissage de la cuisine, de la musique, du conte, de la littérature enfantine et de la place de l'enfant au sein d'un groupe diversifié. L'activité extrascolaire se déroule de septembre à juin et les inscriptions sont organisées selon un mode trimestriel avec le concours des écoles sur le territoire de la commune ;
- Organisation d'une fête de fin d'année pour les enfants des Marmottons et leurs parents ;
- Organisation d'activités éducatives pour les enfants (« Place aux Enfants », découverte du monde des adultes pour les enfants de 8 à 11 ans) ;
- Suivi des dossiers de subvention aux associations et mouvements de jeunesse ;
- Suivi du dossier de subvention aux activités musicales dans les écoles (les Amis de l'Académie et les Jeunesses Musicales) ;
- Aide et appui logistique aux associations et mouvements de jeunesse ;
- Participation à la Commission communale de l'Accueil et autres réunions de travail ;
- Suivi du Conseil des Jeunes ;

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

PARTICULARITES/REALISATIONS

- Organisation de Place aux Enfants en collaboration avec le Festival International de l'Enfance et de la Jeunesse ;
- Fête des Marmottons ;
- Suivi et mise en place du nouveau conseil des jeunes.

SPORTS

MISSION

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

PRINCIPALES TÂCHES

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

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

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

PARTICULARITES/REALISATIONS

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

TOURISME

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

Promouvoir le patrimoine culturel et touristique d'Evere.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

MBMA

Musée bruxellois du Moulin et de l'Alimentation (MBMA)

Le moulin d'Evere est un bâtiment industriel unique en Région bruxelloise. Sa restauration et sa transformation en musée ont permis de faire vivre un des seuls témoignages patrimoniaux d'Evere.

Musée communal Pieter Cnops

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

PARTICULARITES/REALISATIONS

MBMA

- Conception d'expositions temporaires approfondissant un thème de l'histoire de l'alimentation :
  - « Food and the City. Nourrir la ville hier et aujourd'hui »
    - Dates : 6 mars 2020 – 31 août 2023.
    - Sur la saison 2022-2023, le musée a accueilli 3402 visiteurs
- Dans le cadre de ses expositions, le MBMA développe une offre variée pour le public.
  - Groupes (écoles, associations, groupes culturels, …) :
    - visites guidées et ateliers.
    - Offre spéciale pour certaines écoles néerlandophones dans le cadre du partenariat et du projet « Schoolpodiumnoord » de la Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC). Grâce à cette initiative, des écoles du nord-est de Bruxelles sont encouragées à participer à des activités culturelles à un tarif préférentiel (grâce à une participation financière de la VGC)
    - Offre spéciale pour des classes d'adultes apprenant le néerlandais dans le cadre du partenariat et du projet « Museumweken » (mars 2023) de la Huis van het Nederlands et de la Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC). Grâce à cette initiative, des personnes suivant des cours de néerlandais ont la possibilité de suivre gratuitement une visite adaptée à leur niveau de langue. Le coût de la visite est assumé par la VGC.
    - Formule « Anniversaire au musée ».
    - Place aux enfants
  - Visiteurs individuels : ateliers, conférences-dégustations, chasse aux œufs à Pâques, Journées du Patrimoine à Bruxelles.
- Organisation d'un marché artisanal « Evere Food » le samedi 3/06/2023. Lors de cette journée, des activités diverses pour petits et grands étaient prévues : animations cirque, coin jeux (en collaboration avec la Ludothèque), coin livres (en collaboration avec les bibliothèques Romain Roland et Herman Teirlinck), visites du jardin aux herbes aromatiques, concert de jazz (en collaboration avec l'Académie de Musique)…
- Suivi administratif du MBMA.
- Gestion des collections du musée.

Le Musée communal Pieter Cnops

Le Musée communal Pieter Cnops a rouvert le 18 septembre 2021 après plusieurs années de fermeture. L'exposition a été renouvelée et le bâtiment rafraîchi. Le public est accueilli une fois par semaine par une équipe de bénévoles enthousiastes.
Sur la saison 2022-2023, le musée a accueilli 161 visiteurs.

LUDOTHEQUE

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

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

Les activités peuvent être classées sous 4 axes :
1. Prêt de jeux
2. Jeux sur place - Accueil
3. Animations
4. Mise à disposition de jeux

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

Prêt de jeux

Pour rappel, le prix du prêt est de 0,50 € par jeu pour 3 semaines d'emprunt.
En 2022, il y a eu 2736 prêts dont 397 gratuits.
Cela représente une augmentation de 523 locations par rapport à l'année précédente.
Lors des séances de prêts, nous avons accueilli 1970 adultes et 2034 enfants. C'est une augmentation de 2679 par rapport à 2021. En 2021, il y avait encore des mesures Covid à respecter.
Nous avons eu 232 (93 pour 2021) nouvelles inscriptions.

Jeux /sur place – Accueil lors des séances de prêt

Lors des séances de prêts, il est possible de jouer sur place :
- Parents/enfants
- Enfants/enfants
- Adulte/adulte

et ce avec ou sans prêts.

La ludothèque accueille également des groupes : écoles, crèches, homes, groupes associatifs ou particuliers… qui viennent régulièrement ou ponctuellement jouer sur place. Cette année, nous avons pu reprendre toutes nos activités.

PARTICULARITES/REALISATIONS

Animations

- Les Marmottons tous les jeudis;
- Soirées jeux tous les premiers vendredi du mois qui ont lieu à la Taverne Toots ;
- Ateliers scolaires toute l'année
- 15/10/2022 : Brocante aux jeux et jouet
- 15/10/2022 : Place aux enfants
- 29/10/2022 : Spectacle Halloween
- 20/11/2022 : Festival Jeu t'aime
- 25/04/2023 : Carrefour intergénérationnel
- 13/05/2023 : Fête de quartier Picardie
- 03/06/2023 : Evere Food
- 17/06/2023 : Evere en Fête

- 23/06/2023 : Fête des Marmottons
- 24/06/2023 : Patchwork Entrela
- 13/07/2023 : Lire dans les parcs (jeux)
- 17 et 24/08/2023 : Lire dans les parcs (jeux)

EVENEMENTS

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

En 2023, la cellule événements a été dissoute et chaque service a repris ses événements.

PARTICULARITES/REALISATIONS

Événements

- Août 2022: 3 événements :
    - Journée sportive solidaire ;
    - Everois de l'année ;
    - Quartiers animés ;
- Septembre 2022: 18 événements, 1 événement annulé :
    - 20 ans des Bibliothèques ;
    - Heure du conte ;
    - Exploration du Monde ;
    - Expo Allende ;
    - Rock Oasis ;
    - Zomerzwaai ;
    - Commémoration Allende ;
    - Sortie Cambrai ;
    - Expo « El despertar de Chile »
    - Parcours littéraire ;
    - Café philo ;
    - Orgel TD ;
    - L'inclusion des enfants sourds et malentendants ;
    - Verwegendag bibliotheek ;
    - Spectacle Yourire ;
    - Evere Village ;
    - Concert Fédération Wallonie-Bruxelles ;
    - Vernissage Expo Close-Up ;
- Octobre 2022: 18 événements, 1 événement annulé :
    - Concert van de Vlaamse schepen ;
    - Old Timer Parade ;
    - Heure du conte ;
    - Lezing Rudi Vranckx ;

    - Journée valorisation de l'ancienneté ;
    - Run&Bike ;
    - Exposition « Nouvelle ligne Metro 3 » ;
    - Soirée accueil nouveaux habitants ;
    - Exploration du monde ;
    - Journée mondiale contre le cancer ;
    - Het Groot Dictee ;
    - Be bright use light ;
    - Brocante des femmes prévoyantes ;
    - Nacht van Duisternis ;
    - Sortie Bouillon ;
    - Vernissage de l'exposition « Que portais-tu ce soir-là ? »
- Novembre 2022: 11 événements :
    - Cérémonie du 1 et 11 novembre ;
    - Heure du conte ;
    - Brocante « jeux et jouets » ;
    - Exploration du monde « Russie » ;
    - Conférence « Thierry Luthers » ;
    - Café philo ;
    - Vernissage Expo « Mémoire au féminin » ;
    - Conférence « Résister et militer au féminin » ;
    - Parcours littéraire ;
    - Fête de la Saint-Nicolas du personnel ;
- Decembre 2022: 7 événements :
    - Sinterklaas in de bib ;
    - Spectacle « Don Jamel » ;
    - Sortie « Cologne » ;
    - Lezing voor volwassenen ;
    - Expo « Close-up »
    - Marché de Noël ;
    - Parade de Noël ;
- Janvier 2023: 3 événements :
    - Réception Nouvel an ;
    - Exploration du Monde ;
    - Classe de Neige :
- Février 2023: 5 événements :
    - Exploration du Monde « Normandie » ;
    - Expo "Copur"
    - Vernissage de l'expo "Copur"
    - Valentijn;
    - Café philo;
- Mars 2023: 8 événements :
    - Exploration du Monde « Bali » ;
    - Spectacle « L'argent fait le bonheur » ;
    - Sortie « Gand » ;
    - Expo « ALAE » ;
    - Bal du Bourgmestre ;
    - Vernissge expo « ALAE » ;
    - Soep op de stoep ;
    - Expo « Bien-être animal » ;
- Avril 2023: 4 événements :
    - Spectacle de la compagnie des Nouveaux disparus ;
    - Spectacle « Evere comedy show » ;
    - Expo « Dunkelman » ;
    - Sortie « Efteling » ;

- Mai 2023: 2 événements :
    - Finissage « Expo Dunkelman » ;
    - Café Philo ;
- Juin 2023: 4 événements :
    - Fête du personnel ;
    - Sortie « La Haye » ;
    - Evere en fête ;
    - Fête de la musique de l'Académie de musique d'Evere ;
- Juillet 2023: 2 événements :
    - 11 juliviering ;
    - Bruxelles fait son cinéma ;

SERVICE EDUCATION

Responsable opérationnel : Damien Castelli
☎ 02 247 63 87
🖷 02 247 63 59

Courriel : dcastelli@evere.brussels

Le service Education se compose de :

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

MOYENS HUMAINS

- 1 secrétaire administratif fonctions supérieures conseiller adjoint (idem Loisirs)
- 3 secrétaires administratifs
- 1 assistante administrative
- 1,5 infirmières

(hors écoles, bibliothèques et académie)

EDUCATION

MISSION

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

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

PRINCIPALES TACHES

- Comptoir d'information au public : la section Education répond aux questions des habitants concernant les conditions d'enseignement et d'accueil de l'enfance dans la commune ;
- Gestion administrative des établissements scolaires communaux :

- Mise en œuvre de l'application des lois et règlements dans le domaine de l'enseignement et de l'accueil de l'enfance ;
- Supervision de l'administration des écoles communales ;
- Contacts avec les services ministériels, envoi de documents, promotion de la santé à l'école… ;
- Etablir les comptes annuels pour les écoles communales et le PSE ;
- Budget des écoles communales ;
- Subsides pour les écoles communales ;
- Gestion du potage durant l'année scolaire ;
- Gestion du potage et fruit durant les plaines ;
- Gestion de la surveillance du matin et du soir dans les écoles ;
- Gestion des piscines durant l'année scolaire ;
- Gestion et suivi des problèmes d'agression dans les écoles ;
- Gestion et suivi des inscriptions scolaires en écoles communales francophones ;
- Gestion et suivi des inscriptions en plaines de vacances communales francophones ;

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

PARTICULARITES/REALISATIONS

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

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

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

EXTRASCOLAIRE

MISSIONS

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

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

PRINCIPALES TACHES

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

PARTICULARITES/REALISATIONS

- Elaboration du plan d'actions 2022-2023 en collaboration avec la CCA ;
- Elaboration du rapport d'activités 2021-2022 en collaboration avec la CCA ;
- Coordination générale des « Pédibus », rangs entre les écoles et les lieux d'accueil extrascolaire ;
- Participation aux réunions concernant l'appel à projet « Rangs piétons » de la Région bruxelloise ;
- Coordination et mise en place de nouveaux rangs suite à l'appel à projet ci-dessus ;
- Gestion et suivi du dossier de subvention de cet appel en collaboration avec le service mobilité ;
- Gestion du budget et des achats liés à la subvention octroyée par l'ONE en soutien aux activités extrascolaires ;

- Participation à l'inclusion d'enfants porteurs de handicap en collaboration avec l'asbl Badje ;
- Information des opérateurs d'accueil temps libre des appels à projet existants en vue de leur permettre de ne pas augmenter la participation financière des parents ;
- Suivi des remplacements (par l'asbl Badje) des éducateurs en formation ;
- Coordination des remplacements (par l'asbl Défi et Création) des éducateurs absents ;
- Suivi du personnel sous statut ALE qui preste pour les rangs et l'extrascolaire en collaboration avec les écoles, l'Académie et L'Entrela' ;
- Suivi des formations pour les encadrants d'accueil extrascolaire ;
- Participation aux réunions régionales mensuelles et aux groupes de travail réunissant les coordinateurs des autres communes bruxelloises ;
- Participation en tant que représentante des CATL Bruxellois aux réunions du comité de gestion de la Plateforme communautaire des coordinations accueil temps libre ;
- Participation à l'organisation du Festiv'ATL à destination des coordinations accueil temps libre de la FWB sur le thème : « Les compétences des professionnels du secteur ATL, pour un accueil de qualité »;
- Participation aux réunions du comité de pilotage de la plateforme bruxelloise des CATL. ;

ECOLES

MISSION

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

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

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

PRINCIPALES TACHES

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

PARTICULARITES/REALISATIONS

Nombre d'élèves	**Maternelles**	**Primaires**	**Total**
CLAIR-VIVRE ALPHA	**262**	**166**	**428**
CLAIR-VIVRE OMEGA	**0**	**337**	**337**
LA SOURCE	**136**	**252**	**388**
L'AUBIER	**129**	**262**	**391**
MARIE POPELIN	**145**	**243**	**386**
EVERHEIDE	**189**	**181**	**370**

Écoles francophones communales

- Organisation de classes vertes au Castel Notre-Dame à Remersdael pour les classes de 3e et 4e primaire de l'école L'Aubier et de l'école La Source ;
- Organisation de classes de forêt au Centre CIRAC pour les élèves de 3e année de l'école Clair-Vivre Omega
- Organisation de classes de neige pour les élèves de 6e primaire en France de l'école Clair-Vivre Omega, l'école Marie Popelin et de l'école La Source ;
- Organisation de classes de ferme à la ferme « Chant des oiseaux » pour les classes de 2ième primaire de l'école l'Aubier ;
- Organisation de classes de forêt au Centre CIRAC pour les élèves de 3e année de l'école Clair-Vivre Omega : annulée en 2021
  Report des classes de forêt annulée en mai 2020 : départ des classes de 4e année au CIRAC en octobre 2020 ;
- Organisation de classes culturelles pour les élèves de 6e primaire à Playa de Aro en Espagne de l'école Clair-Vivre Oméga, l'école Marie Popelin et de l'école La Source (remplacement des classes de neige annulées suite au Covid) ;
- Participation des élèves de 6e année des 3 écoles communales à une sortie « Plus jamais ça ! » aux Territoires de la Mémoire à Liège, offerte par les AML d'Evere : annulée ;

L'école Clair-Vivre Alpha

- Participation active à la semaine de la mobilité : les enfants apportent un vélo, une trottinette, un skate board, un circuit routier est dessiné en dans la cour de récréation ;
- Participation à un projet de compostage ;
- Organisation d'un atelier « potager » à Germinal ;
- Sorties « natures » ;
- Participation à des projets divers dont la « La Culture a de la classe » ou « La culture pour un futur » Une zik et hop (en collaboration avec l'Entrela), créations artistiques en couleurs végétales, spectacle de fin d'année des maternelles
- Promenades mathématiques, poétiques, nature, ….;
- Proposition d'un projet DAS pour les élèves de 5-8 ans, afin de leur offrir une aide individualisée pour l'apprentissage de la lecture après les heures scolaires ;

- Organisation de conseils de classe chaque semaine et de conseils d'école ou de pavillon tous les mois ;
- Organisation de classes de dépaysements;
- Organisation de « La journée sans cartable » : une fête d'école (sans les parents) durant les heures scolaires sur chacune des implantations ;
- Mise en place des Bulles de sens (nouvelle approche de la grammaire) dans tous les 5-8
- Fête d'école avec les parents sur chacune des implantations en septembre à Germinal et en juin au Centre ;
- Séances de cinéma et pièces de théâtre, spectacle musical ;
- Land art, animations musicales avec des parents, expositions, visites de Musées, promenade au Rouge-Cloître : chaque classe, chaque implantation poursuit ses projets au gré des centres d'intérêt des élèves ;
- Mise en œuvre du Plan d'actions du Plan de Pilotage ;
- Suite de la mise en œuvre des Bulles de sens (nouvelle approche de la grammaire) dans tous les 5-8

L'école Clair-Vivre Omega

- Organisation de classes de dépaysement : classes de forêt à Marcourt pour les classes de P3 et P4, classes de neige pour les P6 ;
- Participation aux différents spectacles, animations et expositions organisés par la commune et l'académie de musique d'Evere, la bibliothèque, la ludothèque et le centre culturel d'Evere ;
- Passage du brevet vélo pour nos classes de 5e en collaboration avec l'ASBL Pro vélo ;
- Projet D'accrochage scolaire pour les élèves de 10-12 ans avec une aide aux devoirs (octobre à mai) en partenariat avec Schola ULB ;
- Formation des enfants de 6e par la police afin de devenir patrouilleur scolaire. Sécurisation des abords de l'école le matin et le soir ;
- Parrainage police pour les 4 classes de P6 ;
- Organisation de conseils de classe chaque semaine et de conseils d'école tous les deux mois ;
- Participation aux animations/projets proposés par la commune ;
- Organisation de petits déjeuner avec les parents : remis en route au mois de mai.
- Cours de natation au Triton (P3 à P6) ;
- Organisation d'une journée sportive pour toutes les classes afin de découvrir 4 nouveaux sports (Aïkido, tir à l'arc, …) ;
- Mise en œuvre (année 1) du contrat d'objectifs ;
- Continuité du projet portfolio, outil d'évaluation pour les élèves de la P3 à la P6 ;
- Partenariat avec l'école des devoirs au sein de notre école ;
- Correspondance scolaire avec des classes du monde entier ;
- Projet « Des racines pour grandir » dans les classes de P5. Projet sur l'intergénérationnel subsidié par la Culture a de la Classe ;
- Fête d'école

L'école l'Aubier

- Création d'un laboratoire mathématique destiné à toutes manipulations concrètes au sein de l'école ;
- Création de la bibliothèque accessible chaque semaine de la maternelle à la 6ème primaire ;
- Les classes de neige 2023 pour les 6e aux Karellis ;
- Les classes découverte à la ferme pour les 2ème primaire (ferme Chant des oiseaux) ;
- Voyage scolaire à Planckendael (Maternelles) ;
- Sortie au musée de la Préhistoire pour les P3 ;
- La fête d'école (3 juin 2023) ;
- Organisation du Marché de noël ;
- Organisation d'ateliers jeux avec l'asbl Baobab « Jeux de vocabulaire » en maternelle et primaire ;
- Evaluation intermédiaire du plan de pilotage : travail collaboratif des équipes éducatives ;

- Partenariat avec l'école des devoirs au sein de notre école ;
- Cours de natation au Triton (M3 ; P3 à P6) ;
- Participation des élèves de 6ème à « Plus jamais ça !» aux territoires de la mémoire à Liège, offerte par les amis de la Morale Laïque d'Evere ;
- Participation aux animations/projets proposés par la commune ;
- Organisation de petits déjeuner avec les parents de la maternelle à la 6ème primaire ;
- Participation à la semaine mobilité : plusieurs animations dans les classes et la promenade verte en vélo pour les élèves de 6e année (65 km sur 2 jours, avec hébergement à l'Auberge 3 Fontaines) ;
- Brevet vélo pour nos classes de 5ème en collaboration avec l'ASBL Pro vélo ;
- Organisation d'animations et de spectacles au sein de l'établissement :
- Spectacles de magie pour les maternelles ;
- Venue de Saint Nicolas et du Père Noël ;
- Animation « Respire » dans les classes de 5ème primaire avec la participation d'un acteur ;
- Animation sur les « chevaliers Toltèques » pour toutes les classes de la maternelle à la 6ème primaire ;
- Animations Cap Sciences pour toutes les primaires ;
- Animations Marc Lamblot sur divers thèmes (jardin, les 5 sens, …) ;
- Parrainage police avec la participation de la brigade canine ;
- le PMS : Soirée d'informations auprès des parents « le décret inscription » (6e année) ;
- Participation aux animations/projets proposés par la commune :
- Projet artistique du centre culturel pour les élèves de 2e année (Entrelà) ;
- Organisation du « Festival du livre » au sein de l'école.
- Création et Organisation régulière des rencontres avec l'Association des Parents ;
- Partenariat avec Schola ULB pour le projet DAS (3 groupes) ;
- Aide à la lecture en P1 et P2 : soutien à la lecture pour les élèves n'ayant pas d'aide à la maison ;
- Aide aux devoirs en P3 : soutien aux devoirs pour les élèves éprouvant des difficultés et dont les parents ne parlent pas la langue de l'enseignement ;
- Aide aux devoirs en P5/P6 : soutien aux devoirs…

Quelques projets :

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

L'école La Source

- Organisation de classes de neige pour les élèves de 6e primaire dans la station de ski Les Karellis en France dans le village de vacances "les Balcons de Maurienne » ;
- Organisation de classes vertes pour les élèves de 3ème primaire au Castel Notre-Dame à Remersdael;
- Visite au musée du train de Schaerbeek (M3/P1/P2) ;
- Animation « Kapla » à l'école (P1>P3)
- Spectacles Pierre de Lune « Petit concert à l'aube », « Et si… » à l'Espace Toots (M1>P6)
- Spectacle « La Yourte Mauve » par la Cie des Nouveaux Disparus (M3>P2)
- Spectacle de Jeunesse Musicales en partenariat avec l'Académie d'Evere (P3>P6)
- Théâtre du Parc « L'étrange Noël de Monsieur Scrooge » (P6)
- Cinéma The White/Docks « Tous en scène 2 » (P6)
- Parc Aventure/ Wavre (P5)
- Animation autour du livre « Charlie veut tout savoir sur ses émotions et celles de l'autre ! » (P2)
- Animation percussions autour du monde « Niamala » (acc>M3)
- Echanges intergénérationnelles autour d'un film à l'Entrela (P5)
- Animations Unicef et Amnesty International (P5/P6)
- Animation « Education aux médias »(P6)

- Activités cohésion de groupe au KOEZIO (P6)
- Exposition « Plus jamais ça » organisée et offerte par l'AML à Liège (P6) ;
- Voyage scolaire à Planckendael (P5)
- Organisation d'une grande fancy fair « Tenues Traditionnelles en fête » avec accueil des familles dans l'école
- Fête de carnaval et grand feu du traditionnel Bonhomme Hiver (acc>P6)
- Organisation d'ateliers jeux avec l'asbl Baobab « Jeux de vocabulaire », « Ateliers Logico-Mathématiques » (M<P6) ;
- Projets ouverture langue et culture (OLC) ;
- Participation active à la semaine de la mobilité et à des projets en partenariat avec la Région de Bruxelles-Capitale en organisant notamment le brevet vélo en 5e et en participant activement à l'action « A l'école sans voiture » + matinée vélo avec une promenade de 18 km > Neder-Over-Heembeek (P6) ;
- Parrainage police + journée de clôture
- Organisation de la collation santé dans les classes de maternelle + projet soupe ;
- Cours de natation au Triton (P1 à P6) ;
- Modification des espaces cours de récréation en différentes zones (calme, ballon, course) et organisation de réflexions en équipe sur les thèmes de la violence, de la discipline et de l'hygiène ;
- Organisation régulière des conseils de classe, des conseils d'écoles, des rencontres avec l'Association des Parents et des réunions de parents ;
- Proposition d'un projet DAS en collaboration avec Schola ULB en organisant des séances de tutorat dans l'école ;
- Projection du film « Un Monde » + débat harcèlement scolaire (équipe pédagogique)
- Travail collaboratif en équipe au niveau de Plan de pilotage

L'école Marie Popelin

- Organisation de classes de neige pour les élèves de 6e primaire à la Station Les Karellis
- Organisation de classes vertes pour élèves de 3ème primaire à la Ferme de Broukay ;
- Organisation de la collation santé dans les classes + projet soupe ;
- Cours de natation au Triton (M3 à P6) ;
- Organisation régulière des conseils de classe, des conseils d'écoles, des rencontres avec l'Association des Parents et des réunions de parents ;
- Travail collaboratif en équipe au niveau de la mise en œuvre du Contrat d'Objectifs ;
- Animations culturelles, scientifiques diverses (Accueil – P6) : Cap Sciences, « Nuage », Pierre de Lune, accueil d'un auteur, …;
- Parrainage Police avec PolBruNo pour les P6
- Mise en place de l'Ecole du Dehors (accueil – P6) et partenariat avec le potager collectif « De là-haut »;
- Organisation de la fête d'école (10 juin 2023) ;
- Animations sportives et de sensibilisation à la santé : initiation à l'escalade (P3-P6), journée sportive en collaboration avec l'ULB, initiation au judo et à l'aïkido et à la trottinette (P1-P6), brevets natation, ProVélo (initiation au vélo) ;
- Projet de lecture en maternelle avec les « Mamies Conteuse » de l'asbl Abracadabus ;
- Projet EVRAS en collaboration avec le PSE (P5-P6) ;
- Programme PEACE : séances de Pleine Conscience offertes aux élèves de primaire ;
- Sorties diverses : spectacles à l'Espace Toots, Musée des Sciences naturelles, journée à la mer, journée à Huizingen, Bibliothèque Romain Rolland, Musée des Instruments de Musique, Sortilège,… ;
- Projet intergénérationnel : collaboration avec le home Roger Descamp pour accueillir des seniors pour diverses activités avec des élèves de la P1à la P6;
- Création d'un potager par les élèves de maternelle ;
- Partenariat avec la médiation scolaire d'Evere pour l'école de devoirs au sein de notre école ;

- Animations avec Belgik Mojaïk pour apprendre à déconstruire les stéréotypes avec les élèves de P1 à P6 ;
- Visite en maternelle d'un poney ;
- Invitation d'un apiculteur et travail sur la ruche ;
- Collaboration avec le pôle territorial pour l'accompagnement des élèves à besoins spécifiques ;
- Collaboration avec l'asbl « On souffle dans ton dos » pour l'accompagnement de plusieurs élèves à besoins spécifiques ;

École néerlandophone communale Everheide

- Organisation de classes de neige pour les élèves de 6e primaire, avec soirée d'information ;
- Organisation de classes de sport pour les élèves de 5e primaire à Woumen ;
- Conseil des enfants; Participation des élèves ;
- « Back to school » - Everna ;
- Fête de la Saint-Nicolas, fête de carnaval, journée Halloween, « la semaine renversée » ;
- Photographe scolaire ;
- Organisation d'une semaine de projets « Mobilité » pendant la Semaine de la Mobilité, avec une rue scolaire sans voitures et toutes sortes d'activités (sensibilisation des parents et des enfants), parcours vélo, collaboration avec la police d'Evere, une représentation ayant comme thème la circulation, une action de sensibilisation relative à la ceinture, la zone de dépose-minute, un concours « À l'école sans voiture », un atelier réparation de vélos, visite de la police avec des véhicules de la police et la brigade canine, une visite à Trainworld, Autoworld, navette fluviale en Waterbus, randonnée à vélo destination Hofstade, vliegerbos, etc. Le projet est intégralement subsidié par Bruxelles Mobilité et le comité des parents ;
- Organisation d'après-midi créatifs : ateliers pour enfants, activités interclasses ;
- Ateliers d'après-midi : échecs, comédie musicale, dactylo, atelier de lecture, sports, crochet, danse, atelier de dessin,. etc. ;
- Examen de vélo pour le 5ième primaire + remise de diplôme ;
- Visite à la VRT, Breendonk, Bokrijk ;
- Cantania : projet de chant en collaboration avec Bozar ; projet annuel pour les élèves de 5ième primaire clôturé par un événement à Bozar ;
- Excursion Planckendael ;
- Visite au dentiste ;
- Pennenzakkenrock, musée d'histoire naturelle, Technopolis à l'école, atelier de musique, musique en classe ferme, activités sportives Moev, le MBMA à Evere, la bibliothèque Herman Teirlinck (à base régulière jusqu'en mars) + Semaine du livre pour jeunes, le parc Saint-Vincent, le parc du complexe sportif, Triton, Semaine de la Forêt, Scholenveldloop, Urban Youth games, patinage, Poseidon ;
- Organisation, dans les locaux d'Everheide, d'une fête de carnaval, une fête de l'école + 2 journées spaghetti, la proclamation pour la 6e année primaire, une nuitée à l'école avec un petit déjeuner sain, la visite de saint Nicolas à l'école et une brocante en collaboration avec le comité des parents ;
- Organisation d'une journée sportive à l'école, « Alles met de bal », pour les classes maternelles et primaires ;
- Participation à une compétition de natation, à des activités sportives telles que « Rollebolle » et « Kronkeldiedoe », au jardin d'enfants (initiatives ; Moev), aux outdoorgames De Nekker, à la descente de la Lesse, au Pirateneiland (domaine provincial Halve Maan).
- Organisation de spectacles scolaires et de séances de théâtre et de cinéma ainsi que des ateliers (danse, etc.) à Podium Noord et Bronks, Théâtre à l'école ;
- Organisation annuelle de semaines de projets récurrents en collaboration avec le comité des parents, comme la Semaine de la Mobilité et la Semaine du Livre, ateliers et sessions de lecture pour toutes les classes dans la bibliothèque d'Evere, multi culti, etc.;
- Projet « alle dagen fruit », actions « gezonde en gevarieerde brooddoos », « dag van de smaak », « gezond ontbijt »
- Participation au projet « Buitenspeeldag » ; matin propre initiative de l'école avec la participation de toutes les classes, jeux éducatifs (ateliers à l'école) le mercredi après-midi, « Speelkar » d'Everna ;

- Organisation « Koffieklets » : Matinée de rencontre conviviale avec les parents dans le cadre des participations des parents, chaque premier mercredi suivant les vacances scolaires ;
- Participation aux journées « Gros pull », « Toon je sport », « Pyjama » (dans le cadre de l'initiative Bednet), « Doe eens iets raars met je haar » ;
- Projet DAS décrochage scolaire : activité extrascolaire, 2 fois par semaine, 1e et 2e année, ateliers de jeux « chiffres et lettres » ;
- Collaboration parrainage de la police et journée de clôture parrainage de la police ; 3ième maternelle PolBruno, 6ième primaire, 3 activités avec le Parrain ;
- Conseil d'école 4 fois, des classes ouvertes, contacts enfants (troisième degré), proclamation 6ième et 3ième maternelle, 4 contacts avec les parents ;
- Moments d'accueil pour les parents dans le cadre des nouvelles inscriptions ;
- Journées pédagogiques : 3 au niveau de l'école, 1 au niveau de la communauté scolaire.

CLB

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

BIBLIOTHEQUES

Bibliothèque francophone:

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

MOYENS HUMAINS

- 1 bibliothécaire responsable
- 6 bibliothécaires
- 1 adjointe technique
- 6 bénévoles

Bibliothèque néerlandophone:

- Bibliothèque Herman Teirlinck, Square S. Hoedemaekers 10

MOYENS HUMAINS

- 1 bibliothécaire-responsable
- 1 administratif bibliothécaire
- 1 assistant administratif
- 1 bénévole auxiliaire administratif

MISSION

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

TÂCHES PRINCIPALES

- Organisation des séances de prêt, accueil du public et conseils aux lecteurs ;
- Organisation d'activités et d'animations autour du livre et de la lecture (visites et accompagnement à la recherche documentaire pour les classes, lectures vivantes, ateliers créatifs, rencontres d'auteurs, etc.) ;
- Participation à des actions à dimension régionale ou communautaire (les Midis littéraires, la Nocturne des bibliothèques de la Région de Bruxelles-Capitale, le Printemps des bibliothèques de la Région de Bruxelles-Capitale, « De Week van de Smaak », « Europalia », « Lire dans les Parcs », ;
- Gestion des collections, prêt de livres et de périodiques sur supports papier et électronique ;
- Encodage et élagage des livres dans le système informatique ;
- Équipement des livres (plastification, étiquettes, etc.) ;
- Mise en œuvre des marchés publics liés aux tâches principales ;
- Actes techniques liés à la participation au Catalogue collectif informatisé (CCBI) et au réseau BruNO ;
- Gestion administrative des bibliothèques au sein de la commune (points collèges, budgets, etc.).

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

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

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

- Ouvrir la lecture aux publics empêchés et éloignés.

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

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

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

Durant la période évaluée, la **bibliothèque Romain Rolland** a comptabilisé **2519 usagers emprunteurs**, dont 696 ne sont pas domiciliés à Evere. Parmi ces 2519, il y a eu **825 nouvelles inscriptions**.

L'état des collections est :
- 21.927 documents Jeunesse et 25.970 documents Adultes ;
- Plus de la moitié est de la fiction ;
- 51.071 prêts ont été effectués.

345 animations ont été proposées aux publics, pour un total approximatif de 5.000 personnes accueillies dans le cadre de ces animations (au sein de la bibliothèque et en extérieur).

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

La bibliothèque fait partie du réseau des bibliothèques bruxelloises néerlandophones. Grâce à cette collaboration, la carte de membre des **1.739** lecteurs (2022) donne accès à toutes les bibliothèques néerlandophones situées à Bruxelles. Il s'agit d'une forte augmentation par rapport à l'année dernière. (+/- 500) Outre nos emprunteurs, nous avons également des visiteurs qui utilisent notre salle de lecture, nos ordinateurs et notre salle de repos sans être nécessairement membres de la bibliothèque. En 2022, nous avons eu un total de 11 237 visiteurs et 1134 participations à nos activités.
(Ces chiffres n'incluent pas les activités organisées par la bibliothèque en collaboration avec la Politique Culturelle Locale.)

En 2022, la bibliothèque a effectué un total de **23.749** prêts. Ce chiffre est de nouveau un peu plus élevé. (Chiffre faible l'année passée à cause de la crise sanitaire). Elle a rassemblé une collection de **29.891** livres, magazines et matériels audiovisuels en 2022.

PARTICULARITES/REALISATIONS

Les bibliothèques communales participent activement aux grands événements communaux, et proposent diverses activités pour promouvoir la lecture et encourager la participation des citoyens à la vie culturelle du territoire.

Bibliothèque Romain Rolland

La bibliothèque participe aux grands évènements communaux, tels que : « Evere en Fête », « Evere Food », le Festival « Patchwork », « Place aux enfants », et des fêtes de quartier ; et à des actions de dimension régionale ou communautaire, telles que : la « Nuit des bibliothèques de la Région de Bruxelles-Capitale », « Lire dans les Parcs », « La Semaine de l'Intergénération », le « Printemps des bibliothèques de la Région de Bruxelles-Capitale », « La Semaine Numérique ».

D'autres activités, récurrentes ou ponctuelles, ont été proposées :
- les visites scolaires ;
- les visites en crèche et à l'ONE ;
- une permanence d'écrivain public ;
- un cycle d'animations au home Roger Decamps ;
- un cycle d'animations avec la section Alphabétisation de l'école communale Clair-Vivre ;
- un cycle d'animations avec les Maisons de quartier ;
- des animations hebdomadaires extrascolaires « Les Marmottons » ;
- « L'Heure du conte », lecture mensuelle (premier samedi du mois) en section Jeunesse ;
- trois séances « Un livre, un film » (Elle s'appelait Sarah, Lion et La ligne verte), en partenariat avec l'Entrela' ;
- les « Parcours littéraires », présentation et discussion sur des œuvres autour d'une thématique ;
- des ateliers créatifs pour la période de Pâques, animés par Annette Tamarkin pour les 5-10 ans ;
- l'anniversaire des 20 ans des bibliothèques francophone et néerlandophone ;
- un spectacle « Petit Petit », pour les 2-5 ans ;
- un spectacle d'Halloween « Balais, sorcières et gruyère… » ;
- un spectacle « Les contes de Saint-Nicolas », pour les 3-6 ans ;
- un spectacle musical « On sort ! », pour la petite enfance ;
- un spectacle/soirée-pyjama « La nuit, la chouette et le gnome » (« Nuit des bibliothèques ») ;
- une conférence-dégustation autour de l'alimentation durable à Evere (« Printemps des bibliothèques ») ;
- une conférence sur le cyberharcèlement (« La Semaine Numérique ») ;

- un arpentage, autour du livre « Sois un homme féministe mon fils », en partenariat avec l'Entrela' et La Ligue des Familles ;
- un prêt de livres mystère : « Blind date with a book » ;
- des mises-en-évidence thématiques mensuelles, et des activités de médiation des livres des différents Prix jeunesse.
- le projet « Biblio à domicile », service de portage de livres à domicile ;

La bibliothèque retrouve doucement mais sûrement une affluence d'avant la période pandémique, tout en attirant de nouveaux publics.

Bibliothèque Herman Teirlinck

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

- Collaborations avec Everna et dans le cadre de la Politique culturelle néerlandophone :
  L'année écoulée, la bibliothèque s'est d'avantage investie dans la collaboration avec les différents partenaires dans le cadre de la politique culturelle locale. Nous avons organisé ensemble « Zomerzwaai » et « la nuit de l'obscurité ».
- Film d'Halloween à la bibliothèque : Un film palpitant pour les jeunes et les moins jeunes a été projeté dans les locaux de la bibliothèque. Les visiteurs pouvaient venir le voir en se déguisant et en profitant d'un verre et en mangeant un bout.
- Mois du livre pour jeunes 2022 : Le thème de cette année était « Héros et Bandits ». En collaboration avec « OBib », le responsable de la section Jeunesse de la bibliothèque a organisé des sessions de contes et histoires en ligne pour les écoles primaires. La bibliothèque a également organisé un atelier BD.
- Conférence pour adultes : La bibliothèque a également essayé de proposer des activités aux adultes en organisant une conférence « Het Hoge Noorden » d'Annemie Struyf.
- 'Cloackroom Library' : Ce projet marche bien dans une crèche. L'année prochaine nous étendrons ce projet à une autre crèche.
- Cercle de lecture « Uitgelezen » : réunion, tous les deux mois, du cercle de lecture pour discuter d'un livre choisi ;
- Toutes les trois semaines, organisation d'une demi-heure de lecture pour les tout-petits. Pour ces séances de lecture, la bibliothèque pouvait compter sur Hilde Vandenhoute.
- Toute l'année, mise en place de stands thématiques pour enfants et pour adultes. Mise en valeur de livres en lien avec des thèmes actuels, des expositions dans l'Espace Delahaut et les activités dans la bibliothèque ;
- Cette année, la bibliothèque a accueilli à nouveau toutes les classes et a livré des paquets de livres aux écoles.
- Notre quiz annuel, en collaboration avec 'de Trappers van Alaska', a de nouveau été un grand succès.
- En collaboration avec la bibliothèque Romain Rolland, nous avons organisé la fête '20 ans des bibliothèques à la maison communale'.

ACADEMIE DE MUSIQUE

Responsable de service : Fabio Schinazi

☎ 02 216 89 33

direction.academie@evere.brussels

MOYENS HUMAINS

- 1 assistante administrative
- 1 surveillant éducateur

MISSION(S)

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

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

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

PRINCIPALES TACHES

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

Musique :

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

Danse :

Danse classique

Arts de la parole et du théâtre :

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

PARTICULARITES / REALISATIONS

Nombre d'élèves au 31 janvier 2022	Préparatoire (5 à 7 ans)	Autres filières (8 ans et plus)	Total
MUSIQUE	**208**	**417**	**625**
DANSE	**46**	**85**	**131**
ART DE LA PAROLE	**65**	**117**	**182**
Total général :	**319**	**619**	**938**

ACADEMIE EVERE - 2022-2023

Date	Évènement
23/09/22	Conseil des études, réunion de rentrée, 10h, Toots
15/10/22	Place aux enfants 12 à 13h
17/11/22	*16h-17h ; Atelier découverte avec* Kim Joonyoung, Geomungo player et Baudouin de Jaer, compositeur. Avec la participation du KCC, Centre culturel coréen de BXL **Entrela (max 60 personnes)**
28/11/22	7h30 à 16h : Journées musicales pour les écoles fondamentales Duo Kandé & Miko Shimura
29/11/22	7h30 à 16h : Journées musicales pour les écoles fondamentales Katabanga
29/11/22	***Journée de la création ! Classes de composition d'Evere et conservatoire de Mons 18 à 21h***
02/12/22	**Festival Osmose**, **Duo Sophie De Tillesse, chant et Fabio Schinazi, piano.** E.Toots, *20h15, compositions belges & internationales en création mondiale*
03/12/22	**Festival Osmose, Duo Gemini, Jean Frédéric Mollard, violon et Jean Noël Rémiche, piano.** E.Toots, 16*h, compositions belges & internationales*
06/12/22	***Portes ouvertes académie, section jazz***
10/12/22	**Marchés de Noël, maison communale**
11/12/22	**Marchés de Noël, maison communale**
16/12/22	**Portes ouvertes académie (Aubier)**
19/12/22	***Portes ouvertes académie***
20/12/22	**Portes ouvertes académie (classes + toots)** **Aussi pour les élèves d'éveil musical en P3 !**
21/12/22	**Portes ouvertes académie (classes uniquement)** **Aussi pour les élèves d'éveil musical en P3 !**
22/12/22	**Portes ouvertes académie (classes + toots)** **Aussi pour les élèves d'éveil musical en P3 !**
21/01/23	**12h à18h : Distribution des prix** **Concert fm adultes !**
04/02/23	**Concert des professeurs**
10/02/23	**Cycle concerts pour découvrir les musiques classiques**

	La praline de Proust, avec Fanny Fauconnier, flûte, Laurence Falisse, piano et Alain Pire, trombone. *Schumann, Wagner, Franck, Hahn, Saint-Saëns…*
11/02/23 12/02/23	8h à18h : Concours Breughel/éliminatoires aca Evere Edition 2023, piano
12/03/23	**Academix, Flagey, journée des académies**
17/03/23	**Cycle concerts pour découvrir les musiques classiques** *Impressions et variations, Debussy, Fauré Olivier Messiaen* avec le **duo Elodie Vignon, piano et Elsa de Lacerda Setas, violon**
22/04/23	**Concert élèves 15h avec représentation danse**
25/04/23	***15 à 21h Journée de la création ! Classes de composition d'Evere et conservatoire de Mons***
22/05/23	7h30 à 16h : Journées musicales pour les écoles fondamentales, Muzand
23/05/23	7h30 à 16h : Journées musicales pour les écoles fondamentales, Borbè
02/06/23	**Projet théâtre avec les classes pluridisciplines**
03/06/23	**Projet danse classes Ariane Masure**
Du 05/06/23 au 03/23	16 à 21.30h : **examens fin d'année tous domaines !** **(Geoffrey audition fm prépa ! 17h la Source)**
06/06/23	**(David audition fm prépa Clair Vivre)**
08/06/23	**(David audition fm prépa CV)**
09/06/23	**(Maité audition fm prépa ! 17h Aubier, salle de danse)**
25/06/23	**10 à 22h : Fête musique à l'aca !**
12/09/23	10h30 à 12h30 : **conseil des études**

CENTRE PSE

Responsable opérationnel : Damien Castelli

☎ 02 247 63 87

dcastelli@evere.brussels

MOYENS HUMAINS

- 1,5 infirmière
- 1 assistante administrative
- 1 médecin et 2 assistants

MISSION

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

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

PRINCIPALES TACHES

- Gestion administrative et planification des visites médicales, des vaccinations ;
- Bilans de santé obligatoires et vaccinations ;
- Bilans de santé sélectifs (à la demande) ;
- Participation et réalisation d'animations en promotion de la santé ;
- Gestion des fiches de santé des plaines de vacances et des pharmacies des écoles ;
- Encodage des données sanitaires pour statistiques au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Contacts et collaboration avec les différents partenaires (PMS, ONE, Planning Familial, CLPS,…) ;
- Suivi du projet de service 2014-2020 ;
- Gestion du volet infirmier des classes de neige + accompagnement.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

PARTICULARITES / REALISATIONS

- Total de 1946 enfants :
  - 646 vus en visite médicale ;
  - 70 non vus en visite médicale ;
- 269 enfants envoyés vers des spécialistes dont :
  - 46 enfants chez un pédiatre/ généraliste ;
  - 70 enfants chez un dentiste ;
  - 31 chez l'ORL ;
  - 114 chez l'ophtalmologue ;
  - 8 chez un logopède ;
- 216 vaccinations :
  - IPV -> 48 ;
  - RRO1 -> 0 ;
  - RRO2 -> 168 ;

- Animations sur les thèmes de
  - l'hygiène ;
  - l'alimentation ;
  - l'hygiène buccodentaire ;
  - l'hygiène de vie ;
  - l'éveil à la vie relationnelle, affective et sexuelle ;
- Sensibilisation et prévention contre diverses maladies transmissibles.

Activités liées aux situations de maltraitance.

SERVICE ACTION SOCIALE

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

MOYENS HUMAINS

- 1 secrétaire administrative
- 1 assistante administrative

NB : Ce personnel assure également les missions du service Civisme.

MISSION

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

TACHES PRINCIPALES

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

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

b) Services aux habitants de plus de 55 ans :
   - la gestion d'un service de téléassistance fonctionnant 24h/24h à un prix favorable pour les utilisateurs. Actuellement, en moyenne 30 appareils sont utilisés.
   - la mise en place d'un plan canicule pendant les mois d'été pour les personnes âgées et moins valides une nouvelle méthode de travail a été initiée, les services de Prévention et de médiation (Egregoros) sont allés à la rencontre de nos ainés afin de leur rappeler les règles élémentaires de lutte contre la canicule.
   - la mise en place d'un plan grand froid pendant les mois d'hiver proposant, en collaboration avec le service Régie, le déneigement des trottoirs pour les personnes âgées et moins valides; même si l'hiver a été clément, la liste était maintenue ouverte. En cas de neige, la liste est transmise à la Régie qui inclut ces adresses dans la tournée de ses balayeurs aux fins de déneigement. Cette liste est également transmise au service Sanctions Administratives, afin que celui-ci ne verbalise pas un demandeur dont le trottoir n'aurait pas été déblayé. Il a également été proposé pour la première fois d'également contacter les personnes reprises sur la liste au moins une fois par semaine pendant les périodes de grand froid.
   - L'ouverture d'un chauffoir pendant la période hivernale.
   - la gestion du secrétariat pour le Conseil Consultatif des Seniors. Nous organisons normalement 4 réunions par an.

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

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

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

PARTICULARITES / REALISATIONS

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

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

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

Le café de l'amitié qui est un moment de rencontre pour les seniors et se tient une fois par mois au chalet rose.

L' Alzheimer café qui se veut un lieu de rencontre convivial, offrant une écoute empathique, ouvert à toute personne concernée de près ou de loin par la maladie d'Alzheimer.
Il se déroule le premier lundi du mois au home « Les Azalées ».

SERVICE CIVISME

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

MOYENS HUMAINS

- 1 secrétaire administrative
- 1 assistante administrative
- 1 secrétaire administrative assistante sociale

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

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

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

DEPARTEMENT PETITE ENFANCE

Responsable de secteur : Rachel Vanderhaegen
Responsable opérationnel : Isabelle Gobert
☎ 02 247 63 67 – 02 247 63 61

MOYENS HUMAINS

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

- 1 Responsable opérationnel
- 3 infirmiers-ères
- 1 assistante sociale (code 4 pour la crèche Néerlandophone)
- 1 infirmiers en santé communautaire
- 3 assistantes sociales
- 2 psychopédagogues
- 89 puéricultrices
- 1 assistante administrative
- 1 responsable de cuisine

Milieux d'accueil francophones:

- Crèche LA RONDE FLEURIE, avenue des Anciens Combattants, 250 - capacité de 72 enfants de 0 à 3 ans ;
- Crèche EAU-VIVE, rue Colonel Bourg, 123 - capacité de 24 enfants de 0 à 3 ans
- Crèche LES DIABLOTINS EVEROIS, Chaussée de Haecht 1422, Haren- capacité de 42 enfants de 0 à 3 ans
- Crèche ATIS et WATIS, chemin du Jutland, 2 - capacité de 72 enfants de 0 à 3 ans ;
- Crèche LES COQUELICOTS, Avenue de l'Optimisme, 20A - capacité de 24 enfants entre 18 et 36 mois ;
- Crèche PARVANA, Rue Colonel Bourg, 123- capacité de 21 enfants entre 18 et 36 mois;

Crèche néerlandophone:

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

MISSION

Les milieux d'accueil communaux garantissent aux parents, un accueil pédagogique pour leurs enfants de 0 à 3 ans.

PRINCIPALES TACHES

- Les 7 crèches accueillent chaque jour ouvrable, de 7h15 à 18h15, 301 enfants.
- Les milieux d'accueil francophones sont agréés par l'Office National de l'Enfance, tandis que la crèche néerlandophone « De Hummeltjes » est agréée par Kind en Gezin.
- Le fonctionnement de chaque milieu d'accueil francophone est détaillé dans son projet d'accueil. Les parents signent un contrat dans lequel sont reprises les modalités d'accueil de leur enfant. L'objectif pédagogique des milieux d'accueil francophones est basé sur le partenariat éducatif avec les parents, la relation individualisée entre l'enfant et l'adulte, la continuité des soins, la constance des attitudes éducatives et l'encouragement à l'activité autonome. Les enfants sont répartis au sein des crèches en groupe d'âge homogène et sont suivis durant tout leur séjour à la crèche par la même équipe de puéricultrices.
- Le projet d'accueil de la crèche néerlandophone « De Hummeltjes » propose un accompagnement de type individuel, au rythme de l'enfant. La répartition des enfants en petits groupes et l'utilisation d'échelles d'observation permettent le suivi du développement de l'enfant.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

Une attention particulière est accordée à l'accueil d'enfants issus de milieux défavorisés, de familles en situation d'urgence et aux enfants ayant des besoins spécifiques (notamment les enfants porteurs de handicap).
Cette attention est renforcée par la création d'un pôle psychopédagogique côté francophone.
Les missions du pôle sont le bien-être des enfants, l'accompagnement du personnel de puériculture et l'accompagnement des encadrants dans la réflexion pédagogique.
Par une présence régulière en section, les psychopédagogues soutiennent la qualité des actes posés à l'enfant tant au niveau physique que psychologique afin de permettre à celui-ci de développer sa confiance en lui, en l'accompagnant dans l'acquisition de son autonomie.
Ils participent et animent des journées de formation ou d'évaluation et des réunions régulières avec les milieux d'accueil afin d'assurer une continuité dans la réflexion pédagogique.

Coté néerlandophone, un coach pédagogique a également été affecté à la crèche pour encadrer les puéricultrices et pour contrôler et garantir la qualité pédagogique.

L' Organisation de visites médicales, de vaccinations et de dépistages visuels dans les milieux d'accueil francophones sont maintenus. La collaboration avec de nombreux organismes (SAJ, SAPHIR, SAPHAM, l'étoile polaire) pour assurer la prise en charge d'enfants porteurs de handicaps au sein des crèches est poursuivie.

Dans le cadre du plan communal de développement, la commune projette d'augmenter la capacité d'accueil francophone là où elle est peu représentée sur le territoire.

PARTICULARITES/REALISATIONS

Les crèches francophones :

Des collaborations riches et variées ont égrainé cette année nos crèches:

Le partenariat avec la bibliothèque Romain Rolland d'Evere où une fois par mois un conteur vient faire découvrir de nouvelles histoires aux enfants. Dans la continuité de cette activité, des livres sont prêtés et échangés lors de chaque venue du conteur, l'objectif étant de pouvoir sensibiliser parents et enfants à la lecture.

Une collaboration avec l'Académie de musique d'Evere a permis de créer un projet de siestes musicale à la crèche. Il s'agit d'une activité musicale juste à la fin de la période de repos, afin de sensibiliser les enfants à la musique, aux sons et aux instruments. Une manière d'amener naturellement les enfants à profiter d'un moment musical, à éveiller leur curiosité à la musique.

« Les voyages dansés » développés par l'ASBL made with heART et soutenu par la COCOF. Il ne s'agit pas d'un cours visant à faire danser les enfants, ni d'un spectacle à observer, mais bien d'un moment d'échanges à travers le support d'un mouvement dansé.

le projet "Self défense" en collaboration avec le pôle psychopédagogique qui consiste en l' apprentissage de la verbalisation des émotions de l'enfant et de la verbalisation et le gestuel non violent d'un "non" ferme. Il permet d'intégrer progressivement la notion de consentement. le self défense en crèche peut contribuer à aider l'enfant plus tard à dire non aux situations dont il n'est pas d'accord.

La crèche néerlandophone :

La crèche de Hummeltjes a réalisé plusieurs projets au cours de l'année :.

Le projet Warm Transitions a été lancé en collaboration avec Everheide, l'école primaire et maternelle néerlandophone communale, et la Commission communautaire flamande. L'objectif de ce projet est de rendre la transition entre l'école maternelle et l'école aussi accessible que possible pour toutes les parties concernées, les enfants, les parents et l'école/la crèche.

En collaboration avec la bibliothèque néerlandophone et la Commission communautaire flamande, un espace bibliothèque a été installée dans la crèche. Le but est de donner l'accès aux livres à la maison.

En collaboration avec la Huis van het Nederlands, un projet a été lancé pour stimuler l'utilisation de la langue néerlandaise à la crèche. Ce projet s'adresse également aux parents qui n'ont pas ou peu de connaissances du néerlandais.

PROMOTION ECONOMIQUE ET EMPLOI

Responsable opérationnelle : Françoise Guillitte
☎ : 02/247.63.16 - 02/247.63.32
🖷 : 02/242.50.84
Courriel : nfransen@evere.brussels - sgashi@evere.brussels - abouloufa@evere.brussels – mdghoghi@evere.brussels - promeco@evere.brussels

PROMOTION ECONOMIQUE

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

- L'organisation d'activités dont l'objectif est la promotion de l'économie locale ;
- La gestion des marchés hebdomadaires, dont l'attribution des emplacements, le traitement des demandes, la collecte des redevances d'abonnements et de la consommation d'électricité, l'organisation et la surveillance (mercredi matin : rue E. Deknoop et vendredi après-midi : Parvis du Cimetière de Bruxelles) ;
- La perception de la taxe sur le commerce ambulant, sur l'occupation de la voie publique à des fins de publicité commerciale et de la redevance pour l'occupation temporaire du domaine public. Des verifications sont également menées sur le terrain;
- La délivrance des autorisations pour l'organisation de braderies et, dans certains cas, la réalisation d'affiches et de toutes-boîtes ;
- L'organisation et la gestion de kermesses ;
- La centralisation des rapports du Laboratoire Intercommunal de Chimie et de Bactériologie, relatifs aux contrôles des commerces, des marchés, des maisons de repos, des crèches, des écoles et de la piscine ;
- L'octroi d'informations aux personnes désireuses d'obtenir certains renseignements quant au statut d'indépendant et aux différentes démarches nécessaires à l'obtention de ce statut ;
- Le suivi des nouvelles réglementations en matière commerciale et la diffusion des informations aux commerçants ;
- Le soutien financier et logistique aux associations de commerçants de la commune ;
- La gestion ainsi que la mise à jour de la base de données reprenant les activités commerciales et économiques de la commune d'Evere ;
- L'organisation de rencontres entre les dirigeants des entreprises everoises afin de faciliter le networking entre elles.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

1. Réaliser et mettre à jour un inventaire des activités économiques. Ces informations sur les entreprises existantes facilitent la collaboration et la sous-traitance entre entreprises everoises. Cette connaissance de nos implantations permet de développer peu à peu un rôle de conseil ;
2. Soutenir le dialogue avec les commerçants, les indépendants et les entreprises ;
3. Poursuivre le soutien que la commune accorde aux animations commerciales (braderies, marché annuel…) et aux associations de commerçants ;
4. Aider les commerçants à mieux se promouvoir auprès des habitants ;
5. Gérer la nouvelle kermesse annuelle « Kermesse d'Evere » sur le parvis du cimetière de Bruxelles.

PARTICULARITES / REALISATIONS

- **Oldtimer Parade 2022 :** Pour la cinquième fois, une parade de voitures ancêtre a été organisée dans les rues d'Evere afin d'animer le quartiers commerciaux. La halte finale fut planifiée sur le Parvis du Cimetière de Bruxelles.
- **« Week-end du client » :** Comme chaque année, les commerçants furent invités à participer à l'action « Week-end du client » qui se déroulait les samedi 1er et dimanche 2 octobre 2022. Pour l'occasion, la commune a distribuée des packs promotionnels composés de stylos aux logos des trois associations de commerçants afin que les commerçants puissent les distribuer à leurs clients.
- **Saint-Nicolas sur les marchés :** Afin de contribuer à la convivialité sur les marchés hebdomadaires, Saint-Nicolas a visité les deux marchés d'Evere. Les nombreux maraîchers et clients présents ont reçu une confiserie pour les remercier de leur présence régulière et essentielle sur le marché.
- **Action de fin d'année :** En fin 2022, deux actions furent organisées :

  Afin de promouvoir l'embellissement des devantures des commerces, une distribution d'autocollants réutilisables et repositionnables, en forme de couronne de noël, fût faite.

  Pour la deuxième action, le Père Noël a sillonné les rues des trois quartiers pendant 6 jours afin d'animer ces quartiers et d'inciter les chalands à consommer dans les commerces locaux tout en distribuant des confiseries aux passants.

  Ces deux actions ont comme but de renforcer les trois noyaux commerciaux everois et l'ambiance de fête dans les quartiers.
- **Kermesse d'Evere :** Du 21 avril au 1er mai, la fête foraine annuelle, « La Kermesse d'Evere » a été organisée par le service. Pour sa deuxième édition, une dizaine d'attractions foraines se sont installées sur la parvis du cimetière de Bruxelles.
- **Fête des mères :** A l'occasions de la fête de mères 2023, les trois associations de commerçants d'Evere ont reçu 3.100 sacs en toiles à l'inscription « Avec amour, de la part de vos commerçants », à distribuer aux commerces volontaires. Ceci afin qu'ils les redistribuent à leur tour à leur clients. 900 sacs ont été distribués au marché du mercredi dans la rue Deknoop.
- **Soutien aux associations de commerçants :** Un soutien actif de la part de la Commune est toujours apporté aux associations de commerçants pour l'organisation d'événements tels que des kermesses ou brocantes.
- **Réponse à la crise de la COVID 19 :**
  Afin de soutenir les commerces les plus impactés par la crise de la Covid 19 c'est-à-dire le secteur de l'horeca, la commune a autorisé plusieurs terrasses exceptionnelles sur son territoire. Dans certains cas, des places de parking ont pu être utilisées pour l'aménagement d'une terrasse.

EMPLOI

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

- L'organisation d'activités dont l'objectif est la promotion de l'Emploi au niveau local ;
- L'organisation d'activités soutenant les chercheurs d'emploi dans leurs démarches ;

- Le développement de contacts avec les dirigeants des petites, moyennes et grandes entreprises, afin de créer à terme des actions en faveur de l'emploi.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

2. Profiter du développement du site Internet communal pour relayer les informations utiles aux chercheurs d'emploi.

3. Améliorer la mise à disposition d'informations aux chercheurs d'emploi afin d'être plus efficaces dans leur recherche.

PARTICULARITES / REALISATIONS

- **Thema lunch :** Des lunches thématiques ou déjeuners d'information organisés en collaboration avec les partenaires de la Maison de l'emploi, l'Agence locale pour l'emploi, Actiris et le CPAS d'Evere. En 2022, huit ateliers ont été organisés sur des thèmes variés.
- **Projet local « Au Boulot : 'édition jeunes' » :** Les ateliers 'Au Boulot : 'édition jeunes' ont été organisé du lundi 6 mars au vendredi 17 mars 2023 et ont remporté un vif succès. Dix journées de coaching intensif suivies, ayant comme but ultime de remotiver les chercheurs d'emploi de longue durée de moins de 30 ans.
- **Café de l'Emploi :** Afin de faciliter les rencontres entre les chercheurs d'emploi Everois et les employeurs locaux, des rencontres sous formes de « speed-dating » ont été organisées à la Maison communale de 17.30 à 19.30. Les chercheurs d'emploi avaient l'occasion de se présenter en quelques minutes à plusieurs employeurs présents pour l'occasion. Début 2023 l'activité a eu lieu les 14/02, 25/04 et 13/06. Avant la fin d'année 2023, trois autres Cafés de l'Emploi sont planifiés.

DEVELOPPEMENT DURABLE

Responsable opérationnelle : Françoise Guillitte
☎ : 02/247.63.35 – 02/563.61.90 – 02/563.60.65
🖷 : 02/242.50.84
Courriel : ddo@evere.brussels

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

DEVELOPPEMENT DURABLE

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

- Plan climat volet 1 & 2 : Elaboration de projets en fonction de l'appel à projet lancé par Bruxelles Environnement visant l'atténuation des émissions de CO2 et l'adaptation aux changements climatiques : communication, mobilité, transition sociale, économie circulaire et diversification des ressources, biodiversité, gestion des déchets, etc ;
- Collaboration et soutien d'associations agissant sur les thèmes du Développement Durable : CEBE, Les Amis de la Nature, le quartier durable « Uni-Vert », quartier durable City zen,… ; ainsi que le développement d'activités communes ;
- Coordination des potagers, ruchers et composts collectifs (Parc du 11 novembre et Parc Mandela) ;
- Développement d'actions et de campagnes de sensibilisation en matière de réduction des déchets, développement des espaces verts, production d'alimentation durable, gestion des énergies ;
- La gestion des dossiers de demande de subsides et leur suivi administratif.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

PARTICULARITES / REALISATIONS

- Plan climat – volet 1 : Lancement du projet « PACE » Plan Actions Climat de la Commune d'Evere, subsidié par Bruxelles-Environnement. Le bureau d'Etudes Centre d'Ecologie Urbaine a été désigné pour établir le diagnostic environnemental et rédiger le plan climat qui reprendra une liste d'actions.
- Plan climat – volet 2 : Diffusion et explications du volet 2 du PAC auprès de différents services et accompagnement pour la rédaction des projets (Mobilité, Plantations).

- Suivi du projet Récup&Go (système de récupération d'objets en bon état et qui peuvent être réutilisés afin de leur donner une 2ème vie, en partenariat avec l'ALE et Les Petits Riens). Suite à la fermeture provisoire de la déchetterie Bordet, déménagement vers la rue de Paris, 1.
- Participation aux ateliers et formations organisés par Brulocalis et Bruxelles Environnement.
- Suivi du projet de compost de quartier et du jardin écologique dans le parc du 11 Novembre.
- Soutien du développement de l'activité des ruchers par les membres du quartier durable « Uni-Vert ».
- Action Evere en fleurs : de mai à septembre 2023 : Les habitant-e-s d'Evere ont été invité-es à participer à l'embellissement de la Commune et à fleurir de manière visible les balcons, les façades, les trottoirs au niveau des pieds d'arbres et les jardinets devant leur logement.
- Organisation d'une conférence « Le Martinet noir, entre ciel et terre » en collaboration avec la CEBE : une ornithologue émérite nous a expliqué la vie fascinante du martinet et a évoqué les aménagements nécessaires à sa sauvegarde, les enjeux de la biodiversité dans les questions d'urbanisme.
- Organisation de ballades guidées « Botaniques des rues » (partir à la découverte des plantes des rues d'Evere et en apprendre plus sur la biodiversité qui nous entoure), en collaboration avec la CEBE.
- Octroi de subsides aux associations suivantes : l'Uni-Vert – CEBE – Les amis de la nature.
- Coordination des actions de sensibilisation « Ici commence la mer » et « Nuit de l'Obscurité ».
- Organisation des réunions du Conseil Consultatif de Développement Durable.
- Soutien aux Repair Cafés.
- Collaboration avec Natagora pour promouvoir la biodiversité dans les jardins privés.

EGALITE DES CHANCES

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

PARTICULARITES / REALISATIONS

- Réunions de la plateforme everoise de lutte contre les violences conjugales et intrafamiliales à destination des personnes actives dans le cadre de l'accueil, de l'aide, de l'accompagnement psychosocial, sanitaire et/ou juridique des victimes et des auteurs de violences ;
- Evere village – le 18 septembre 2022 – stand du service Développement durable / Egalité des Chances : distribution du matériel promotionnel du service, contact avec les citoyens ;
- Soirée des nouveaux habitants – le 13 octobre 2022 – stand du service Développement durable / Egalité des Chances : distribution du matériel promotionnel du service, contact avec les citoyens ;
- Exposition « Que portais-tu ce jour-là », NON, l'habit ne fait pas le viol ! - du 25 octobre au 10 novembre 2022 / Vernissage – le 25 octobre 2022 + 4 visites guidées de l'expo pour les élèves de l'Athénée Royal d'Evere, animées par les bénévoles d'Amnesty International.
  L'exposition visait à lutter contre l'idée répandue et erronée que les victimes seraient partiellement responsables de ce qui leur est arrivé en raison de la tenue portée « ce jour-là ». Aux Etats-Unis, des étudiant.e.s ayant subi un viol ont participé à la rédaction de brèves descriptions des habits qu'ils.elles portaient au moment de leur agression. Il s'agit de témoignages réels, d'une scénographie simple mais malgré tout bouleversante tant l'imagination nous a projetés dans la situation vécue ;
- Expo « Identités en partage » de Ina Lichtenberg du 15 novembre au 03 décembre 2022 / Vernissage le 15 novembre 2022 - Artiste reconnue dans le domaine de la transmission et de la prise en compte de la douleur des femmes et des familles qui cherchent à garder leur identité à travers les horreurs de la guerre, de la déportation, de l'isolement, du racisme et du sexisme.
  Les œuvres réalisées par Ina Lichtenberg ont une portée très importante ;
- "Midi de l'Egalité" - le 24 novembre 2022 dans le cadre de la Journée Internationale de lutte contre les violences faites aux femmes - rencontre informative destinée au personnel communal sur le thème « Les violences intrafamiliales et conjugales » ;
- Le 25 novembre 2022 : Dans le cadre de la campagne mondiale de lutte contre toutes les formes de violences faites aux femmes, le ruban blanc est mis à la disposition du personnel de l'Administration et du public dans la Maison communale.
- Rencontre-débat dans le cadre du cycle "Résister et militer au féminin" - le 25 novembre 2022 - A l'occasion de la Journée Internationale de lutte contre les violences faites aux femmes, en collaboration avec le comité everois de SORALIA (ex FPS) et des Amis de la Morale Laïque (AML), témoignages d'une femme victime, durant de nombreuses années, de violences conjugales et d'une autre femme ayant vécu dans la rue pendant 4 années.
- Janvier-Février 2023 : Action « Formation à la langue des signes française pour le personnel communal » dans le cadre de la thématique « Le handicap et l'accessibilité » ;
- Spectacle « # Balance ton Olympe » - Le 8 mars 2023, à l'occasion de la Journée Internationale des droits des femmes, conférence humoristique présentée par La Compagnie de la Sonnette, écrite par Delphine Bougard, sur les origines du harcèlement dans la vie des femmes. Suivi d'un débat avec Anita Biondo, experte détachée ;
- Mars-Avril 2023 : Dans le cadre de la lutte contre les stéréotypes de genre auprès des jeunes (0-18 ans), dans une optique d'égalité des chances entre filles et garçons, mise en place d'ateliers ludiques dans les écoles communales « La Source » et « L'Aubier » (2ème primaires) autour du livre « Charlie veut tout savoir sur ses émotions, et celles de l'autre ! ». Introduction de la notion du respect de soi et de l'autre ainsi que du consentement auprès des enfants via un outil pédagogique adapté à leur âge. Ceci a permis aux enfants, dans un climat de confiance et en petits groupes, de faire part de leurs émotions et d'apprendre à mettre des mots sur leurs ressentis en présence des équipes éducatives des écoles ;
- Le 17/05/2023 : Journée internationale contre l'homophobie : Le drapeau arc-en-ciel, représentant la diversité de genres de nos communautés, est arboré sur la Maison communale ;

- Le 17/05/2023 : Projection du documentaire « Expressions mixtes 2 » dans le cadre de la Journée Internationale contre l'homophobie et la transphobie et en présence du réalisateur et des protagonistes du film ;
- Le 30 mai 2023 : Cérémonie officielle d'inauguration d'une nouvelle place de l'espace public « Place Mounia Ouyahia », en hommage à cette mère de famille d'une trentaine d'années, victime d'un acte barbare et lâche, assassinée sur la place.
- A partir du mois d'octobre 2022, le Service Egalité des Chances a été chargé du pilotage administratif du projet relatif à l'aménagement des locaux de notre zone de police Bruxelles Nord en vue de la mise en place d'une cellule spécialisée dans l'accueil des victimes de violences intrafamiliales et sexuelles (Cellule EVA). Il s'agit d'améliorer l'accueil aux victimes lors de la prise en charge et l'aide apportée aux victimes de ces violences ; priorité est accordée au bien-être et au respect de la confidentialité pour les victimes.

- Participation aux réunions / visioconférences / formations de la coordination régionale en matière d'Egalité des chances.

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

SOLIDARITE ENTRE LES PEUPLES

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

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

  Les deux dernières tâches ci-dessus sont menées en collaboration avec le Conseil Consultatif de la Solidarité entre les Peuples ;
- La gestion du secrétariat du Conseil Consultatif de la Solidarité entre les Peuples et le suivi des actions projetées.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

1. Informer et sensibiliser les citoyen-nes, au travers d'évènements organisés par l'Administration communale ainsi que sur le site internet de la commune.
2. Définir et organiser des actions de solidarité nord-sud, par le biais du Conseil Consultatif de la Solidarité entre les Peuples. La priorité est donnée aux actions ayant un ancrage everois et répondant à des critères définis au sein de ce conseil.

3. Développer le projet de Coopération Internationale Communale avec une Commune partenaire du Sud et mener des actions de solidarité qui ont une signification pour les habitant-es de la Commune.

PARTICULARITES / REALISATIONS

- Projet de Coopération Internationale Communale subsidiée par Brulocalis.
  Suivi du partenariat avec la Commune marocaine de Oued Essafa axé sur 3 publics cibles : les femmes, les enfants et les personnes à besoins spécifiques. Démarrage du programme 2022-2026.
  Participation aux plateformes organisées par Brulocalis.
  Plusieurs missions ont pu être organisées pour resserrer les liens entre les communes.
- 11/09/2022 : Cérémonie de commémoration en l'honneur du Président Salvador Allende, sur la place Salvador Allende à Evere.
- Réunions du Conseil Consultatif de la Solidarité entre les Peuples.
- Du 12 au 16/09/2022 : Exposition « El despertar de Chile » ou « Le réveil des Chiliens » + le 16 septembre 2022 : Projection du film « Fly So Far », Grand prix international «Salvador Allende» 2021du Festival des Libertés.
- Janvier 2023 : Action « Grands froids » : Fourniture d'accessoires contre le froid (bonnets, gants, chaussettes, snoods) pour aider les personnes plus défavorisées durant la période hivernale.
- 22/03/2023 : Commémoration des attentats de Bruxelles et de Zaventem. Les autorités communales et de Police ont respecté une minute de silence devant la maison communale en mémoire des victimes des attentats.
- Le 22/03/2023 : Projection du film « Revoir Paris » : un film qui porte avec lui le traumatisme des attentats du 13 novembre 2015.
- Tenue d'un stand « Solidarité » lors du Marché de Noël.
- Participation aux réunions de la plateforme régionale Soliris.
- Soutien à l'ASBL BruZelle qui vient en aide aux femmes en précarité en récoltant et distribuant des serviettes hygiéniques - Mise en place d'une boîte BruZelle à l'Espace Malala de la Maison Communale.
- Contacts avec des personnes bénévoles dans le cadre de l'action « Solidarité Indigents » pour accompagner les personnes seules et sans ressources dans leur dernier voyage afin qu'elles bénéficient de funérailles dignes.
- Octroi de subsides aux associations suivantes : Centre Salvador Allende – AISBL Burundi – Likro & Lithov - CNCD

BIEN-ETRE ANIMAL

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

PARTICULARITES / REALISATIONS

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

Sept.2022 – août 2023

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

a. Informations parues sur le site internet de la commune et sur les réseaux sociaux **:**

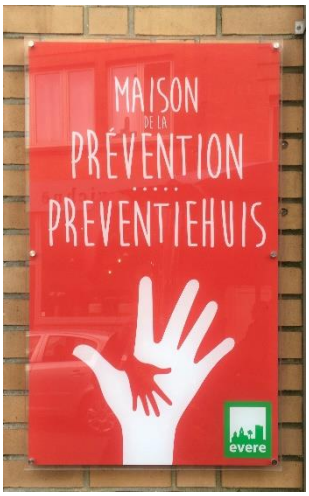
La commune d'Evere obtient le label «Commune amie des animaux» ; pigeons en ville (infos régulièrement mises à jour) ; suivi du site Memory Wall ; les chèques vétérinaires « vétochèques » et mises à jour des infos ; autocollants Pompier, sauvez mon animal ; rappel de l'interdiction des feux d'artifice » avant les fêtes de la fin d'année ; divers événements du BEA sont annoncé dans l'agenda du site www.visit.brussels ; annonce d'un cycle de 2 conférences sur le comportement des chiens et d'une conférence intitulée « Le martinet noir entre ciel et terre ! », en collaboration avec le service Développement durable

b. Actions de sensibilisation :

- Distribution en continu des brochures « Bien-être animal » (disponible via les présentoirs communaux, à la demande auprès du service BEA, version digitale est disponible sur internet)
- Distribution des autocollants « Pompier : sauvez mon animal »
- Evere village – le 18 septembre 2022 – stand du service Développement durable / Bien-être animal: distribution du matériel promotionnel du BEA, contact avec les citoyens et sensibilisation
- Journée Mondiale des Animaux – le 4 octobre - organisation en concertation avec le service Education, des animations ludiques sur le thème des abeilles. Vu la place importante qu'ont les abeilles dans la biodiversité et l'enjeu très important pour les années à venir de la protection des pollinisateurs, le monde de la ruche est une excellente source de pédagogie. L'apiculteur everois Fernand De Maeyer (quartier durable Uni-Vert - Destrier) est venu sensibiliser les enfants des classes de 3èmes primaires de chaque école communale (Clair-Vivre, La Source, Marie Popelin, L'Aubier et Everheide) avec une animation ludique sur les abeilles de ruche. Il a également apporté deux ruches par école qui ont été mises en couleurs par les enfants.
- Cycle de 2 conférences sur le comportement des chiens : les samedis 18 et 25 février 2023 : « Améliorer la vie du chien au quotidien » et « Apprendre à mieux comprendre son chien ». La conférence bilingue du 18 février et du 25 février par Canischola (Christiane Reniers) (bilingue)
- Durant toute l'année, suivi du plan « Renard urbain, que faire » qui contient des actions de sensibilisation à la cohabitation avec le renard : distribution du dépliant toutes-boîtes « Renard urbain, que faire » (créé à Evere en 2021) ; distribution de poubelles rigides avec couvercles, réponse aux demandes des habitants des maisons individuelles situées dans les quartiers où il y a des dégâts importants causés par les renards dans les jardins privés et publics
- « Le Martinet noir entre ciel et terre ! » le 31.03.2023 : conférence en collaboration avec le service Développement durable
- Octroi des primes « vétochèques » : intervention financière dans les frais vétérinaires pour la stérilisation des chats, l'identification mais aussi d'autres types de consultation.

4. Mise à la disposition des acteurs de terrain, associations BEA et citoyens de la commune de lecteurs de puces électroniques
5. Soutien financier aux asbl's Ever'y Cat, Sans collier et à la Ligue Royale Belge pour la Protection des Oiseaux via les subventions communales (extrait du conseil, annexe 16)
6. Suivi des plaintes pour maltraitance des animaux des everois en étroite collaboration avec la police PolBruNo
7. Contact avec des vétérinaires dont les cabinets se situent à Evere.

SERVICE PREVENTION



Responsable de secteur : Rachel Vanderhaegen
Responsable opérationnelle : Aurélie De Braekeleer
☎ 02/247.63.27
Courriel : prevention@evere.brussels

Le service est composé des sections suivantes :

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

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

L'ADMINISTRATION

☎ 02/247.63.25

MOYENS HUMAINS

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

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

- Négocier et suivre les différents contrats entre la commune d'Evere et les autorités subsidiantes. Elaborer la politique de prévention conjointement avec l'autorité locale et supra locale ;
- Exercer une supervision générale sur le fonctionnement des différentes sections appartenant au service de prévention ;
- Assurer la coordination administrative, financière et logistique du service. Rédaction des dossiers financiers pour les pouvoirs subsidiants ;
- Servir d'intermédiaire dans les contacts avec la zone de police, les sociétés de logements sociaux et d'autres acteurs locaux ;
- Assurer la visibilité du service au travers de publications, de présences lors des activités locales et des manifestations zonales ou régionales ;
- Participer aux réseaux bruxellois des fonctionnaires de prévention.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

PARTICULARITES / REALISATIONS

Rédaction des dossiers financiers de justificatifs en janvier et février 2023 pour le subside pASc (Région de Bruxelles-Capitale, accrochage scolaire), le subside PLPP (Région de Bruxelles-Capitale) et pour le subside Semja (SPF Justice). En juin pour les subsides PSSP et Gardien de la Paix complémentaire (SPF Intérieur).

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

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

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

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

CENTRE D'ETUDE

☎ 02/247.64.83

MOYENS HUMAINS

🧍 1 Evaluatrice interne

MISSION

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

TACHES PRINCIPALES

- Analyser les données locales quantitatives et qualitatives (données policières, socioéconomiques, démographiques, enquêtes, etc.) et rédiger les actualisations du Diagnostic Local de Sécurité (DLS) ;
- Organiser des réunions de suivi avec les sections du service afin de leur fournir le soutien méthodologique nécessaire et de concrétiser la politique locale de prévention ;
- Participer au réseau bruxellois des évaluateurs internes.

PARTICULARITES / REALISATIONS

Rédaction des rapports d'activités du pASc, du PLPP (Région de Bruxelles-Capitale) et du PSSP (SPF Intérieur) pour l'année 2022.

Organisation et suivis des Conseils Consultatifs de Prévention.

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

MAISONS DE QUARTIER – ÉDUCATEURS DE RUE



☎ 02/563.60.60 - 0498/58.86.20

MOYENS HUMAINS

- 1 Coordinateur opérationnel
- 1 Secrétaire social transversal

MISSION

Les Maisons de Quartier, localisées dans les quartiers de logements sociaux, sont des lieux accessibles à tous qui offrent une aide de première ligne.
L'action des éducateurs est guidée par la conviction qu'un changement positif est possible en impliquant les citoyens avec leurs potentiels, leurs atouts et leurs limites.
Les éducateurs organisent au sein des Maisons de Quartier des permanences sociales, des projets socioéducatifs (environnementaux, multimédias, théâtraux, etc.) afin d'émanciper et de responsabiliser les citoyens et de renforcer les liens sociaux.

Les éducateurs zonent en rue et vont ainsi à la rencontre du public dans son milieu de vie, raison pour laquelle ils sont régulièrement appelés éducateurs de rue : ils passent 1/3 de leur temps de travail dans la rue et sont des personnes relais vers les services d'aide spécialisés.

PRINCIPALES TACHES

- Mettre en place des projets éducatifs structurants ;
- Assurer le travail de rue ou zonage ;
- Suivre individuellement des jeunes et jeunes adultes en rupture sociale afin de prévenir la récidive et de favoriser la resocialisation ;
- Assurer la présence visible et zonage lors d'événements publics ou en cas de dispositifs particuliers ;
- Accompagner les jeunes dans leurs recherches d'emploi, CV et préparation d'entretien d'embauche ;
- Être à l'écoute des difficultés et attentes des jeunes ;
- Conseiller les publics-cibles sur leurs droits, leurs obligations et les possibilités d'aides ;
- Développer une approche systémique des publics rencontrés (soutien à la parentalité, suivi socio-professionnel, etc).

PARTICULARITES/REALISATIONS

Adaptation des missions des éducateurs de rue en application des directives régionales.

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

Soutien aux activités de l'asbl La Cohésion Sociale d'Evere organisées dans les maisons de quartier pendant les vacances scolaires.

Soutien à la parentalité en collaboration avec l'asbl La Cohésion Sociale d'Evere et l'asbl L'Entrela.

Rencontres entre les jeunes et la police au cours de diverses visites et activité.

Coordination opérationnelle des dispositifs everois dans le cadre de l'opération Ramadan en collaboration avec la Zone de police.

Gestion des projets réalisés par le service Prévention (p.e. Propreté, projet solidaire).

Organisation d'activités à destination des enfants, des adolescents (multimédia, sport, etc) et des séniors.

À l'initiative du service Sports, encadrement éducatif des enfants participant au programme « Foot-études », au programme de basket en collaboration avec Brussel Basketball et au programme de volley avec Sporta Brussels.

Distribution de bonbons à l'occasion d'Halloween et de Saint Nicolas pour les enfants des trois Maisons de Quartier.

Participation à Evere en fête et au marché de Noël de la commune.

Organisation d'une formation d'animateur de centres de vacances pour 6 jeunes des Maisons de Quartier.

Maison de quartier PICARDIE
☎: 02/247.64.33

MOYENS HUMAINS

- 3 Educateurs de rue

PARTICULARITES/REALISATIONS

Organisation d'activités pour les différents groupes.
Organisation de repas communautaires.
Participation à divers évènements pour récolter des fonds pour les projets des groupes.

Maison de quartier GERMINAL
☎ : 02/726.98.71

MOYENS HUMAINS

- 3 Educateurs de rue

PARTICULARITES/REALISATIONS

Organisation d'un projet sur le thème de la Propreté.
Organisation d'un projet d'initiation à la pâtisserie.
Organisation d'activités pour les différents groupes.
Organisation de repas communautaires.
Reconduction du projet Clean en collaboration avec Everecity.
Participation à divers évènements pour récolter des fonds pour les projets des groupes.

Maison de quartier PLATON
☎: 02/703.14.70

MOYENS HUMAINS

- 3 Educateurs de rue

PARTICULARITES/REALISATIONS

Organisation d'un projet sur le thème de la solidarité avec les personnes sans-abri.
Organisation d'activités pour les différents groupes.
Organisation de repas communautaires.
Participation à divers évènements pour récolter des fonds pour les projets des groupes.

MEDIATION SCOLAIRE

☎ 02/247.63.94

MOYENS HUMAINS

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

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

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

PARTICULARITES/REALISATIONS

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

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

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

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

Soutien scolaire et à la parentalité.

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

PEINES ALTERNATIVES

☎ 02/247.63.97

MOYENS HUMAINS

- 1 Coordinatrice
- 1 Assistant social

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

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

PARTICULARITES/REALISATIONS

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

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

GARDIENS DE LA PAIX

☎ 02/247.64.80



MOYENS HUMAINS

- 1 coordinateur des gardiens de la paix
- 4 assistants administratifs – gardien de la paix constatateur
- 1 assistant administratif – gardien de la paix
- 1,8 adjoints administratifs – gardien de la paix
- 0,8 adjoint administratif – gardien de la paix constatateur
- 1,8 auxiliaires administratifs – gardien de la paix

MISSIONS

Les gardiens de la paix s'emploient à :
- lutter contre le sentiment d'insécurité par une présence en uniforme sur le terrain,
- lutter contre le phénomène des nuisances publiques,
- améliorer la convivialité et le bien-être des habitants.

PRINCIPALES TACHES DES GARDIENS DE LA PAIX

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

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

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

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

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


APPARTEMENT
A LOUER
APPARTEMENT
A LOUER




Pro Velo



PARTICULARITES / REALISATIONS

VOLET PREVENTIF DE LA FONCTION *Travail effectué du 1er août 2022 au 31 juillet 2023*

CONSTATS PAR TYPE	août-22	sept-22	oct-22	nov-22	déc-22	janv-23	févr-23	mars-23	avr-23	mai-23	juin-23	juil-23	TOT
Aide aux autres services **	0	0	0	0	0	0	0	3	4	0	0	6	**13**
Contact avec les citoyens	2	9	8	2	15	20	18	12	11	2	12	15	**126**
CRA Poubelles, prévention sac *****	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Divers, formation, réunion spéciale ****	0	0	0	0	0	6	0	3	0	0	2	1	**12**
Dommage mobilier urbain	0	3	2	3	5	3	3	6	4	6	3	2	**40**
Objets trouvés	0	0	1	0	0	2	0	1	0	0	0	2	**6**
Opérations de prévention diverses *	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Marquage au sol	2	3	6	3	5	7	2	2	3	0	8	6	**47**
Nid de poule, problème sur la voirie	0	5	2	2	9	5	7	6	6	3	3	0	**48**
Problème d'urbanisme	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	**2**
Problème de véhicules	0	2	2	0	0	0	6	3	0	0	0	5	**18**
Sâleté (constat de dépôt ou autres problème de saleté)	3	7	6	3	5	4	6	1	8	4	7	5	**59**
Sécurisations diverses ***	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Signalisation	0	0	7	6	4	6	3	9	5	6	3	2	**51**
Borne, poteau, piquet, plot, cône, barrière	4	7	2	6	2	7	6	6	3	2	2	5	**52**
Eclairage public	0	0	9	6	9	8	9	5	4	6	0	9	**65**
Trottoir	2	2	2	1	0	12	5	3	2	0	6	2	**37**
Plantation	0	0	0	0	0	3	6	2	0	0	1	0	**12**
Brevet vélo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Sécurisations agora	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Contacts avec les commerçants	7	8	6	9	9	15	5	12	9	11	9	18	**118**
	20	**46**	**53**	**41**	**63**	**98**	**76**	**74**	**59**	**42**	**56**	**78**	**706**

Opérations bi-hebdomadaires

Vol de et dans véhicules *

Relevé de toutes les voitures garées sur un emplacement handicapé*

* ex: présence à l'Athénée et alentours, prévention pickpocket, prévention cambriolage,…

** ex: distribution de courriers ou folders pour les services communaux, aide à la sécurisation lors de livraisons aux écoles, commémoration des attentes du 22 mars, …

*** ex: sécurisation d'activités diverses, opération de prévention vols de et dans véhicules, journée sportive et solidaire, Cérémonie Allende, Journée sans voiture, Evere en fête, Ramadan , fête de l'Aïd el fitr, ….

**** ex: réunions d'équipe, briefings évènements, formation secourisme, formation de néerlandais, réunion avec les partenaires pour actions coordonnées, …

	2013–2014	**2014-2015**	**2015-2016**	**2016-2017**	**2017-2018**	**2018-2019**	**2019-2020**	**2020-2021**	**2021-2022**	**2022-2023**
Nombre d'heures totales sur le terrain	1.953	1.985	1.571	1.827	2.535	2.348	2.717	2.701	2.641	**2.892**
Nombre de rondes totales	1.213	859	787	903	1.097	944	1.001	1.010	1.138	**1.239**
Nombre d'heures totales de prévention vol de et dans les véhicules	802	882	655	816	879	771	809	806	748	**638**
Nombre d'heures totales STIB	26	43	47	41	35	5	128	98	96	**104**
Nombre d'heures de sécurisation devant écoles	1.567	1.503	1.123	1.168	1.280	1.323	984	1.365	1.313	**1.403**
Nombre d'heures de travail administratif	810	577	472	603	660	452	315	256	234	**230**



ASBL EGREGOROS

☎ 02/243.04.37 🖷 02/243.03.32

Numéro d'accès gratuit : 0800/1140 3

MOYENS HUMAINS

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

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

- Ecouter et résoudre : grâce à une médiation acceptée par les parties, trouver des solutions aux troubles de voisinage et autres désagrément ;
- Veiller et agir : assurer une présence rassurante dans les rues pour détecter et prévenir les incivilités ;
- Aider et accompagner : dans le respect du secret professionnel, orienter vers les structures spécialisées.

PARTICULARITES/REALISATIONS

Continuité du travail de terrain.

Soutien et participation inconditionnels aux différentes actions communales, sensibilisation ciblée vers les personnes âgées, Plan canicule, festivités diverses, journée parrainage de la Police, etc.

Renforcement du processus « Interventions récurrentes » (IR) : des rondes reliées à une problématique spécifique et ciblées dans le temps et dans l'espace, faisant suite à des demandes des partenaires locaux. L'IR permet de mieux suivre l'évolution d'une problématique et de proposer des solutions adéquates, mais également d'optimaliser la communication avec les partenaires par la transmission systématique des rapports d'action.

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

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

Participation à des actions de prévention en collaboration avec les éducateurs de rue, les gardiens de la paix et d'autres services telle l'ASBL La Cohésion Sociale d'Evere, afin d'aider à la mise en œuvre des journées « Cohésions-nous !? » qui ont pour but l'échange culturel. La première de ces journées est dédiée à la rupture du jeûne et la seconde, au repas de Noël, permettant ainsi aux différentes communautés d'échanger autour d'une table, tout le monde étant le bienvenu.

En février 2021, l'ASBL a signé une convention de collaboration avec le CPAS éverois « en vue du développement d'une cellule de veille sociale de première ligne » dans le cadre d'un appel à projets de la Commission communautaire commune attribuant des subsides exceptionnels aux 19 CPAS bruxellois afin de lutter contre les conséquences sociales et sanitaires de la crise du Coronavirus.
Cette cellule doit permettre de renforcer le travail social de rue, les contacts avec les citoyens et d'améliorer l'accès aux droits sociaux, surtout pour les populations les plus précarisées. La convention a été renouvelée pour l'année 2022. Elle ne le sera plus pour 2023 par manque de subsides relatifs à ce projet.

Depuis 2014, ASBL Egregoros fait partie de l'association européenne CreEA. Ce projet a pour objet la Médiation sociale. CreEA organise le tour d'Europe des médiateurs sociaux à l'image des compagnons du tour de France. Ce projet vise à créer un espace européen commun de la médiation sociale par l'échange de bonnes pratiques et l'envoi, chaque année, durant quelques semaines de médiateurs expérimentés dans la structure d'accueil d'un des pays européens participants (France, Espagne, Italie, Belgique, Portugal…)
Ce projet, financé par la communauté européenne, a pour objectif d'être généralisé pour participer à la constitution d'une communauté professionnelle et européenne de la Médiation sociale.
Les activités pour l'année 2023 :
Du 27 au 31 mars 2023 – Séminaire à Madrid
Du 15 au 19 mai 2023 – Séminaire à Turin et rencontres européennes ayant comme sujet : « la ville médiation comme facteur du vivre ensemble en paix »
Du 27 au 31 mai 2023 – Séminaire à Porto sur le thème « Organiser la médiation sociale européenne par la formation des médiateurs sociaux »





SECTEUR ETUDE – GESTION DU BATI

Responsable du secteur :
Séverine Rongvaux f.f. à partir du 1 janvier 2022
Dario De Luca à partir du 6 février 2023
Tel 02/247.62.31
Tel 02/247.62.64
Fax 02/245.50.80
Courriel: ddeluca@evere.brussels

MISSION

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

STRUCTURE

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

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

REGIE FONCIERE + LOGEMENT :
- Gestion locative,

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

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

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

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

DIRECTION TECHNIQUE
Tel 02/247.62.31 ou 02/247.63.43
Fax 02/245.50.80

MOYENS HUMAINS

- 1 directeur technique
- 1 secrétaire administrative

MISSION

La direction technique :

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

PRINCIPALES TACHES

- En concertation avec le Bourgmestre et le Collège, les définitions des axes stratégiques pour l'ensemble de 7 services. La définition des projets de grandes ampleur, programmation, planning,…;
- Les tâches liées aux réunions hebdomadaires du collège des Bourgmestre et Echevins et aux réunions mensuelles du conseil communal, telles que la confection des projets d'ordre du jour, le suivi des délibérations et des analyses ;
- L'inscription quotidienne du courrier entrant dans un programme informatique ; le courrier est ensuite réparti en fonction des services concernés ;
- La coordination des équipes, la description des tâches, les affectations ;
- La finalisation du Plan Ecoles 2014-2018 ;
- Un suivi attentif des avis ou plaintes formulés par les habitants ou entreprises relatifs à l'activité des 7 services ;
- La gestion des budgets et dépenses à l'exercice ordinaire et extraordinaire;
- L'équipe de la direction technique vient aussi en renfort de chaque département pour des dossiers ou projets exigeant un surcroît momentané de ressources humaines ou techniques.

SECTION PROPRIETES COMMUNALES

Responsable opérationnelle : Nathalie Milo

MOYENS HUMAINS

- 1/2 chef de division
- 2/5 secrétaire d'administration
- 2/5 secrétaire administrative
- 1/5 assistant administratif comptable depuis le 01.10.2022

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

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

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS DANS LE PLAN COMMUNAL DE DEVELOPPEMENT

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

PARTICULARITES / REALISATIONS

1. Opérations immobilières

1.1. Ventes de biens immobiliers.

1.2. Acquisitions.

2. Occupation des biens

Au 30.06.2023 les locations suivantes (gérées par le service) étaient en cours :

- Appartements 2 (+ 8 concierges -ATN)
- Emplacement parking communal 42
- Emplacement parking Val de Marne 6
- Petites parcelles comme potagers 21
- Panneaux publicitaires 3
- 1 parcelle de terrain de 1ha 78a 93ca, louée au White star tennis hockey club
- 1 petite parcelle de 4a, donnée en utilisation au club de pétanque
- Olympiades – terrain loué par bail emphytéotique
- 2ème étage de la maison communale, loué à la Zone de Police 5344
- Une partie du 1er étage de la maison communale, louée au CPAS
- La cafétéria Toots
- Un espace pylône et un poteau signalétique
- Maison de répit – terrain 156A – emphytéose
- Cafétéria - restaurant du complexe sportif Le Triton
- Bureaux pour l'AIS Hector Denis rue de paris 35

3. Prise en location

- De Lombaerde – emphytéose
- Crèche « Diablotins Everois »
- Terrain (Bâtiment industriel) rue Pierre Dupont 167 - emphytéose

4. Mise à disposition

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

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

5. Evolution

Recette annuelle de la mise en location	
2014/2015	316.444
2015/2016	335.305
2016/2017	337.674
2017/2018	339.876
2018/2019	340.191
2019/2020	417.334
2020/2021	380.047
2021/2022	387.608
2022/2023	449.827

Dépense annuelle pour la prise en location et charges	
2014/2015	44.652
2015/2016	156.011
2016/2017	233.830
2017/2018	236.427
2018/2019	235.581
2019/2020	245.481
2020/2021	256.310
2021/2022	281.681
2022/2023	271.050

REGIE FONCIERE + SERVICE LOGEMENT

Responsable opérationnelle : Nathalie Milo

MOYENS HUMAINS

- 1/2 chef de division
- 3/5 secrétaire d'administration
- 3/5 secrétaire administrative
- 1/2 assistant administratif (comptable) jusqu'au 30.09.2022
- 4/5 assistant administratif comptable depuis le 01.10.2022

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

Ces dernières peuvent être réparties en cinq parties :

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

PARTICULARITES / REALISATIONS

1. Projets de rénovation et de construction

- Rénovation de la maison rue Van Hamme 40 : début des travaux le 20.02.2022 chantier en cours
- Divers travaux de réparation : notamment corniches rue Van Nerom 55 et rue du Tilleul 69 / porte d'entrée Immeuble rue Van Hamme 33)

2. Opérations immobilières

2.1 Ventes de biens immobiliers.

2.2 Acquisitions.

3. Occupation des biens

Au 30.06.2023 les contrats de location (102) suivants étaient conclus :

- Appartements avec :
  - 1 chambre : 26 (dont 9 AIS)
  - 2 chambres: 32 (dont 2 CPAS + 16 AIS)
  - 3 chambres: 11 (dont 1 CPAS + 4 AIS)
  - 4 chambres : 1
- Maisons unifamiliales avec :
  - 1 chambre : 2
  - 2 chambres : 14 (dont 1 CPAS + 8 AIS)
  - 3 chambres : 12
  - 4 chambres: 3
  - 5 chambres : 1
- Emplacement dans garages : 6
- Panneaux publicitaires: 4
- Potagers et terrains: 26
- Canon bail emphytéotique 1
- Bureaux et sports + brasserie 6

Relevons que le nombre de candidats locataires s'élève au 30.06.2023 à 520.

4. Mise à disposition

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

- Rue de Paris 112a et 114 – prévention
- Rue de Brandt 70 – planning familial
- Rue du Tilleul 7c - stockage matériel
- Rue Dekoster 140 – à transformer pour maison de jeunes
- Salle paroissiale – rue St-Joseph 48 – salle de fêtes depuis 02/02/2021

5. Evolutions

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

Montant des achats	
2015/2016	0
2016/2017	0
2017/2018	262.059,60
2018/2019	61.235
2019/2020	0
2020/2021	0
2021/2022	0
2022/2023	0

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

2022/2023	0

Recette annuelle de la mise en location	
2015/2016	594.181
2016/2017	639.431
2017/2018	724.137
2018/2019	809.418
2019/2020	720.615
2020/2021	724.604
2021/2022	702.417
2022/2023	726.294

ARCHITECTURE

Responsable opérationnel : Labib Belghazi
T : 02/247.64.28
F : 02/245.50.80
Courriel : lbelghazi@evere.brussels

MOYENS HUMAINS

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

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

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

Ceci est matériellement concrétisé par :

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

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

Année	Nombre d'immeubles gérés	m²
2011	90	68.355
2012	91	69.343
2014	91	70.605
2015	96	72.139
2016	99	72.658
2017	99	77.112
2018	99	77.112
2019	100	80.349
2020	100	82.034
2021	102	84.200
2022	102	84.200
2023	102	84.200

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS – PCD

L'enseignement – Plan « Ecole »

- P8 : nouvelle école primaire Marie Popelin à l'avenue Cicéron : les travaux ont commencé en octobre 2017 – mise en service le 2 septembre 2019 (dossier toujours en litige entre Evere et Strabag) ;
- P9 : extension Everheide : les travaux ont commencé en automne 2018 – 5 classes mises en service le 1er septembre 2020. L'ensemble (10 classes, réfectoire, salle polyvalente, local des professeurs, sanitaires, locaux annexes et cour de récréation) mise en service le 1 septembre 2021 et réception définitive vers la fin 2023 (en litige avec le bureau d'étude et l'entreprise LDW) ;
- Réparation et remplacement des stores en 2023 : Clair Vivre centre, Germinal, l'Aubier ;
- Clair-Vivre : remplacement des châssis « pavillon 1 » : demande de subside introduite, suivi du dossier administratif en 2023 dans le but de lancer les travaux en 2024 (sous réserve de l'accord ferme du pouvoir subsidiant) ;
- Clair-Vivre :« Ré-Création » marché de verdurisation de la cour de l'école en cours d'attribution dans le but de lancer les travaux vers la fin 2023 ;
- Clair-Vivre : nouvelle plaine de jeux pour l'école et le quartier ;
- Clair-Vivre : mission d'auteur de projet pour des travaux modernisation du bloc sanitaire (pavillon 7) ;
- Clair-Vivre : travaux de réparation du béton de l'auvent du pavillon 7 prévus pour octobre et décembre 2023 (première semaine de janvier 2024 si nécessaire);
- Clair-Vivre : étude et lancement du marché « remplacement de 48 modules en polycarbonates de l'auvent du pavillon 1 » dans le but de lancer les travaux en 2024 ;
- L'Aubier : étude et lancement du marché « réaménagement du bloc sanitaire du pavillon 3 » dans le but de lancer les travaux en 2024 ;
- L'Aubier : demande de subside pour le placement d'un abri à vélos dans la cour du côté du pavillon 3 ;
- L'Aubier : remplacement des châssis « pavillon 3 » pour l'été 2023, à la Toussaint et pendant les congés de fin d'année si nécessaire ;

- Everheide : marché de traitement d'humidité dans une salle de classe et un bloc sanitaire adjacent en cours de lancement dans le but de lancer les travaux en 2024 ;
- Everheide : réaménagement de 3 cours de récréation, toujours en cours d'exécution en interne (fond propre) suite à la résiliation unilatérale du contrat liant l'entreprise DSV a la commune d'Evere (litige devant les tribunaux) ;
- La Source : demande de subside -en cours- pour le remplacement des châssis d'un pavillon déficitaire :
- Un marché de contrôle et réparation des sols de jeux dans les cours des écoles a été lancé en 2023.

L'accueil de la petite enfance et de la jeunesse

- Le renforcement de l'infrastructure pour les crèches communales :
- Hummeltjes :construction d'une nouvelle crèche à la rue Van Obberghen, en collaboration avec le VGC, a commencé en mai 2020 – bâtiment opérationnel en mars 2022 (suivi des remarques de la réception définitive toujours en cours) ;
- Ronde Fleurie : réaménagement d'une salle de repos au RDC, un vestiaire et petite salle de repos au R-1 de la crèche Ronde Fleurie, travaux à réaliser par la régie en 2022 et 2023 ;
- Ronde Fleurie : étude de faisabilité (en concertation directe avec la direction et les échevins) pour réaménager une bonne partie du RDC de la crèche ;
- Ronde Fleurie : remplacement de la porte d'entrée (+ système badges) ;
- Ronde Fleurie : réparation et remplacement des stores ;
- Atis Watis : demande de subside introduite pour l'installation d'un abris à vélos (9 emplacements) à la place de deux emplacements parkings extérieurs et le marché est à lancer dès l'obtention de l'accord du pouvoir subsidiant (fin 2023) ;
- Réparation et remplacement de stores dans des crèches : Atis &Watis, Diablotin, Parvana, Eau Vive et Ronde Fleurie ;
- Nouvelle crèche rue plaine d'aviation 1 : analyse détaillée des besoins de la crèche (SIAMU, aménagement de 02 bureaux+ vestiaires au RDC,…)+ demande de subside en cours (ONE/COCOF) ;
- Marché de remplacement et réparation des jeux dans les crèches en cours de lancement dans le but de lancer l'opération à partir du début 2024 ;

Proposer aux jeunes des espaces qu'ils peuvent aménager

Il y a 3 maisons de quartier aménagées ;

- Mission d'auteur de projet pour une rénovation lourde de la bâtisse sise rue Dekoster 140 : aménagement d'un espace communautaire et un logement (travaux en 2025);
- 1 skate parc et 4 plaines de sports de proximité, 2 circuits de fitness en plein air et 2 terrains de pétanque sont régulièrement rénovés (réparations ponctuelles,...) ;
- 20 petites plaines de jeux de quartier avec 70 jeux sont installés dans les parcs et 79 jeux de plein air sont installés dans les écoles et les crèches, qui sont régulièrement contrôlés réparés ou remis à neuf ;
- Un marché de réparation ponctuelle des jeux est à lancer en 2023 ;
- Un marché « Stock » pour contrôle et réparation des plaines de jeux est à lancer en 2023.

La culture et l'animation de ville

- Square de l'Accueil : Nouvelle plaine de jeux au profit des enfants du quartier et l'école ;
- Square de l'accueil : aménagement d'un parking à 21 emplacements dont 2 PMR (fermeture de l'ancien parking non régularisé -sans permis d'urbanisme) ;
- L'Entrela (centre culturel) : travaux de traitement d'humidité au RDC et au R-1 ;
- Le Manoir : étude de faisabilité en cours et en concertation avec la directrice, pour une rénovation légère du bâtiment (travaux à lancer en 2024) ;
- Espace associatif « Eugène Moreau » : travaux de rénovation de l'enveloppe extérieure des deux bâtiments (administratif/jeunes) à lancer en octobre 2023.

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

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

Les installations sportives

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

- Triton : travaux de reconversion d'un terrain de tennis en plein air en deux terrains de Padel semi-ouverts /publication du marché en octobre 2023 et attribution en novembre ou décembre 2023 (travaux prévus pour début 2024);
- Complexe sportif : demande de subside + mission d'auteur de projet (désigner un bureau d'études) pour le reconversion d'un terrain de hockey demi-mouillé en un terrain mouillé (permis d'urbanisme + procédures en 2024/ travaux en 2025 ? sous réserve de l'accord du pouvoir subsidiant) ;

- Maintien, amélioration et agrandissement des infrastructures sportives existantes :
    1. Complexe sportif : travaux de reconstruction de la salle d'échauffement complète en cours, reprise du dossier par « Beliris », la commune s'occupe de la partie impétrants (SPOC commune : Pierre Thomas) ;
    2. Pétanque : mission d'auteur de projet pour la construction d'un pavillon de pétanque au parc Saint-Vincent a été réalisé est en cours de lancement dans le but d'attribuer en 2023. La reconstruction de ce pavillon devra s'intégrer dans le Plan de reprise de la gestion du parc Saint Vincent/Bon Pasteur par Bruxelles Environnement (toutes les phases en concertation avec Bruxelles Environnement) ;
    3. Aménagement des vestiaires des tribunes Saint Vincent : réception provisoire en février et bâtiment exploitable depuis aout 2022 (suivi des remarques de la réception provisoire en 2023 : problème ECS/pompes/…) ;
    4. Demande de subside pour le placement d'un abri à vélos à côté de la buvette de la tribune Saint Vincent ;

Un marché annuel est prévu pour entretenir nos des terrains synthétiques.

Cimetière :

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

Travaux en cours et la fin des travaux est prévue pour fin 2024.

La construction du crématorium a débuté en mars 2021(date de fin des travaux non définie pour l'instant).

PARTICULARITES / REALISATIONS

Coordinateur sécurité santé (divers dossiers)
Montant engagé : 18.500,00 €

Réaménagement du nouveau cimetière (parcelle 1 : paysage – parcelle 2 : architecture)
Montant engagé : 1.610.000,00 € et 1.090.000,00 €

Etanchéisation de la dalle de parking de la MC
Montant engagé : 12.414,60 €

Traitement de l'humidité RDC + sous-sol centre culturel
Montant engagé : 14.000,00 €

Traitement anti-graffitis et nettoyage graffitis
Montant engagé : 8.500,00 €

Déplacement du Tableau Général Basse Tension complexe sportif
Montant engagé : 96.494,18 €

Aménager les jeux de plein air dans les espaces vert au complexe sportif
Montant engagé : 79.990,00 €

Réparation et remplacement de stores extérieurs et intérieurs
Montant engagé : 29.900,00 €

Réparation des sols à la salle de sport Aubier
Montant engagé : 24.337,33 €

Réparation du skate parc au complexe sportif
Montant engagé : 6.592,23 €

Placement des clôtures autour des terrains communaux
Montant engagé : 11.055,45 €

Mission auteur de projet programme contrat de quartier Conscience
Montant engagé : 163.349,20 €

Travaux de remplacement : porte dans le sas de la crèche Ronde Fleurie
Montant engagé : 23.491,85 €

Travaux pour le contrôle et la réparation des plaines de jeux en sols coulés
Montant engagé : 35.537,70 €

Remplacement le compteur d'eau au complexe sportif
Montant engagé : 17.213,14 €

Etanchéisation de la dalle de parking de la MC - crédits supplémentaires
Montant engagé : 13.000,00 €

Aménagement parking Square de l'Accueil - crédits supplémentaires
Montant engagé : 35.000,00 €

Construction de la tribune St-Vincent - crédits supplémentaires
Montant engagé : 55.000,00 €

Cour de récréation Everheide - crédits supplémentaires
Montant engagé : 8.621,25 €

Remplacement des châssis avec pose des stores antisolaires - crédits supplémentaires
Montant engagé : 7.000,00 €

Louer et raccorder un groupe électrogène au complexe sportif
Montant engagé : 36.746,24 €

Aménagement parking Square de l'accueil – crédits supplémentaires
Montant engagé : 30.000,00 €

Désignation bureau d'étude pour extension école Everheide – honoraires supplémentaires
Montant engagé : 10.000,00 €

Réparations ponctuelles du béton du préau du pavillon 7 de l'école Clair-Vivre
Montant engagé : 35.000,00 €

Remplacement de châssis avec pose des stores antisolaires à l'école Aubier : engagement complémentaire pour le Lot1 du projet - Traitement de l'amiante
Montant engagé : 40.389,29 €

Evolution du nombre de dossiers au Collège

Année	Nombre de dossiers au Collège	Montant total
2017/2018	39	1.820.340,33 €
2018/2019	22	5.064.975,87 €
2019/2020	26	2.491.530,64 €
2020/2021	15	2.167.212,26 €
2021/2022	20	1.389.107,66 €
2022/2023	25	3.503.529,21 €

AUTRES TRAVAUX IMPORTANTS EN COURS OU EXECUTES :

* Construction d'une nouvelle salle omnisports, une cafétéria et des locaux annexes dans le parc du complexe sportif : projet repris par Beliris sauf impétrants (Commune SPOC : Pierre Thomas).
Permis d'Environnement obtenu en juillet 2022, avis SIAMU en ordre, impétrants en cours. Début des gros travaux en aout 2023.

* Réaménagement du cimetière d'Evere :
Lot 01(réaménagement paysager) : *avancement global de +/- 25%* et fin des travaux prévue pour novembre 2024;
Lot 02 (architecture /démolition et reconstruction d'un pavillon d'accueil et du caveau d'attente) : *avancement global de +/- 25%* et fin des travaux prévue pour juin 2024.

MOBILITE

Responsable opérationnel : Poste vacant
T : 02/247.64.38
F : 02/245.50.80

MOYENS HUMAINS

1 Secrétaire technique
1 Secrétaire administratif
1 Dessinateur

MISSION

- GESTION DES PLANS D'ORIENTATION

    - Le support aux plans de déplacements scolaires,
    - Le Plan Lumière, le Plan Zones 30,
    - Le Bypad (plan d'action de politique cyclable),
    - Le PAVE (Plan d'Accessibilité des Voiries et Espaces publics),
    - Le PCM (Plan Communal de Mobilité),
    - Le PACS (Plan d'Action Communal de Stationnement).

- GESTION DES INFRASTRUCTURES

    - Les aménagements d'espaces publics (trottoirs, ronds-points, places, squares, zones de stationnement).
    - L'établissement des clauses techniques des cahiers des charges pour l'entretien et l'aménagement des voiries.
    - L'entretien quotidien de l'espace public / voirie (fix-my-street).
    - Le suivi des chantiers en domaine public dirigés et non dirigés par la commune, taxation de l'occupation du domaine public.
    - Les études de signalisation.
    - L'inventaire méthodique et tenu à jour des mailles des réseaux à réparer (piétons, vélos, vélos et voitures partagés, PMR, …).
    - La coordination des travaux dans l'espace public en tant que point de contact avec les gestionnaires de réseaux.
    - La gestion des demandes d'aménagements ponctuels en voirie (place handicapé, lignes jaunes discontinues…).
    - Gérer l'éclairage public.
    - L'évaluation des pertes d'activité donnant éventuellement lieu à indemnisation.
    - L'établissement des états de recouvrement pour les occupations de voirie, gestion des interventions à mener en matières de nuisibles dans l'espace public (rats et guêpes).
    - Gérer les interventions contre les nuisibles en domaine public (rats et guêpes).

- LA CIRCULATION ET LE STATIONNEMENT

    - La gestion du stationnement (zones, concession de service public, gestion des cartes de dérogations aux écoles et entreprises).

- La gestion des interdictions de stationner (brocantes, déménagements, travaux, événements), de circuler (« dimanche sans voiture », pics d'ozone).
- La signalisation et coordination des chantiers ayant une influence sur le domaine public.

♦ COMMUNICATION

- La sensibilisation et la promotion des modes actifs.
- L'information au Collège, au Conseil, aux habitants, aux commerçants tant des initiatives prises que des travaux en cours ou projetés avec leurs nuisances éventuelles.
- La formulation de toute proposition au Collège ou au Conseil communal portant sur l'exécution d'une ou plusieurs attributions citées ci-avant.

♦ PARTICIPATION

- Le support aux écoles pour l'attribution des brevets cyclistes ainsi qu'aux activités durant la semaine de la Mobilité.
- La coordination de toutes les actions « mobilité », entre les services en charge d'une ou plusieurs actions spécifiques.
- Réponses aux points « mobilité » des réunions de conseils consultatifs ou de quartier ad hoc.
- Gestion des subsides octroyés aux associations en lien avec la mobilité (Gracq et AMT Concept).

PARTICULARITES / REALISATIONS

MOBILITE :

- Modification du règlement stationnement ;
- Installation d'arceaux à vélo ;
- Evere Village ;

TRAVAUX DE VOIRIE :

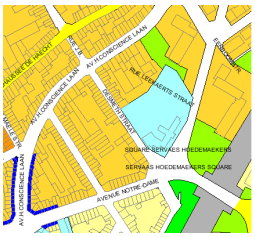
- Demandes de permis d'urbanisme :
  - Obtention du permis d'urbanisme pour les réaménagement des rues G. Norga et A. Sohie.

- Réalisation des travaux :
  - Réaménagement :
    - Fin des travaux avenue L. Piérard
    - Carrefour Picardie/Verdonck
    - Rue P. Mattheussens
    - Réaménagement de l'avenue de L'Oud-Kapelleke
    - Réaménagement du carrefour avenue H. Conscience / rue J.B. Desmeth
  - Sécurisation abords d'écoles :
    - Latérale Avenue Anciens Combattants
    - Avenue Constant Permeke
    - Rue du Moulin à Vent
    - Rue du Doolegt

- Campagne de renouvèlement du marquage au sol.

CHANTIERS IMPORTANTS RÉALISÉS PAR DES TIERS :

- travaux préparatifs pour la réalisation du Métro Nord ;
- réaménagement de l'avenue du Destrier ;
- réaménagement de l'avenue Artémis ;
- réaménagement de zones d'arrêts par la STIB + phase test pour passage bus accordéon dans l'avenue Plaine d'Aviation ;
- étude avec Beliris dans le cadre de la cyclostrade C26 en C36, le réaménagement de l'avenue J. Bordet, l'ajout d'une piste cyclable séparée sur Houtweg.



SERVICE URBANISME & ENVIRONNEMENT
Responsable opérationnel : Michael Daelman
☎ : 02/247.63.49
🖷 : 02/245.50.80
Courriel : mdaelman@evere.brussels

MOYENS HUMAINS

- 1 inspecteur principal – (urbaniste)
- 1 inspecteur – (architecte)
- 1 inspecteur
- 1 inspecteur – (PEB) (architecte) – 4/5 ETP
- 1 secrétaire technique
- 1 secrétaire administratif
- 2 assistants administratifs

Soit 7,8 équivalents temps plein.

MISSION

Dans les limites de ses compétences délivrer au citoyen, au professionnel, à l'entreprise, toute **autorisation** relative au transfert d'un bien immobilier, son partage, sa construction, sa modification ou sa rénovation ainsi que son exploitation ; **contrôler** le bon usage du dit bien ; vérifier le droit aux primes visant à promouvoir certains usages ou techniques ; étudier (participer à l'étude), adapter, faire approuver les **outils de planification urbaine** (PRAS, PPAS, CoBAT, RRU, RCU, PAD,…) ; fournir les rapports demandés par l'autorité, préparer ses décisions, les appliquer ou en vérifier l'application.

PRINCIPALES TACHES

- **L'accueil :**

Le front-office remplit les premières tâches d'accueil au public, fournit les renseignements de base au public (citoyens, architectes, entreprises, …) que ce soit en direct au front-office, par téléphone ou par courriel et organise les entretiens avec les techniciens du service.
Cependant, le front-office transfert quotidiennement une série de courriels et de communications téléphoniques, c'est pourquoi l'accueil reste partiellement une mission du service.

- **L'autorisation des permis d'urbanisme et d'environnement :**

  Gérer les procédures de délivrance des certificats et permis d'urbanisme et d'environnement, de permis de lotir, suivre les études d'incidences, gérer les infractions urbanistiques et traiter les recours. Garantir la gestion administrative des dossiers, l'organisation d'enquêtes publiques pour dossiers communaux et régionaux *(projet régional de développement durable),* la commission de concertation ainsi que la rédaction des procès-verbaux de la commission.

  Assurer les contacts avec les différentes instances régionales, Perspective Brussel - Urban - Bruxelles Mobilité, Bruxelles Environnement, le centre d'informatique pour la Région Bruxelloise pour la gestion du programme NOVA relatif aux permis, ainsi qu'avec d'autres intervenants régionaux, CITYDEV, HUB, la SLRB, la commission consultative régionale (CRD), la Commission Royale des Monuments et Sites (CRMS), le BRAL (Brusselse Raad voor het Leefmilieu ou Conseil Bruxellois pour l'environnement), Inter-Environnement qui informent la population en Région bruxelloise des dossiers soumis à l'enquête publique, ainsi que Homegrade (facilitateur en urbanisme).

- **La délivrance des renseignements urbanistiques, des attestations d'incendie et des primes à l'énergie.**

  Délivrer les renseignements urbanistiques suite à la demande d'un notaire, d'une agence immobilière ou d'un particulier dans le cadre de la mutation d'un bien.
  Gérer les demandes d'attestations d'incendie dans le cadre des hébergements touristiques, des maisons de repos, des crèches, et des hôtels.
  Gérer les demandes de la prime d'énergie.

- **Le contrôle :**

  - le contrôle sur le terrain afin de vérifier la conformité des travaux aux permis d'urbanisme et d'environnement délivrés, de traiter les plaintes relatives aux travaux réalisés sans permis d'urbanisme et dans le cas d'infractions l'établissement de procès-verbaux et leur suivi,
  - la salubrité de logements afin d'améliorer leurs conditions d'habitabilité par le suivi du respect des normes de sécurité, de confort et d'habitabilité,
  - la lutte contre les chancres urbains et les immeubles à l'abandon, la rédaction de rapports et le suivi des visites,
  - le contrôle des crèches dans le cadre de l'attestation incendie fournie par le Bourgmestre,
  - le contrôle des établissements horeca à la demande de la police. (une collaboration active avec le laboratoire intercommunal bruxellois de chimie et de bactériologie s'est intensifiée pour le contrôle des établissements relevant du secteur alimentaire).
    Entre le 01/08/2022 et le 31/07/2023, 12 contrôles d'hygiène ont été effectués dans différents horeca.

  Poursuite de la liste dans laquelle se trouve toutes les demandes de permis d'urbanisme ayant :
  - Soit été refusées,
  - Soit été autorisées sous conditions d'effectuer des travaux de remise en état ou autres.

Le service applique l'article 192 du CoBAT qui permet de fixer un délai endéans lequel les travaux nécessaires à faire cesser une infraction ainsi que les travaux d'aménagements, imposés en condition d'un permis d'urbanisme, soient terminés.

- **La planification :**

Aménagement cohérent des lieux par l'établissement des plans d'urbanisme et de règlements : Modification du Plan régional d'affectation du sol (PRAS), élaboration de Plans d'Aménagement Directeur (PAD), plans de lotissement, plans d'alignement, règlement régional d'urbanisme (RRU), règlement communal d'urbanisme (RCU).
Participation communale aux réunions avec Perspective, la Société d'Aménagement Urbain et Urban.

Plan communal de développement durable.

En date du 24/03/2022 le gouvernement de la région de Bruxelles Capitale a approuvé le second plan communal de développement durable. La décision du Gouvernement a été publiée au Moniteur belge en date du 10/05/2022.
Les documents suivants ont été approuvés :

- Le plan communal de développement durable,
- L'atlas cartographique,
- La note méthodologique,
- Le rapport sur les incidences environnementales.

Le plan et ses annexes sont disponibles sur le site communal.

Abrogations des plans particuliers d'affectation du sol (PPAS).

Le but des abrogations est de permettre un meilleur développement répondant aux objectifs du PRDD et du PRAS.

Le Gouvernement a adopté les abrogations suivants :

- Abrogations partielles des PPAS 201, dénommé - Aubier et PPAS 900 dénommé - Evere local,
- Abrogations totales des PPAS 16Ter et 160, dénommés – Bordet,

Modification partielle du plan particulier d'affectation du sol (PPAS).

Le but de la modification partielle du PPAS est de repenser l'îlot afin de permettre la réalisation d'un programme de logements publics, dont la société de logements en région bruxelloise (SLRB) est le maître de l'ouvrage.
Un RIE est en cours d'élaboration.

Plan d'Aménagement Directeur (PAD) :
Le territoire d'Evere est touché par 3 projets de PAD, notamment le PAD Josaphat**,** le PAD Bordet et le PAD Défense.
Pour le PAD Josaphat, la deuxième enquête publique s'est terminée. Le PAD Défense sera mis à l'enquête publique prochainement. L'élaboration du PAD Bordet est également en cours d'élaboration mais pas encore au stade d'enquête publique.

Le 'GRUP Defensie', un plan d'aménagement sur le territoire flamand élaboré au même temps que le PAD Défense, est passé à une 1ère enquête publique lors de laquelle le collège a émis un avis.

- **L'information et la formation de ses agents :**

La participation aux formations continuées organisées par la commune et par les diverses instances régionales (Urban, Bruxelles Environnement, Brulocalis, Paradigm Brussels, HUB, RBDH (Rassemblement bruxellois du droit à l'habitat).

- Paradigm Brussels : suivre des formations dans le cadre de NOVA 5.0, programme de gestion des demandes de permis d'urbanisme & environnement, alsook E-Sign et PU-Files dans le cadre de la digitalisation des demandes de permis d'urbanisme ;
- Bruxelles Environnement : règlementation relative aux permis d'environnement, reconnaissance d'état de sol, nuisances sonore, plan bruit, etc.,

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS - PLAN COMMUNAL DE DEVELOPPEMENT

CHAPITRE 2 – La population et le logement

2.2.2. LES CONSTRUCTIONS RÉSIDENTIELLES

1. Nouveaux logements:

Dans le contexte régional tourné vers la production de logements, Evere est une des communes les plus dynamiques. Le nombre de logements est estimé à près de 20.066 unités. (43.608 habitants le 1er janvier 2022 et 2,30 membres par ménage : cfr. STATBEL & IBSA). Le parc de logements sociaux ou assimilés représente +/- 11,9 % de la totalité des logements (moyenne régionale 7,2 %).

Augmentation du nombre de logements par la délivrance de permis d'urbanisme pour la construction d'immeubles à appartements ou la transformation d'immeubles de bureaux en logements :

Permis d'urbanisme délivrés :
- Construction d'un immeuble à appartements de 7 logements – rue J. Ballings 34,
- Construction d'un immeuble de 21 logements – av. du Cimetière de Bruxelles 114-124,
- Transformation d'un immeuble de bureaux en un immeuble de 34 logements – rue Colonel Bourg 133,
- Construction d'un immeuble à appartements de 20 logements – chaussée de Louvain 887-897,
- Construction d'un immeuble à appartements de 111 logements – rue Colonel Bourg 149-155.

Quartiers de la commune en plein développement - Chantiers en cours :
- Construction de plusieurs immeubles sociaux de 130 logements, rue Destrier,
- Construction de plusieurs immeubles de 96 logements, rue Artémis/av. Franz Guillaume,
- Démolition d'un immeuble de bureau et reconstruction d'un immeuble de 66 logements – rue Colonel Bourg 115,
- Construction de 6 immeubles sociaux de 160 logements – rue Renoir,
- Réaffectation d'un immeuble de bureaux en flat-hôtel et en appartements – rue C. Bourg 135,
- Démolition et reconstruction d'un immeuble à appartements – rue C. Bourg 120.

La construction du logement unifamilial reste en forte diminution ce qui s'explique par le peu de terrains à bâtir, encore disponible, pour ce type de projet dans la commune.

Modification du nombre et/ou de la répartition des logements dans des immeubles existants :
Contrôle des logements subdivisés sur base des rapports d'inscription des agents de quartier et suite aux demandes de renseignements urbanistiques.

Ces différentes initiatives en matière de recherche de subdivision des logements contribuent activement à lutter contre la subdivision illicite de logements, à mettre à jour le revenu cadastral de la commune, ainsi que la situation de droit en urbanisme.

2. **Grille d'évaluation des biens fonciers susceptibles d'être urbanisés pour le logement :**
   - La reconversion d'immeubles d'entreprises urbaines, inoccupés, en projet mixte dont le logement serait l'affectation principale. Ces projets se situent le long de la rue Colonel Bourg et sont concernés par les projets régionaux de « Médiaparc RTBF-VRT - Parkway » (ZL12),
   - La reconversion d'immeubles de bureaux situés rue de Genève,
   - La reconversion des anciens garages pour corbillards, avenue du Cimetière de Bruxelles, 114-116,
   - La finalisation du PPAS Artémis, suivant la construction de logements sur les dernières zones bâtissable, soit le terrain le long des rues du Cimetière de Bruxelles, Pierre Dupont et de Zaventem,
   - La reconversion de l'ancien garage 'Carglass' rue Stroobants en un immeuble mixte. La modification du PPAS n°101 afin d'y permettre l'installation de logements est actuellement en cours,
   - La reconversion de l'hôtel Mercure, av. J. Bordet 74, en immeuble de logements.

3. **Amélioration de l'habitabilité générale des quartiers :**
   Attention particulière à l'habitabilité des quartiers lors de la délivrance des permis d'urbanisme : respect des intérieurs d'îlot en favorisant la pleine terre, réalisation de toitures végétales, limitation des gabarits, qualité architecturale des immeubles d'angle.

4. **Développement de petits équipements de quartier :** nihil

5. **Actualisation de la situation urbanistique et juridique des PPAS :**
   Abrogation (partielle ou totale) des PPAS 900, 201, 16 Ter et 160 adoptée par le Gouvernement. La modification du PPAS n°101 a également été adoptée par le Gouvernement et la modification du PPAS n° 2.6 est en cours.

6. **Le développement de logements conventionnés :**
   Le développement de logements conventionnés est souvent appliqué comme charge d'urbanisme.

7. **Fermeture des dents creuses :**
   La fermeture du front bâti permet de réaliser un alignement continu et d'augmenter le sentiment de sécurité des riverains.

8. **Intégration de la trame urbaine existante :**
   Attention particulière à marquer les angles par un gabarit plus élevé (si la largeur de la voirie le permet).
   Analyse des dossiers en fonction des projets de modification des tracés des voiries communales.

9. **Encourager la diversité architecturale :**
   - Diversification de la taille des logements au sein des immeubles afin de favoriser une mixité sociale et, plus particulièrement, la présence de familles avec enfants en ville,
   - Réflexion sur les problématiques de :

- La subdivision des immeubles en plusieurs logements,
- L'installation de logements en duplex aux derniers étages des immeubles (y compris sous combles),
- La densification d'immeuble en petits logements peu qualitatifs et ne répondant nullement au bon aménagement des lieux.

10. **Surveiller de près le développement du logement non classique :**
    Ce développement a besoin d'un cadre règlementaire correct : suivi des modifications du RRU et du PRAS à cet égard.

11. **Autoriser les séniories afin de s'aligner sur la moyenne régionale :** nihil

12. **Charge d'urbanisme au profit du logement, de l'équipement, des travaux de voiries ou d'espaces verts :**
    Depuis que les projets soumis à rapport d'incidences sont devenus de la compétence du fonctionnaire délégué, qui statue sur la demande de permis d'urbanisme (art. 175 .7°du CoBAT), les charges d'urbanisme sont définies par l'urbanisme régional, sur la base de la proposition du maître de l'ouvrage ou du Collège.

13. **Répartir les logements sociaux :** nihil

14. **Bilan annuel des constructions résidentielles :**
    A l'heure actuelle, il n'y pas de données relatives aux constructions résidentielles terminées pendant la période du rapport.

15. **Octroi d'incitants financiers :**
    - Voir rapport du service Finances pour le remboursement des centimes additionnels,
    - Voir primes communales : Particularités et réalisations.

16. **Contrat de logement :** nihil.

17. **Développement de la zone levier « RTBF-VRT » :**
    La commune veille à maintenir des activités économiques et une mixité de fonctions dans la zone.

2.2.3. LA RÉNOVATION

1. **Préservation et rénovation des quartiers :**
   - Attention particulière aux modifications d'aspect des façades dans la zone de ZICHEE (zone d'intérêt culturel, historique, esthétique et d'embellissement) du PRAS.
   - Le titre I du RRU décrit en son article 26 des prescriptions particulières à respecter en cas de travaux de rénovation pour les ensembles d'intérêt patrimonial.
   - Attention particulière aux projets qui visent à la densification de petits logements de mauvaise qualité dans les immeubles existants.

2. **Lutte contre l'abandon des immeubles et des terrains :**
   Suite à la signature du contrat logement par la commune, celle-ci collabore avec la région dans le cadre de la lutte contre les logements inoccupés et insalubres.

3. **Promotion de l'octroi des primes :** par les moyens suivants :
   - le site internet de la commune,
   - le site de Bruxelles-Environnement,
   - HUB.

Au vu des enjeux du COBRACE (Code Bruxellois de l'Air, du Climat et de la maîtrise de l'Energie), il a paru opportun de réserver le budget aux travaux d'isolation, de ventilation et d'installation de systèmes de chauffage performants.
Le règlement communal relatif à l'octroi d'une prime favorisant l'isolation, la ventilation et le chauffage performant des logements, voté par le conseil communal en date du 29 septembre 2022, reste d'application.

PARTICULARITES / REALISATIONS.

1. Renseignements urbanistiques.

L'application de l'article 275 modifié du CoBAT (30/11/2017 entré en vigueur le 30 avril 2018) impose aux communes de communiquer, au-delà des informations de repérages sur les informations suivantes :

1. la date et l'intitulé des autorisations, permis et certificats délivrés ou refusés ;
2. La date d'éventuels constats d'infractions relatifs au bien.

Le nouveau CoBAT a fixé les redevances indexé annuellement à 80€ pour les demandes normales (délai de 30j) et à 160€ pour les demandes urgentes (délai de 5j ouvrables).

Renseignement urbanistiques délivrées : **745**

2. Primes communales.

PRIMES OCTROYEES	01.08.2020 au 31.07.2021	01.08.2021 au 31.07.2022	01.08.2022 au 31.07.2023
Energie	**10.000,00 €**	**10.000,00 €**	**10.000,00 €**
TOTAUX	**10.000,00 €**	**10.000,00 €**	**10.000,00 €**

3. Application du programme « NOVA ».

Gestion informatisée des demandes de permis d'urbanisme et d'environnement en relation avec BUP et Bruxelles Environnement. Les dix-neuf communes utilisent à présent NOVA pour la gestion des permis d'urbanisme et d'environnement. Depuis 2015, la gestion des renseignements urbanistiques ainsi que des infractions en matière d'urbanisme peuvent également être traitée avec le programme NOVA.

- Travaux préparatoires à NOVA 5. L'administrateur du service a participé aux groupes de travail qui visent à développer les nouvelles fonctionnalités de la version NOVA. 5 et veiller au bon déroulement de la migration.
- NOVA 5 a été lancé le 5 novembre 2018.

4. Evolution du nombre de permis d'urbanisme autorisés .

01/08/2019 au 31/07/2020	01/08/2020 au 31/07/2021	01/08/2021 au 31/07/2022	01/08/2022 au 31/07/202

184 demandes de PU ont été introduites dont : - 28 dossiers traités par BDU , **138** demandes ont été délivrées, dont 11 refusées **102** dossiers ont été soumis aux commissions de concertation. **11** dossiers ont été saisis par le FD.	**220** demandes de PU ont été introduites dont : - 26 dossiers traités par BDU , - 1 demande de certificat d'urbanisme **187** demandes ont été délivrées, dont 16 refusées **92** dossiers ont été soumis aux commissions de concertation. **5** dossiers ont été saisis par le FD.	**182** demandes de PU ont été introduites dont : - 14 demandes traités par BDU. **162** demandes ont été délivrées, dont 14 refusées **111** dossiers ont été soumis aux commissions de concertation. **17** recours ont été introduit. **47** dossiers ont été saisis par le FD.	**201** demandes de PU ont été introduites dont : - 28 demandes traités par BDU. **174** demandes ont été délivrées dont : - 19 refus - 27 demandes traités par Urban *(1 refus)* **117** dossiers ont été soumis aux commissions de concertation. **8** dossiers ont été saisis par le FD.

5. Evolution des permis d'environnement délivrés .

	01.08.2019 au 31.07.2020	01.08.2020 au 31.07.2021	01.08.2021 au 31.07.2022	01.08.2022 au 31.07.2023
Permis Classe 1A	2	1	2	0
Permis Classe 1B	35	18	13	6
Permis Classe 1C	0	7	2	3
Permis Classe 1D Télécommunication autorisée par l'IBGE	8	5	1	4
Permis Classe 2	12	16	8	9
Permis Classe 3	6	8	5	21
TOTAL	63	55	31	43

6. Evolution du nombre de dossiers soumis à l'avis de la commission de concertation.

01.08.2019 au 31.07.2020	01.08.2020 au 31.07.2021	01.08.2021 au 31.07.2022	01.08.2022 au 31.07.2023
102	92	111	117

7. Evolution du nombre d'immeubles ou terrains inscrits sur la liste des immeubles laissés à l'abandon.

01.08.2019 au 31.07.2020	01.08.2020 au 31.07.2021	01.08.2021 au 31.07.2022	01.08.2022 au 31.07.2023

+ 1 immeuble	+ 1 immeuble	-	-

8. Evolution du nombre de dossier soumis à proposition PEB (performance énergétique du bâtiment).

Le tableau récapitulatif ci-dessous regroupe les trois grands types de procédures. Notez que la catégorie « rénovations simples » regroupe à la fois les projets avec et sans architecte.

	01/08/2020 au 31/07/2021	01/08/2021 au 31/07/2022	01/08/2022 au 31/07/2023
Dossiers soumis à la PEB	Pas de chiffres exactes	88	117

9. Problématique de la stérilisation des chats errants.

La commune d'Evere a attribué un marché de services à l'asbl Ever'y Cat, spécialisée dans la problématique de la stérilisation des chats errants, à partir du 01/01/2017 et ceci pour 4 ans.
L'asbl travaille en collaboration avec des vétérinaires actifs prioritairement au sein de la commune.
L'asbl réalisera par trimestre une liste de synthèse des factures acceptées. La liste ainsi que l'original des factures est transmis à l'administration communale pour analyse, contrôle et paiement.

2019	2020	2021	2022
64	63	75	96

Particularités et réflexions apparues durant la période du rapport.

- La digitalisation de l'introduction des demandes de permis d'urbanisme en tant que commune pilote ;
- L'approbation finale des abrogations, totales et partielles, des PPAS 16 Ter, 160, 900 et 201 ;
- L'approbation finale de la modification du PPAS n° 101 ;
- La poursuite de la procédure de modification du PPAS 2.6 ;
- La participation aux groupes de travail pour le PAD « Défense » ;
- La participation aux groupes de travail pour le PACE communal ;
- La participation au processus de la modification du PRAS.

SANCTIONS ADMINISTRATIVES COMMUNALES

Responsable opérationnelle : Séverine Rongvaux
☐ 02/247.62.64
🖷 02/245.50.80
Courriel : srongvaux@evere.brussels

MOYENS HUMAINS

- 1 conseiller-adjoint, fonctionnaire sanctionnateur
- 1 assistante administrative, adjointe de la fonctionnaire sanctionnateur.

MISSION

La mission principale du service concerne la mise en œuvre de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales. Celle-ci a pour objectif de lutter contre les dérangements publics ou les incivilités commises sur le territoire de la commune et de réprimer ainsi des comportements considérés comme peu graves, mais perçus dans la vie quotidienne comme particulièrement dérangeants.

PRINCIPALES TACHES

Sur base des compte-rendu administratifs de la police, des gardiens de la paix constatateurs et d'autres agents constatateurs de la commune, la fonctionnaire sanctionnateur inflige des sanctions administratives aux citoyens ne respectant pas le règlement général de police.
La fonctionnaire sanctionnateur traite également les infractions en matière d'arrêt et de stationnement pour lesquelles une procédure spécifique a été mise en place avec des délais stricts.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

Nombre total de dossiers : 3729 répartis comme suit :
- 1 débit de boissons
- 1298 infractions au règlement général de Police (infractions SAC)
- 2430 de type « arrêt et stationnement »

Parmi les 1298 dossiers d'infraction au règlement général de police, 632 concernent des infractions aux articles 44, 45 et 56 envers des véhicules partagés (trottinettes principalement).

Verbalisants :
- 1454 par les agents constatateurs communaux
- 2275 par la zone de Police

Suivi des dossiers :
Infractions SAC :
- 79 avertissements
- 3 en médiation
- 12 dont le contrevenant est non identifiable
- 634 avec amende
- 264 classés sans suite
- 19 médiations réussies
- 35 en attente de signature
- 252 encore à traiter (dont 82 avec défense)

Arrêt et stationnement :
- 2369 avec amende

(Une partie des dossiers sont encore en cours de traitement au moment d'écrire ce rapport annuel).

	1/7/2019 au 30/6/2020	1/7/2020 au 30/6/2021	1/7/2021 au 30/6/2022	1/8/2022 au 31/07/2023
SAC	705 + 107 ordonnance « covid	672	677	1299
Arrêt et stationnement	4992	5787	3555	2430
Total	**5804**	**6550**	**4232**	**3729**

Le nombre de procès-verbaux de type « arrêt et stationnement » dressés par les agents de police est en diminution depuis deux ans maintenant. Cette diminution est constatée dans les trois communes de la zone.

PARTICULARITES ET REALISATIONS

Procédure « arrêt et stationnement » :

Pour rappel, cette procédure, d'application depuis le 1er mars 2015 se déroule comme suit (modifiée en septembre 2020) :

- La fonctionnaire sanctionnateur envoie directement la lettre d'invitation à payer sur base du procès-verbal rédigé par la police ou du compte-rendu administratif rédigé par l'agent communal habilité. Les montants sont déterminés par la loi en fonction du type d'infraction, 58 ou 116 €.
- Si, après 30 jours, le contrevenant n'a pas payé et ne s'est pas défendu, un rappel lui est adressé avec un nouveau délai de 30 jours.
- Si une défense a été introduite, une décision motivée du fonctionnaire sanctionnateur doit être prise. Si celle-ci confirme l'amende, un nouveau délai de 30 jours est accordé au contrevenant.
- En cas de non-paiement dans le délai imparti, le dossier est envoyé à l'huissier de justice en vue du recouvrement de l'amende.

Infractions de roulage :

En séance du 30 juin 2022, le Conseil communal a ratifié le protocole d'accord relatif aux infractions de roulage au sens de l'article 3, 3 ° de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales.

Les infractions concernant le stationnement sur les places pour personnes handicapées ont été ajoutée à celles déjà prévues par le protocole voté en date du 26 février 2015.

Médiation :

Des dossiers sont envoyés en médiation. Pour rappel, celle-ci est obligatoire pour les mineurs (de 16 à 18 ans) et facultative pour les majeurs. Elle n'est pas possible pour les infractions de type « arrêt et stationnement ». Généralement, elle est proposée dans les cas où la personne explique qu'elle n'a pas les moyens de payer une amende ou pour les infractions où le contrevenant doit se rendre compte que son comportement est à modifier (bruit, utilisation de fumigènes, dégradations de biens, sâlissures, …). Si la médiation a échoué, l'infliction d'une amende est toujours possible.
A nouveau, la médiatrice engagée en janvier 2022 a quitté son poste et Monsieur De Raet la remplace depuis fin mars 2023. Il travaille à Saint-Josse-ten-Noode pour les trois communes de la zone en vertu d'une convention de 2008.
19 dossiers ont été clôturés par une médiation réussie et 3 médiations sont en cours.

Règlement de police relatif aux horaires de fermeture des débits de boissons :

Depuis le vote de ce règlement par le conseil communal en séance du 28 mai 2015, des constats (1 pour la période concernée) sont rédigés par les agents de police.

Défenses orales :

Certains contrevenants demandent une défense orale. En effet, la proposition de défense orale est obligatoire pour les dossiers où le montant de l'amende est supérieur à 70,00 €.

De toute façon, la fonctionnaire sanctionnateur répond à toutes les demandes suite à un jugement du Tribunal de Police où le contrevenant a eu gain de cause car il n'avait pas été entendu et ce, bien que le montant de l'amende était inférieur à ce que prévoyait la loi.
32 dossiers ont fait l'objet d'une défense orale pendant la période 1er août 2022 – 31 juillet 2023.
Agents constatateurs :

Nous comptons actuellement 15 agents constatateurs parmi lesquels 5 gardiens de la paix constatateurs.
Neuf agents sont également habilités à constater les infractions de type « arrêt et stationnement ».

Le règlement général de police commun aux 19 communes de la Région de Bruxelles Capitale a été adopté par le Conseil communal en sa séance du 16 juillet 2020 avec une entrée en vigueur le 1er septembre 2020.

En séance du 1er septembre 2020, le Collège a adopté la modification de la procédure de recouvrement des amendes administratives. Cela a pour conséquence l'envoi direct des dossiers « arrêt et stationnement » non payés après le premier rappel chez le huissier par le service des sanctions administratives (et non plus la comptabilité) ainsi que le suivi (réponses aux questions des contrevenants et clôture du dossier de retour de chez le huissier).

CELLULE REVITALISATION URBAINE

Responsable de service **:** Pierre Thomas
☎ 02/247.62.47
E-mail : pthomas@evere.brussels

MOYENS HUMAINS

- 1 Responsable de service
- 1 Cheffe de projet Contrat de Quartier Durable
- 0.5 Responsable Communication & Participation CQD

MISSION

Créée en février 2021 sous le nom de « Politique de la Ville et Projets subsidiés», rebaptisée « Rénovation urbaine » par décision du Collège des Bourgmestre et Echevins du 20 décembre 2022, la cellule Rénovation urbaine est en charge de projets inscrits dans le cadre de la revitalisation urbaine telle que définie par l'Ordonnance Organique de la Revitalisation Urbaine de la Région de Bruxelles-Capitale (OORU 6.10.2016).
Accessoirement, la Cellule gère aussi des projets subsidiés dont le point d'application est l'espace public ou la transition climatique.

PROJETS GERES PAR LA CELLULE (période février 2021- septembre 2023)

Dans le cadre de sa mission, la Cellule gère les projets :

- depuis février 2021, la rénovation de l'immeuble Paris 1 (rez-de-chaussée) et du Musée Cnops (annexe et jardin) dans la cadre de la Politique de la Ville, Axe 2 (Développement des quartiers) ; subside obtenu en décembre 2020, 1.720 kEUR ;
- depuis décembre 2022, la rénovation de l'immeuble Paris 1 (8 logements aux étages) dans la cadre de la Politique de la Ville, Axe 1 (Aménagement du territoire); subside obtenu en décembre 2022, :
- 4ème trimestre 2021, introduction d'un dossier de candidature dans le cadre de l'appel à projet de la 13ème série des contrats de quartier durables ; dossier sélectionné par la le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale le 7 juillet 2022 et notifié à la Commune le 1er août 2022 ;

- Août-novembre 2022 : fixation des conditions et attribution d'un marché de service pour l'élaboration du programme du contrat de quartier durable « Conscience » et du rapport sur les incidences environnementales (subside de la Région de 142.500 EUR) ;
- depuis décembre 2022, le projet de Contrat de Quartier Durable « Conscience », subsidié par la Région de Bruxelles-Capitale à hauteur de 12.500.000 EUR et s'étalant sur 8 années;

Accessoirement, la Cellule a pris en charge des projets subsidiés par d'autres instances tels que :

- par la Fondation Roi Baudouin en mai 2021, un subside de 30.450 EUR pour des abris pour vélos adultes dans l'école Clair-Vivre; permis d'urbanisme obtenu en octobre 2022: marché de fourniture et travaux attribués en octobre 2023 ; pose prévue en février-mars 2024 ;
- par la Fondation Roi Baudouin en mai 2021, un subside de 21.100 EUR pour des abris pour vélos adultes dans l'école La Source; permis d'urbanisme obtenu en octobre 2022: marché de fourniture et travaux attribués en octobre 2023 ; pose prévue en février-mars 2024 ;
- par Bruxelles-Environnement, dans le cadre du Plan Action Climat, mesures d'atténuation, un subside obtenu en novembre 2021 de 14.000 EUR pour l'établissement d'un inventaire de pré-démolition et d'un plan de réemploi dans le cadre de la rénovation de l'immeuble Paris1;
- par Bruxelles-Environnement, dans le cadre du Plan Action Climat, mesures d'atténuation, un subside obtenu en novembre 2021 de 25.500 EUR pour l'établissement d'un Plan directeur pour un parcours végétalisé entre le pont De Boeck et le Moeraske;
- dans le cadre du projet Paris1, l'étude de la relocalisation du matériel de la NRE et du volume stockés dans cet immeuble Paris 1 ;
- une étude de relocalisation de la Résidence R. Decamps menée pour le compte du CPAS Evere au second semestre 2022 ;

Enfin, la Cellule est aussi le SPOC dans le cadre de la construction de la nouvelle salle omnisport dans le parc du Complexe avec Beliris ; dans ce cadre, la cellule a géré le déplacements de tous les câbles électriques, de télécommunication, de gaz et d'eau situés dans l'emprise du futur chantier, lequel a démarré le 21 août 2023 pour une durée de 550 jours de calendrier.

SECTEUR MAINTENANCE ET EXECUTION TECHNIQUE

Responsable de secteur : Edouard Dekegel

SECRETARIAT TECHNIQUE

Responsable opérationnelle : Nathalie Lecomte
☎ : 02/247.62.96
Courriel : regie@evere.brussels

MOYENS HUMAINS

- 1 Responsable opérationnel
- 3,5 assistantes administratives
- 1 adjoint administratif

MISSION

Le secrétariat technique garantit le soutien administratif et technique nécessaire au bon fonctionnement des services Opérations Techniques, Espaces Verts, Propreté Publique et Maintenance (partie extra).
Le secrétariat technique assure également la gestion de la facturation Energie ainsi que le Plan Général d'Urgence et d'Intervention Communal.

PRINCIPALES TACHES

- La gestion du personnel (+/- 140 ouvriers) comprenant le suivi des présences ainsi que les différents horaires, les congés, les heures supplémentaires et les maladies ;
- Encodage des congés des ouvriers à l'aide du programme Arno Web + Primetime ;
- La gestion des heures supplémentaires ;
- L'accueil téléphonique du public ;

- Le suivi des factures des fournisseurs (budget ordinaire et extraordinaire) : +/- 1.700 factures des 4 services et +/- 1.600 factures Energie ;
- La gestion du matériel de festivités (répartition, disponibilités, contact avec les organisateurs) ;
- Le suivi de la partie administrative des cahiers spéciaux des charges ;
- Administration des expulsions ;
- Encodage des bons de travaux (entrée et sortie) via le logiciel GLPI depuis juillet 2016 et suivi avec le service « Maintenance » ;
- Le suivi du stock du petit matériel.

PLAN GENERAL D'URGENCE ET D'INTERVENTION COMMUNAL

Le Responsable Opérationnel du Plan Général d'Urgence et d'Intervention Communal assure :

- La fonction de coordinateur Planification d'Urgence ;
- Le suivi administratif du Plan Global de Prévention ;
- Le back-up du Fonctionnaire Sanctionnateur.

DISPATCHING ET SUPPORT TECHNIQUE

Responsable opérationnel : Mondher Zayati
T : 02/247.65.91
mzayati@evere.brussels

MOYENS HUMAINS

- 1 Ingénieur
- 1 Bachelier technique
- 1 Assistante administrative

MISSIONS

- Le service assure en première priorité la conformité technique et légale des bâtiments ;
- Il assure la maintenance préventive et corrective des installations techniques dans l'espace privatif (les bâtiments communaux), veille à optimiser leur fonctionnement, en assure la maintenance et effectue les contrôles légaux obligatoires. Le service s'assure également d'optimiser les conditions d'occupation des services et leurs agents ;
- Coordination du programme PLAGE (Plan Local d'Action pour la Gestion de l'Energie) ;
- Rédaction et publication des certificats PEB bâtiment public ;
- Sur la base de son expertise des bâtiments existants, la Maintenance a le mandat de proposer des Master Plan de rénovation totale de site dont la situation nécessite une rénovation profonde ;
- La Maintenance intègre un service « Dispatching » qui est l'interface entre l'occupant et les prestataires de services communaux ou externes pour tout ce qui concerne des demandes d'intervention technique ;
- Finalement, la Maintenance veille à fournir les rapports demandés par l'Autorité dans le cadre de ces missions et préparer ses décisions, les appliquer ou en vérifier l'application.

PRINCIPALES TÂCHES

1. ENTRETIEN DES INSTALLATIONS TECHNIQUES
   - Contrôles légaux (Basse Tension, Haute Tension, PEB, etc).
   - Maintenance préventive et corrective.

2. TRANSFORMATION, RENOVATION
   - Mission de maîtrise d'ouvrage déléguée.

3. VEILLE TECHNOLOGIQUE
   - Suivant Dossiers Interventions Ultérieures.
   - Inventaire Bâtiments & Dossiers As Built.

4. OPTIMISATION DES CONDITIONS D'OCCUPATION
   - Suivi technique des conditions d'occupation en termes de confort thermique, de ventilation, acoustique, sanitaire.
   - Gestion des demandes dites « actions SIPP » dans les espaces privatifs et relatives aux techniques.
   - Suivi des contrôles par les pompiers, le SIPP, le PSE, etc, et l'établissement des bons de commande ou des cahiers de charges pour l'exécution des remarques décrites dans les PV de contrôle des organismes.
   - La conclusion des contrats d'entretien pour les installations techniques et leur suivi.
   - Le contrôle des installations techniques par un organisme agréé et le suivi des remarques dans ces rapports.

5. DISPATCHING

Les "clients" du dispatching sont tous les membres du Collège, le secrétaire communal, les responsables de secteur et responsables opérationnels, les directions, secrétariats et concierges de bâtiments occupés par un service de l'administration communale, une crèche, une école, une maison de quartier, un centre culturel, une salle de sport, un musée, etc.

Le CPAS et le Département Méthodes et Moyens de la Zone de police 5344 sont également clients en tant que locataires de la Maison communale.

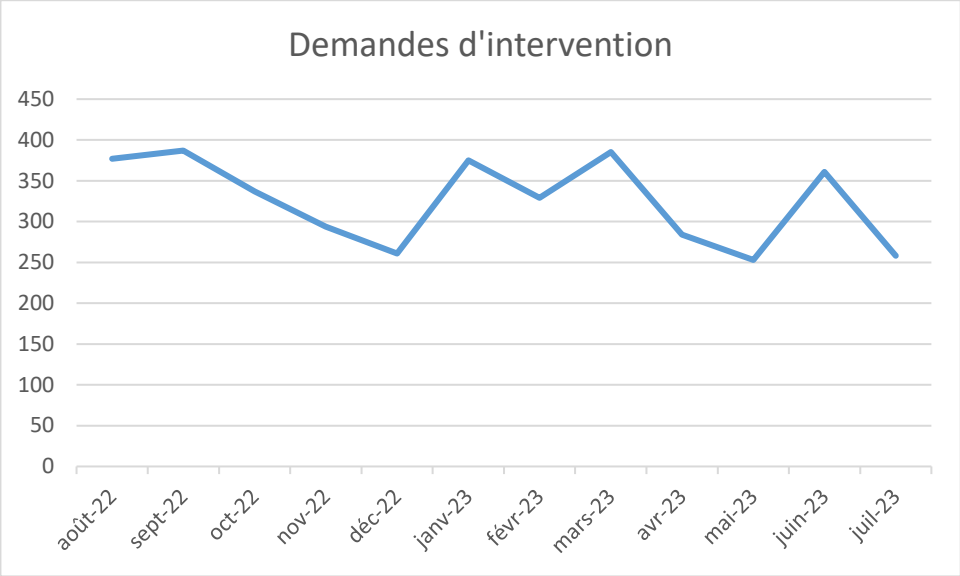
Les délais d'intervention seront annoncés aux "clients" après analyse de la demande et concertation avec les fournisseurs, le cas échéant avec le "client" également. La fixation de ce délai est du ressort du chef de service.

Le dispatching fonctionne tous les jours ouvrables de 7h30 à 16h30 (12h30 le vendredi).
Le dispatching dispose d'une adresse de courriel spécifique : maintenance@evere.brussels (onderhoud@evere.brussels).

Le mode de fonctionnement en cours depuis sa mise en service est basé sur des échanges de mails référencés. Le service bénéficie par ailleurs d'une application informatique spécialement adaptée au suivi de demande d'intervention.

août-22	377
sept-22	387
oct-22	337
nov-22	294

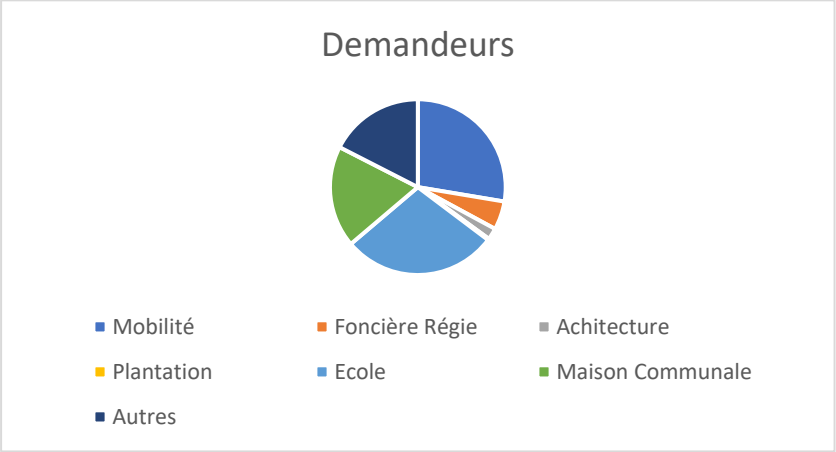
déc-22	261
janv-23	375
févr-23	329
mars-23	385
avr-23	284
mai-23	253
juin-23	361
juil-23	258



Nombre de demande traitées par an : **3901**
Moyenne par mois **: 325**

Demandeurs

Mobilité	569
Foncière Régie	84
Crèches	358
Ecoles	1008
Infrast. Sport.	355
Maison comm	414
Autres	1006



PARTICULARITES / REALISATIONS

Marché de services en vue de l'entretien de l'horloge de la Maison communale sur 3 ans (2022-2024)

Procédure de faible montant
Nombre d'offres: 5
Adjudicataire: Meridiaan
Montant engagé: 620,73 €/an

Marché de service pour l'entretien des deux fontaines communales sur 3 ans (2022-2024)

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataires:
Automatic Spraying Systems
Montant engagé : 12.455,00 €/an

Marché pour l'entretien des ascenseurs pour 4 ans (2021-2024)

Procédure négociée sans publicité sur simple facture acceptée
Nombre d'offres : 3
Adjudicataire : Kone
Montant engagé : 14.050,00 €/an

Marché de service pour l'entretien des caméras de surveillance des différents bâtiments communaux pour 3 ans (2022-2024)

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Otes Security Security
Montant engagé : 12.500,00 €/an

Marché de services pour la location et l'entretien des extincteurs communaux et des hydrants communaux (01/07/2022 – 30/06/2025)

Procédure négociée sans publication préalable
Nombre d'offres : 2
Adjudicataire : Sicli
Montant engagé : 18.960,00 €/an

Marché pour l'entretien des barrières coulissantes et levantes pour 5 ans (2022-2024)

Procédure de faible montant
Nombre d'offre: 1
Adjudicataire : AC Solutions
Montant engagé : 1.669,80 €/an

Marché de service pour l'entretien des lampe de signalisation pour 3 ans (2022 – 2024)

Procédure de faible montant
Nombre d'offre: 1
Adjudicataire: Verkeer Signalisatie en Elektronika
Montant engagé : 1.411,92 €/an

Marché de contrôle légaux dans les bâtiments communaux pour 3 ans (2019-2023)

Procédure négociée directe avec publicité
Nombre d'offres : 2
Adjudicataire : Bureau Technique Verbrugghen
Montant engagé : 38.450,00 €/an

Marché de services pour le contrat d'entretien des installations de techniques spéciales du bassin de natation communal Triton (Mars 2022 – Décembre 2022)

Procédure négociée sans publication préalable
Nombre d'offre : 1
Adjudicataire : T.E.M. Technilift
Montant engagé : 153.000,00 €

Marché pour le contrat de maintenance du contrôle d'accès dans divers bâtiments communaux pour 2,5 ans (01/07/2020 – 31/12/2022)

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Otes Security Security
Montant engagé : 8.972,15€/an

Marché de services de location de matériel de surveillance pour 3 ans (2022-2024)

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Logistic Management Distribution
Montant engagé : 1.119,25 €/an

Marché pour l'éclairage festif (2021-2023)

Procédure négociée sans publicité
Adjudicataire: Pact Solutions sa
Montant engagé: 60.427,40 €/an

Marché d'entretien des systèmes d'alarme anti-intrusion (2019-2022)

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire: Otes Security Security
Montant engagé : 10.587,50 €/an

Marché de dispatching alarme anti-intrusion (2019-2022)

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire: Otes Security Security
Montant engagé : 10.193,04 €/an

Marché de contrôle légaux dans les bâtiments communaux (2020-2023)

Procédure négociée sans publication préalable
Nombre d'offres: 6
Adjudicataire: BTI
Montant engagé: 30.000,00 €/an

Marché de service pour le nettoyage et désinfection de la morgue pour 3 ans (2022-2024)

Procédure de faible montant
Nombre d'offre: 1
Adjudicataire: Belcco
Montant engagé : 1.452,00 €/an

Marché de founiture d'un logiciel de Gestion Maintenance Assisté par Ordinateur (GMAO) pour le secteur Maintenance et Exécution technique

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Siveco
Montant engagé : 90.000,00 €

Marché de services en vue de l'entretien des hottes de la crèche Ronde fleurie pour une durée de 4 ans (2022-2025)

Procédure de faible montant
Nombre d'offres : 3
Adjudicataire : Haloui Karim (Haka Stop-Nuisibles)
Montant engagé : 585,00 €/an

Marché de services en vue de l'entretien des portes sectionnelles pour 4 ans

Procédure de faible montant
Nombre d'offres : 3
Adjudicataire : Kone
Montant engagé : 2.048,53 €/an

Marché de services pour l'analyse de risque d'incendie à l'école Clair-Vivre pour 4 ans (2020-2023)

Procédure négociée sans publication préalable
Nombre d'offre : 1
Adjudicataire : BTI
Montant engagé : 30.000,00 €/an

Marché de travaux en vue de la rénovation de la cabine haute tension au Complexe sportif

Procédure négociée sans publication préalable
Nombre d'offres : 2
Adjudicataire : Les Entreprises électriques Charles Debeur
Montant engagé : 123.753,43 €

Marché de travaux en vue du raccordement gestionnaire de réseau de distribution de la cabine haute tension du complexe sportif

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Sibelga
Montant engagé : 19.523,35 €

Marché de travaux en vue du remplacement du compteur d'eau au Complexe sportif d'Evere

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Vivaqua
Montant engagé : 17.213,14 €

Marché de travaux en vue de l'installation d'un contrôle d'accès sur la grille arrière de l'école Clair-Vivre.

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Otes Security Security
Montant engagé : 8.717,02 €

Marché de travaux pour le remplacement des vitres brisées pour les bâtiments communaux (2023-2025)

Procédure de faible montant
Nombre d'offres : 2
Adjudicataire : Pishoudt
Montant engagé : 9.050,00 €/an

Marché de services en vue du nettoyage de la salle François Guillaume suite au sinistre provoqué par une inondation

Procédure de faible marché
Adjudicataire : Entreprise de Construction et de Rénovation
Montant engagé : 2.866,97 €

Marché de services en vue de l'entretien des systèmes de contrôle d'accès, d'alarme anti-intrusion et de la gestion d'un dispatching sur 3 ans (2023-2025)

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Otes Security Security
Montant engagé : 41.725,00 €/an

Marché de services pour la mise à jour de l'inventaire amiante des bâtiments communaux pour 2023-2026

Procédure négociée sans publication préalable
Nombre d'offre: 1
Adjudicataire : CBConseil
Montant engagé : 20.250,00 €/an

Marché de travaux en vue de l'installation d'une alarme air-co au niveau de la salle du serveur de la Maison communale

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Otes Security Security
Montant engagé : 2.496,15 €

Marché de travaux en vue de la rénovation du piège à balles au stand de tir du Triton

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Tem
Montant engagé : 48.702,50 €

Marché de travaux de neutralisation de mazout de la citerne au Complexe sportif

Procédure de faible montant
Nombre d'offre: 1
Adjudicataire : Maxi Cleaning
Montant engagé : 4.478,81 €

Marché de travaux de mise en conformité de la porte sectionnelle du bâtiment Plantations/Rue de l'arbre unique 100

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Assa Abloy
Montant engagé : 7.211,20 €

Marché de travaux en vue de l'installation d'un système de contrôle d'accès sur le site rue de Paris 35

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Otes Security Security
Montant engagé : 6.376,70 €

Marché de fourniture en vue de l'achat des badges

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Otes Security Security
Montant engagé : 11.855,00 €

Marché de travaux pour la rénovation du système de contrôle climatique de la Serre

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Deforche Construct
Montant engagé : 2.452,06 €

Marché de travaux en vue de la réparation et de la rénovation des installations techniques de bassin de natation communal Triton

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Tem
Montant engagé : 51.546,00 €

Marché de travaux pour l'installation d'un vidéophone supplémentaire à la crèche « De Hummeltjes »

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Otes Security Security
Montant engagé : 3.960,39 €

Marché de travaux en vue du remplacement du câble porteur pour l'éclairage festif

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Pact Solutions
Montant engagé : 542,69 €

Marché de travaux en vue du remplacement des contacts magnétiques du système d'alarme anti-intrusion dans les vestiaires St-Vincent

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Otes Security Security
Montant engagé : 3.096,09 €

Marché de fournitures en vue du remplacement du boiler à la salle Simone De Beauvoir

Procédure de faible montant
Adjudicataire : Desk Partners
Montant engagé : 894,44 €

Marché de travaux en vue de la sécurisation du sentier Van Laethem-Maquis

Procédure de faible montant
Nombre d'offre : 1
Adjudicataire : AC Solutions
Montant engagé : 20.000,00 €

Marché de travaux pour l'éclairage de la Serre communale et des salles l'Aubier et la Source

Procédure de faible montant
Nombre d'offres: 2
Adjudicataire : Cebeo
Montant engagé : 8.027,52 €

Marché complémentaire au marché 085-2021(marché de travaux en vue d'installation de clôtures)

Procédure de faible montant
Adjudicataire : Ac Solutions
Montant engagé : 2.046,72 €

Marché de services pour l'entretien des installations de techniques spéciales du bassin de natation communal Triton sur 10 ans

Procédure ouverte européenne publiée
Nombre d'offres : 2
Adjudicataire : T.E.M. Technilift
Montant engagé : 221.889,00 €/an

Marché de travaux pour le déplacement du TGBT (Tableau Général Basse Tension) au complexe sportif

Procédure négociée sans publication préalable
Nombre d'offres : 2
Adjudicataire : Electrotechnique et Mécanique Putman Frères
Montant engagé : 96.494,18 €

Marché de travaux en vue du remplacement d'un exutoire de fumée à la Maison communale

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Veolia
Montant engagé : 6.794,63 €

Marché de travaux de mise en conformité de l'ensemble des installations électriques de plusieurs bâtiments communaux – Travaux complémentaires au marché 080-2019

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Electrotechnique et Mécanique Putman Frères
Montant engagé : 8.165,39 €

Marché de travaux de mise en conformité de l'ensemble des installations électriques de plusieurs bâtiments communaux – Travaux complémentaires au marché 176-2020

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Electrotechnique et Mécanique Putman Frères
Montant engagé : 26.439,35 €

Marché de services pour l'éclairage festif pour 2 ans à partir de décembre 2023

Procédure négociée sans publication préalable
Nombre d'offre: 1
Adjudicataire : Pact Solutions
Montant engagé : 76.377,90 €/an

Marché de travaux en vue d'effectuer la réparation de 3 machines Glutton

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Gluton Cleaning Machines
Montant engagé : 4.815,33 €

Marché de travaux en vue de la remise en état de l'ascenseur du Centre culturel

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Kone
Montant engagé : 2.547,19 €

Marché de travaux en vue du nettoyage du graffitis sur divers bâtiments et éléments de mobilier urbain et d'un traitement préventif anti-graffitis pour une période de 4 ans (2023-2026)

Procédure négociée sans publication préalable
Nombre d'offre : 1
Adjudicataire : Juffern
Montant engagé : 10.000 €/an

Marché de travaux en vue du remplacement du bouton-poussoir de la porte Delahaut

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Otes Security Security
Montant engagé : 508,20 €

Marché de travaux en vue du placement d'un système d'ouverture à distance au bâtiment 35 rue de Paris

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Otes Security Security
Montant engagé : 1.252,35 €

Engagement complémentaire au marché 112-2022 pour les travaux du TGBT (Tableau Général Basse Tension) au complexe sportif

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Electrotechnique et Mécanique Putman Frères
Montant engagé : 11.429,32 €

Engagement complémentaire au marché de travaux 085-2021 en vue de l'installation de clôtures sur le site du Moulin

Procédure de faible montant
Adjudicataire : AC Solutions
Montant engagé : 2.500,01 €

Travaux de mise en conformité électrique de plusieurs bâtiments – Travaux complémentaires au marché 158-2021 (phase 4)

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Electrotechnique et Mécanique Putman Frères
Montant engagé : 56.579,16 €

Marché de travaux en vue de louer et raccorder un groupe électrogène au complexe sportif

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Electrotechnique et Mécanique Putman Frères
Montant engagé : 36.746,24 €

Marché de travaux en vue du remplacement du moteur de la porte sectionnelle du bâtiment NRE

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Kone
Montant engagé : 2.781,55 €

Marché de travaux en vue du remplacement de l'éclairage de secours de l'ascenseur au Moulin

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Kone
Montant engagé : 811,28 €

Marché de travaux en vue du remplacement de la chaudière au Pavillon 4 à l'école Aubier

Procédure de faible marché
Nombre d'offres : 2
Adjudicataire : Van Marcke
Montant engagé : 3.072,71 €

Marché de travaux en vue du remplacement d'un groupe frigorifique de la chambre froide la buvette Triton

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Veolia
Montant engagé : 7.420,82 €

Travaux de mise en conformité des installations électriques de plusieurs bâtiments communaux – Travaux complémentaires au marché 176-2020 (phase 3)

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Electrotechnique et Mécanique Putman Frères

Montant engagé : 36.250,19 €

Marché de travaux pour le remplacement de la sirène extérieure au Dépôt Bordet

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Otes Security Security
Montant engagé : 465,85 €

Marché de travaux en vue d'effectuer la réparation de 2 machine Glutton

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Glutton Cleaning Machines
Montant engagé : 2.190,02 €

Marché de travaux en vue de remplacer la tranche de sécurité de la porte sectionnelle NRE

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Kone
Montant engagé : 1.072,12 €

Marché de travaux en vue de la mise en conformité de l'ascenseur Everheide 2

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Kone
Montant engagé : 4.900,00 €

Marché de travaux en vue de l'installation de décorations d'éclairages festif 2023

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Pact Solutions
Montant engagé : 32.403,80 €

PLANTATIONS – CIMETIERE – GARDIENS DE PARC

Responsable opérationnel : Romain Vanderheyden
☎ : 02/247.64.85
Courriel : regie@evere.brussels

MOYENS HUMAINS

- 1 responsable opérationnel
- 1 assistants techniques chefs
- 3 assistants techniques – ouvriers spécialisés
- 3 adjoint technique chefs
- 14 adjoints techniques ouvriers
- 24 ouvriers auxiliaires
- 3 collaborateurs « articles 60 »

MISSION

Le service garantit d'une part, l'aménagement et l'entretien d'un cadre vert et agréable pour les habitants et d'autre part, le cérémonial approprié lors des inhumations aux cimetières communaux.

PRINCIPALES TACHES

- L'aménagement, la gestion et l'entretien des espaces verts, des ronds-points, des bacs à fleurs, des terrains de sports, des serres communales et autres équipements publics.
- La gestion et l'entretien des cimetières communaux ainsi que les inhumations.
- La surveillance et l'entretien des parcs, complexe sportif et salles de sport.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS - PCD

7.1.2. Entretien, amélioration et préservation des espaces verts de la commune.
7.1.2.1 Préservation de l'aspect vert.
7.1.2.2 Recours à des méthodes de gestion plus écologiques des plantations en voirie et des espaces Publics (interdiction d'utilisation de pesticides).
7.1.2.3 Création de passages verts au niveau des barrières urbaines.
7.1.2.8. Préservation et maintien des potagers.
7.1.2.9. Renforcement de la fonction d'espace vert pour le parc « anciens combattants ».
7.1.2.10. Verdurisation d'espaces susceptibles de pouvoir être aménagés en tant qu'espaces verts accessibles au public :
- Ancien canisite au coin avenue du Renouveau
- Au coin rue E. Deknoop et rue du Tilleul (après démolitions maisons)

7.1.2.11. Plantation d'arbres en voirie privilégiant les espèces indigènes.
7.1.2.12. Verdurisation de certaines voiries et espaces en voie d'urbanisation.
7.1.2.14. Verdurisation d'espaces de plus petite taille (angle, friche, parcelles inoccupées, murs aveugles)

PARTICULARITES / REALISATIONS

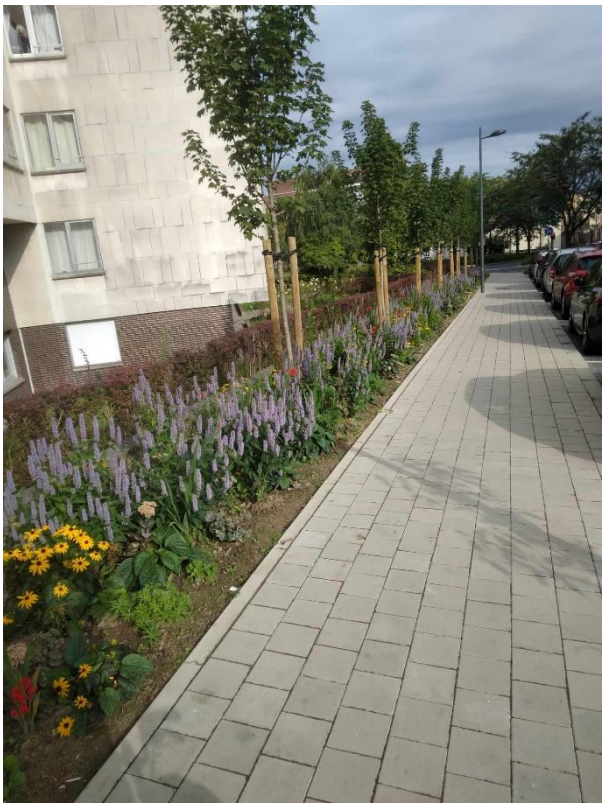
Elagage et taille annuelle d'environ 1000 arbres et arbustes, ainsi que la taille de + /- 11 km de haies.
Dégagement de nombreux arbres morts.
Remplacement des arbres et arbustes morts à différents endroits.
Placement et entretien des bacs à fleurs (arrosage, engrais à différents endroits (place de la Paix, maison communale, av Notre-Dame, place Paduwa).
Tontes des pelouses.
Enlèvement des mauvaises herbes durant 8 mois/an dans les parcs, avenues,…
Plantation de chrysanthèmes pour le premier novembre.
Fleurir Evere (distribution de fleurs à la serre pendant plusieurs jours aux habitants, sur RV).
Arrosage des terrains de football pendant les fortes chaleurs.
Mise en place de nouveaux bacs permanents.
Expansion du fauchage tardif.

Nouvelles plantations : Rond-Point avenue des Loisirs, Place Mounia Ouyahia, Chalet rose, avenue de l'Oud-Kapelleke, Rond-point avenue Mommaerts, Rond-point Avenue Frans Guillaume X avenue des anciens combattants.
Plantation de 4700 Bulbes.
Développement du fauchage tardif et suivi écologique.






2-BRV-957



Marchés Publics passés par le service Plantations

INTITULE DU CSC	ADJUDICATAIRE	MONTANT ENGAGE (TVA incl.)
Achat et reprise d'un tracteur et matériel associé (088/2022).	Thomas	46.650,45 €
Achat de pièces de rechanges pour tondeuse Grillo (198/2022).	Marcel van Dyck-Belgium	407,30 €
Achat de machines pour la plantation et le cimetière (264/2022).	Lot I : V-Pro Lot II : Indupack bvba Lot III : Keymolen A&C sa	15.421,45 €
Réparation de la roue du bulldozer du cimetière (290/2022).	Heusdens Luc	507,81 €
Taille et élagage pour l'année 2023 (265/2022)	Lot I : Krinkels Lot II : Johan Goovaerts	Lot I : 2.674,10 € Lot II : 8.550,00 €
Entretien des plantations sur 3 ans (266/2022).	Lot I : Cireco Lot II : Krinkels	Lot I : 75.000,00 € Lot II : 37.975,26 €
Achat et livraison de fleurs annuelles et plantes endémiques (027/2023).	Lot I : Verberckt Lot II : Boom Handelskwekerij Tielemans	Lot I : 4.448,29 € Lot II : 2.718,90 €
Réparation et entretien tondeuse autoportée Grillo (036/2023).	Marcel Van Dyck	2.792,64 €
Achat de vases pour l'ancien cimetière (102/2023).	Fonderie d'art Harze	21.356,50 €

	Nombre de dossiers	Montant total engagé
Exercice 2017/2018	12	245.362,18 €
Exercice 2018/2019	7	230.036,48 €
Exercice 2019/2020	11	171.549,80 €
Exercice 2020/2021	12	259.055,16 €
Exercice 2021/2022	9	161.696,26 €
Exercice 2022/2023	9	218.502,70 €

PROPRETE PUBLIQUE

Responsable opérationnel : Christopher Pascoal

☎ 02/563.51.93

Courriel : proprete@evere.brussels

Le service propreté publique se compose de 2 sections :
1. Le service Propreté
2. La déchetterie communale et le dépôt communal Bordet.

PROPRETÉ

MOYENS HUMAINS

Situation au 31 juillet 2023.
1 responsable opérationnel
4 ouvriers adjoints technique chef (brigadiers)
8 ouvriers chauffeurs permis C
32 ouvriers auxiliaires
1 ouvrier auxiliaire article 60
3 agents constatateurs

MISSION

Le service Propreté a pour mission de garantir la propreté des voiries et espaces publics non-verts de manière à améliorer le cadre de vie des everois.

PRINCIPALES TACHES

GESTION ADMINISTRATIVE

- Réception des demandes d'informations, des signalements de problèmes de propreté publique et des plaintes émanant des everois via le dispatching maintenance ;
- Organisation de campagnes de sensibilisation à la Propreté (Déjections canines, mégots, dépôts clandestins…) ;
- Gestion des infrastructures : poubelles, canisites, avaloirs, bulles ;
- Gestion du parc de machines : balayeuse, camion-compacteur, aspirateurs de voirie, charrettes et autres véhicules ;
- Gestion opérationnelle;
- Gestion du personnel comprenant le suivi des présences ainsi que les différents horaires, les congés, les heures supplémentaires et les maladies ;
- Informations administratives au personnel de la section « propreté ». Rédaction et diffusion de notes de service pour les agents de la propreté ;
- Encodage des fréquences de nettoyage des différentes tournées ;
- Rédaction du rapport d'activité annuel à transmettre à l'ABP (1x/an).

SUR LE TERRAIN

- Nettoyage manuel et mécanique des voiries et filets d'eau ;
- Vidange des 439 poubelles publiques à l'aide de la compacteuse et de la camionnette brigade mixte ;
- Enlèvement des dépôts clandestins à l'aide des camionnettes « Brigade blanche » et « mixte ».
- Vidange manuelle et mécanique des avaloirs ;
- Vidange des 10 poubelles comprenant des distributeurs de sachets ramasse-crottes ;

- Désherbage manuel et mécanique à l'aide d'une machine à désherber ;
- Ramassage des feuilles en automne ;

- Epandage de sel, nuit et week-end (système de garde) ;
- Enlèvement des encombrants à domicile huit fois par mois (4 x pour les immeubles, 4 x pour les privés) ;
- Evacuation des déchets suite aux expulsions ;
- Recherche et verbalisation des infractions concernant la propreté;
- Le week-end, le service assure une présence sur le terrain de deux équipes afin d'enlever les dépôts clandestins et de vider les poubelles publiques ;

PARTICULARITES ET REALISATIONS

Parcs à conteneurs mobiles

Organisation en collaboration avec l'Agence Bruxelles Propreté de parcs à conteneurs mobiles. L'occasion pour les everois de se débarrasser, à proximité de chez eux, de leurs encombrants.

Endroit du PACM	**date**
Rue Jacques Ballings	05/09/2022
Rue Bon Pasteur	06/09/2022
Rue Georges Lombaerde	07/09/2022
Rue Adolphe De Brandt	08/09/2022
Avenue des Anciens Combattants - Triton	09/09/2022
Endroit du PACM	**date**
Rue Picardie	03/04/2023
Rue Fernand Léger	04/04/2023
Avenue Platon	05/04/2023
Rue Adolphe De Brandt	06/04/2023
Avenue du Golf	07/04/2023

Renforcement de la répression des incivilités
L'équipe des agents constatateur s'est vue renforcée d'un nouvel agent, le service peut passer à la répression des petites incivilités.
Prestations pour festivités
A la demande des services communaux, le service propreté a nettoyé les sites avant et/ou après les festivités ou commémorations (mariages).
Dépôts clandestins
Nette augmentation du nombres des dépôts clandestins enlevés.
Acquisition et installations de 6 poubelles intelligentes
Les poubelles sont munies d'un compacteur écologique fonctionnant 100% à l'énergie solaire. Elle permet de réduire le volume de déchets de 5 à 1 donc, réduit la fréquence d'enlèvement, les émissions de CO2 et les coûts.
Organisation des campagnes propreté
Lors des évènements communaux, des campagnes ont été organisées afin de sensibiliser le citoyen envers les déchets mis aux pieds des arbres et des déjections canines.
Acquisition des poubelles de tri pour les évènements
Dans le cadre d'un engagement en faveur de la réduction de l'empreinte carbone des événements organisés sur notre territoire communal, nous avons acquis 39 poubelles de tri (13 jeux de 3). Cette initiative vise à faciliter le processus de tri des déchets lors d'événements et à encourager une gestion plus responsable de ceux-ci.

LA DÉCHETTERIE COMMUNALE ET LE DÉPÔT COMMUNAL BORDET

MOYENS HUMAINS

Situation au 31/07/2023.
1 ouvrier chauffeur permis C
1 ouvrier auxiliaire

MISSION

La déchetterie communale a pour mission d'apporter un soutien aux différents services communaux en ce qui concerne l'élimination de leurs déchets.
Le dépôt communal a pour mission de garantir le stockage des matériaux nécessaires au service Régie.

PRINCIPALES TACHES

GESTION ADMINISTRATIVE

- Réception des demandes d'informations via le Dispatching du Service Maintenance.
- Rédaction des documents utilisés par le dépôt Bordet ;
- Informations administratives au personnel de la section «Bordet». Rédaction et diffusion de notes de service pour les agents du site Bordet ;
- Commande hebdomadaire des boxes RECUPEL pour la déchetterie ;
- Commande ponctuelle des conteneurs EVERECITY présents sur le dépôt Bordet ;
- Soutien nécessaire aux différents services communaux en ce qui concerne l'élimination de leurs déchets.

SUR LE TERRAIN

- Gestion des containers afin d'assurer l'évacuation optimale des déchets liés à l'activité communale ;
- Gestion du Proxy-Chimik ;
- Tenir en ordre les hangars et lieux de stockage de matériaux ;
- Assurer l'épandage de sel en journée ;
- Stocker les animaux morts ramassés sur la voirie et les identifier dans la mesure du possible à l'aide du lecteur de puce pour pouvoir prévenir le propriétaire.

PARTICULARITES ET REALISATIONS

Placement et reprise de conteneurs en juillet 2023 pour les camps d'été suivants:
- Boussu en Fagne
- Moville
- Chimay



OPERATIONS TECHNIQUES
Responsable opérationnel : Cédric Burhin
☎ : 02/247.64.09
Courriel : regie@evere.brussels

Le service Opérations Techniques se compose des sections suivantes :

- Signalisation
- Transport
- Voirie
- Festivités
- Bâtiments
- Garage/Magasin

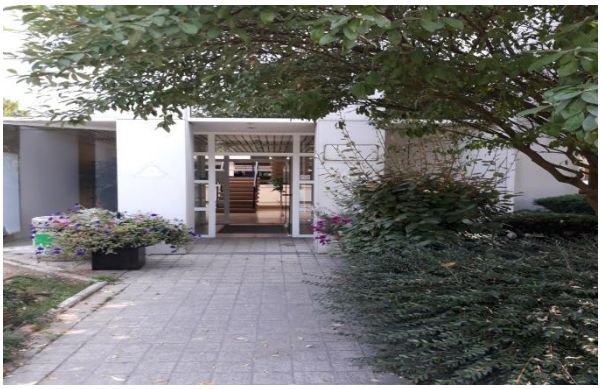
PREAMBULE

Depuis mi-décembre 2017, le service Opérations Techniques (anciennement régie des travaux) a déménagé de la rue de Paris 35 vers la rue Pierre Dupont 167, dans les bâtiments occupés auparavant par la société SIKA (Zoning CityDev).

Cette implantation, dans un site verdoyant, a permis de regrouper tous les services techniques et administratifs (hors Plantations) en un seul lieu, ainsi que le charroi.

De gros travaux de rénovation intérieure et d'adaptation pour les différents ateliers ont été nécessaires et exécutés par les ouvriers communaux depuis le deuxième trimestre de 2017.
Par après, la 2e partie du bâtiment a été rénové. Actuellement, s'y trouve la nouvelle buanderie.
Le site comprend aussi un parking pour le personnel et le charroi.

Quelques photos





SECTION GARAGE – TRANSPORT – MAGASIN
☎ 02/563.60.74

MOYENS HUMAINS

- 1/5 Responsable Opérationnel
- 1 assistant technique chef
- 6 adjoints techniques ouvriers
- 1 ouvrier auxiliaire

MISSION

La section se charge du transport scolaire en car, du maintien du charroi communal et de la gestion du magasin.

PRINCIPALES TACHES

- La gérance des transports scolaires
- La gestion du charroi communal et la direction générale du garage communal
- La gestion du magasin.

NOMBRE DE DEMANDES D'INTERVENTION TECHNIQUE EXECUTEES PAR SECTION

Sous-section	Nombre de demandes d'intervention technique exécutées
Magasin	401
Garage	454
TOTAL	**855**

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS - PCD

Maintenir le service de car scolaire.
Remarque : les excursions hors cadre scolaire récurrents sont demandées par le service éducation.
Réaliser l'organisation du transport d'élèves pour des excursions à la demande du service éducation.

Charroi au 31.07.2023.

Type de véhicule	Essence	Essence / CNG	Diesel / mazout	Electrique	**Total**
Camionnettes	7	4	12	4	27
Camions	0	0	7	0	7
Camion Nacelle	0	0	1	0	1
Cars	0	0	2	0	2
Voitures	3	0	1	1	5
Voitures en leasing	10	0	1	3	14
Excavatrices	0	0	3	0	3
Balayeuse	0	0	5	0	5
Compacteur	0	0	1	0	1
Dumpers	0	0	2	0	2
Tracteurs	0	0	4	0	4
Scooters	1	0	0	0	1
Mini-pelleteuse	0	0	2	0	2
Vélo Cargo	0	0	0	4	4
TOTAL	**21**	**4**	**41**	**12**	**78**

SECTION TRANSPORT– FESTIVITES – SIGNALISATION
☎ 02/247.63.04 - 02/247.63.05 - 02/563.60.78

MOYENS HUMAINS

- 1/5 Responsable Opérationnel
- 2 adjoints techniques ouvriers en chef
- 5 adjoints techniques ouvriers
- 8 ouvriers auxiliaires

MISSION

La section signalisation s'occupe de l'organisation de la signalisation temporaire (pose de barrière type Nadar, Barrière type Heras, interdiction temporaire de stationner, mise en place de fermeture temporaire de rue). Elle s'occupe aussi de l'affichage des communications communales sur le territoire.
La section transport et festivités se porte garante de la mise à disposition sur demande, de matériel festif conforme aux normes de sécurité.

PRINCIPALES TACHES

- L'aménagement et l'entretien de l'espace public dont la signalisation routière horizontale et verticale et les plaques de rues.
- La gestion des interdictions de stationner temporaires.
- La gestion technique des festivités sportives, culturelles et autres : aménagement des salles et transport du matériel.
- L'organisation des expulsions et stockage des biens.
- Les affichages communaux en tout genre pour le service communication.



NOMBRE DE DEMANDES D'INTERVENTION TECHNIQUE EXECUTEES PAR SECTION

Sous-sections	Nombre de demandes d'intervention technique exécutées
Festivités	450
Transports	158
Plaques d'interdiction de stationner	1.553
Expulsions	20
Fix My Street	68
Affichage valves communales et divers	99
Affichage urbanisme et permis d'environnement	201
Total	2.549

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS - PCD

Sécurisation des abords d'école par marquages au sol renforcés.
Encourager les jeunes par une aide logistique à réaliser leurs projets (fêtes de quartier, excursions) en collaboration avec les maisons de quartier.
Attention accordée aux P.M.R. dans les travaux de trottoirs.
Mise en place du plan de stationnement dans le Haut Evere.

PARTICULARITES / REALISATIONS

Transport / Festivités :

Enlèvement et stockage des biens suite aux expulsions.
Nombreux placements de matériel pour fêtes d'écoles, activités culturelles sur la commune et autres grosses festivités, dont, notamment :

- Le Bal du Bourgmestre
- Evere en Fête
- La Journée sans voiture – Evere Village
- Le Marché de Noël
- Exposition annuelle au Moulin, Evere Food
- Festivité et brocantes St Vincent - Picardie
- Ever-Move cross interscolaire
- L'Entrela : village créatif + divers événements
- Fêtes de quartier de la prévention + fêtes diverses
- Fraternelle : Fête aux moules
- Terrasses de la Paix
- Carrefour des Générations (Action Sociale)
- Loisirs 3e Age : Après-midis récréatives (6x/an)
- Action sociale : thé dansant
- Run & Bike
- Fêtes d'écoles et remise des CB
- Evere en sport

- Diverses expositions
- Saint-Nicolas pour le personnel communal
- Réception du Nouvel-an
- Job-Day
- Repair café (4 x an)

Transport – Signalisation

Nombreux placements de plaque d'interdiction de stationnement pour le public (déménagements, travaux, livraisons,…)

- Placement de signalisation lors de festivités.
- Redressement et remplacement de signalisation suite aux accidents de roulage ou usure.
- Affichages officiels pour la maison communale dans les valves ad hoc.
- Placement affiches rouges « avis d'enquête publique ».
- Affichage divers d'activités spécifiques.

SECTION GROS ŒUVRES - VOIRIE

☎ : 02/247.64.70

MOYENS HUMAINS

- 1/5 Responsable Opérationnel
- 1 assistant technique chef
- 6 assistants techniques ouvriers spécialisés
- 1 adjoint technique ouvriers
- 10 ouvriers auxiliaires

MISSION

La section gros œuvre/bâtiments garantit l'aménagement et l'entretien, la sécurité, le confort et l'accessibilité des bâtiments communaux.
La section voirie garantit la sécurité de l'infrastructure destinée à la circulation et au domaine public.

PRINCIPALES TACHES

- La gestion et l'exécution de travaux d'entretien dans les lieux de travail spécialisés (ex : maison communale, écoles, maisons de quartier, nouvelle buanderie, autres installations décentralisées).
- La réparation et mise en peinture des jeux de plein air publics.
- Les réunions de chantier, réception de travaux et de fournitures.
- L'exécution des travaux dans le cadre de l'amélioration de la sécurité et de l'hygiène, la visite des lieux de travail et l'inspection des bâtiments.
- L'entretien et renouvellement de l'outillage et des machines.
- Différents travaux de voirie (réfection trottoirs, asphaltage, mobilier urbain,..).
- Remise en ordre des signalisations « poteaux, panneaux, … ».

NOMBRE DE DEMANDES D'INTERVENTION TECHNIQUE EXECUTEES PAR SECTION

Sous-sections	Nombre de demandes d'intervention technique exécutées
Maçons	215
Peintres	330
Menuisiers	391
Forgerons	509
Signalisation	308
Voirie	129
TOTAL	**1.882**

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS - PCD

Maintien d'un bon niveau qualitatif des bâtiments communaux.
Entretien des plaines de jeux de quartier et des implantations sportives de proximité.

PARTICULARITES / REALISATIONS

Outre les nombreux travaux d'entretien et de dépannage, il faut mentionner les travaux suivants :

- Réparation et entretien des clôtures.
- Adaptation des surfaces de sécurité des jeux.
- Entretien et travaux d'adaptation ou remise à neuf des bâtiments de la Régie foncière .
- Contrôle des goals et mini goals 2 fois par an.
- Lettrage de calicots.
- Gravure de plaques pour le cimetière.
- Travaux aux divers bâtiments communaux, écoles, crèches, etc.

TRAVAUX SPECIFIQUES :

En conformité avec la nouvelle réglementation en matière d'emplacement de stationnement pour les personnes à mobilité réduite, la signalisation a été adaptée et est reconnaissable par le contour blanc, contour intérieur et le sigle P.M.R. peint en bleu.

Nombreux travaux d'entretien et d'aménagement réguliers, notamment :

- Continuation des travaux d'aménagement.
- Gros travaux d'aménagement.
- Ravitaillement des aires de jeux en copeaux ou sable blanc.
- Rebouchage des nids de poules.
- Réparation de trottoirs et enfoncement en voiries.
- Ravitaillement en dolomie des canisites, chemins dans les parcs et parkings.
- Epandage de sel de déneigement devant les églises et propriétés communales, sur les ponts, … et ravitaillement des containers.
- Placement de mobilier urbain (barrières, potelets, poubelles, bancs, …).
- Aménagement des plans inclinés pour les accès PMR.

Atelier métallique :

- Gros travaux d'aménagement, travaux d'installation des locaux, cloisons, rampes d'escaliers et de sécurité, aménagement des bureaux, du magasin, des ateliers, aucune firme extérieure n'est intervenue.
- Réfection et remplacement des nombreuses serrures et jeux de clés dans les écoles et crèches.
- Divers travaux dans bâtiments régie foncière.
- Divers travaux dans écoles, crèches.

Maçons :

- Gros travaux d'aménagement (garage de la maison communale, espace Toots).
- Divers travaux dans bâtiments régie foncière.
- Divers travaux dans écoles, crèches.
- Redresser poteaux de signalisation.

Peintres :

- Gros travaux d'aménagement dans les locaux du CPAS et à la Fermette.
- Gravure plaques columbarium et croix pour le cimetière .
- Mise en peinture de petits mobiliers dans de nombreux bâtiments communaux.
- Divers travaux peinture dans bâtiments communaux.
- Calicots pour différentes activités communales.
- Divers travaux dans bâtiments régie foncière.

Voirie :

- Réfection des nids de poule.
- Réfection et réparation dans les cours d'école.
- Réparations trottoirs.
- Placement de mobilier urbain.

Menuisiers :

- Gros travaux d'aménagement (CPAS).
- Fabrication de mobilier pour les écoles, crèches et autres bâtiments.
- autres bâtiments communaux : réparation, sécurisation, réparation portes, petits meubles etc.
- Créer une cuisine pour le crèche Ronde-Fleurie.

Signalisation :

- Entretien de la signalisation (redresser poteaux).
- Réalisation de drop-zones.
- Remplacer panneaux.
- Nouvelle signalisation.

Divers :

Entretien, réparation, sécurisation, mise en peinture ,dolomie etc.. des jeux et du mobilier urbain dans les écoles, parcs et plaine de jeux.

Remarques

Pour information, un seul bon peut faire l'objet de travaux divers en corrélation d'autres équipes en interne (électriciens, menuisiers, peintres, etc.) et représente plus de temps qu'un bon ordinaire , d'où l' apparente diminution de bons mais pas de travail.

SECTION TECHNIQUES SPECIALES

☎ : 02/247.63.03

MOYENS HUMAINS

- Responsable opérationnel
- 1 assistant technique chef
- 8 assistants techniques ouvriers spécialisés
- 2 ouvriers auxiliaires

MISSION

La section techniques spéciales garantit la plomberie, les installations de chauffage, les réparations et entretien dans les bâtiments communaux, la sécurité, le confort des installations électriques de ceux-ci.

PRINCIPALES TACHES

- L'entretien et réparation de toutes les installations de plomberie, de chauffage ou électriques ;
- Entretien et travaux d'adaptation des installations de chauffage, électrique et de plomberie des bâtiments de la Régie foncière ;
- Les réunions de chantier, réception de travaux et de fournitures ;
- NRE : gros travaux d'aménagement et de rénovation à la nouvelle buanderie ;
- Maintien d'un bon niveau qualitatif des bâtiments communaux.

NOMBRE DE DEMANDES D'INTERVENTION TECHNIQUE EXECUTEES PAR SECTION

Sous-sections	Nombre de demandes d'intervention technique exécutées
Chauffagistes	167
Electriciens	498
Plombiers	180
TOTAL	**845**

TRAVAUX SPECIFIQUES :

Electricité :

- Travaux de rénovation au 92, rue Picardie.
- Remise en conformité suite aux pertes électriques à la maison communale.
- Placement des panneaux de signalisation de vitesse en rue.

- Remplacement de lampes dans les salles de gym.
- Réparation de conduites électriques au complexe sportif.

Plomberie :

- Travaux de rénovation au 92, rue Picardie.
- Remplacement de boiler pour la Régie Foncière.
- Mettre sel dans les adoucisseurs dans les bâtiments de la Régie Foncière.
- Remplacement de conduite d'évacuation à l'école La Source.

Chauffagistes :

- Remplacement de la chaudière au manoir.
- Remplacement de chaudières dans un bâtiment de la Régie Foncière, au n°8 Sq. S. Hoedemaekers.
- Remplacement de la tuyauterie dans les locaux de la Police, à la maison communale.

SERVICE INFORMATIQUE

Responsable opérationnel : Philippe Fournier
☎ 02/247.64.55
Courriel : supportinformatique@evere.brussels

MOYENS HUMAINS

- 1 IT Manager
- 1 Project Manager
- 1 Team leader
- 1 assistant administratif
- 4 IT techniciens
- 1 System Engineer

MISSION

Le service garantit un soutien informatique et téléphonique optimal aux divers services communaux.

PRINCIPALES TACHES

- Réalisation de projets de traitements de données visant à améliorer l'efficacité du fonctionnement administratif et la qualité du service rendu aux habitants.
- L'assistance technique aux différents services pour la résolution de problèmes informatiques et téléphoniques.
- La sauvegarde des données informatiques dans le périmètre de l'administration communale.
- Assurer le fonctionnement d'un outil informatique adapté aux besoins des utilisateurs compte tenu des contraintes existantes.
- Suivi de l'évolution des nouvelles technologies informatiques et téléphoniques en vue de leur intégration éventuelle en réponse aux besoins communaux.
- La contribution à combler la fracture numérique par la mise à disposition et le déploiement de matériel dans un environnement adapté aux Maisons de Quartier, en collaboration avec le Service Prévention.
- Veille technologique pour permettre aux différents services communaux de bénéficier des avancées techniques aux prix les plus compétitifs et aux conditions environnementales les mieux adaptées.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

PARTICULARITES/REALISATIONS

PROJETS TERMINES

- ✓ Inscriptions aux plaines de vacances : mise en place d'une nouvelle solution permettant de faciliter le traitement des dossiers et de minimiser les aspects de double encodage.

PROJETS EN COURS

- ✓ Installation du wifi dans différents sites distants et renforcement des connexions existantes afin de proposer des conditions de travail optimales.
- ✓ Sortie de l'environnement Citrix.
- ✓ Mise en place d'une GMAO (gestion de la maintenance assistée par ordinateur) à la Régie.
- ✓ Remplacement et achat de nouveaux appareils biométriques au service Population, afin d'équiper tous les guichets.
- ✓ Mise en place d'un système de vote informatisé pour les séances du Conseil communal.
- ✓ Installation de pointeuses dans les écoles communales.

SERVICE ECONOMAT

Responsable de secteur : Samira Idrissi
☎ : 02/247.64.40
🖷 : 02/247.62.89
@ : sidrissi@evere.brussels

CADRE

Le service Economat se compose de 5 sections :
1. La section cellule administrative
2. La cellule soutien logistique
3. La buanderie
4. La cuisine pour les crèches et les pré gardiennats
5. La section entretien

SECTION CELLULE ADMINISTRATIVE

MOYENS HUMAINS

- 1 responsable opérationnel
- 1 secrétaire administratif
- 3 assistants administratifs

MISSION

La section cellule administrative garantit le soutien nécessaire au fonctionnement des divers services communaux.

PRINCIPALES TACHES

- La section effectue des études de marché pour l'administration centrale, les écoles, les pré gardiennats, les crèches, les festivités, la buanderie et la cuisine afin de les pourvoir en matériel de fonctionnement et d'investissement ;
- La section rédige la partie technique des dossiers d'achat et/ou établit des bons de commande, assure le suivi des livraisons, contrôle la marchandise, vérifie les factures et expédie les fournitures dans les différents bâtiments communaux ;
- La gestion des produits pharmaceutiques, gestion du matériel et produits de nettoyage, gestion des fournitures pour la procédure chaud/froid, gestion des boîtes de secours ;
- Le suivi des contrats d'entretien et des réparations relatifs au matériel acheté ou loué par le service ;
- La section se charge de la gestion:
  - de la section entretien, composée de 128 ouvriers auxiliaires et 1 Art. 60 au sein des différents bâtiments communaux (voir section entretien) ;
  - de l'organisation du nettoyage, du lavage des vitres et de la lutte contre les nuisibles ;
  - de support au fonctionnement des sections cellule logistique, buanderie et cuisine ;

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

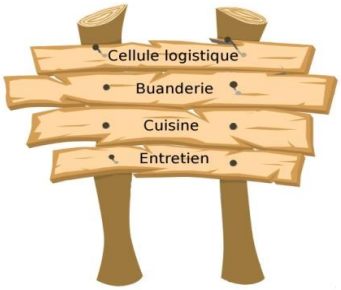
Dans le cadre du Plan Communal de Développement, le service Economat ne présente pas d'objectifs prioritaires ayant trait à son domaine d'action.

Marchés Publics passés par le service Economat

Intitulé	Adjudicataire	Montant
017-2022 Matériel de bureau 2022-2023	Lyreco	30.000€
018-2022 Fontaines d'eau 2022-2025	Cullighan	64.216€
019-2022 Enveloppes et papiers à en-tête 2022-2023	C.A.R.P	36.000€
020-2022 Consoles de sécurité 2022-2024	Shred-It	15.000€
024-2022 Sandwiches 2022-2024	Disparossi	7.500€
025-2022 Medailles 2022-2023	De Greef Medals	3.892€
034-2022 Vases pour cérémonies 2022-2023	Michiels Ixelles	3.060€
052-2022 Lavage de vitres 2022-2025	MG Cleaning	97.395€
076-2022 Sangénic 2022	Wesco	3.690€
085-2022 Traiteur 2022-2023	Traiteur Duchateau / Restoduc	10.000€
087-2022 Matériel électrique 2022-2023	Comptoir Mat. Électrique + Rexel	91.200€
096-2022 Chariots évacuation 2022	Etablissement Franz Colruyt	539€
099-2022 Boissons 2023-2024	De Keyzer drinks	41.800€
104-2022 Everheide Van In 2022	Van In	6087€
112-2022 Fournitures scolaires 2023-2024	Bricolux	100.000€
121-2022 Impressions et agrafage des journaux de classe 2022	Ricoh	3.476€
122-2022 Petit Matériel cuisine /vaiselle 2022-2023	Verre et Couvert	28.000€

123-2022 Petit Matériel crèches 2022	Wesco	5.108€
136-2022 Nuisibles 2023-2025	Haka Stop	10.000€
153-2022 Mobilier administratif 2022-2024	Bedimo	60.750€
154-2022 Papier 2023-2026	Antalis	158.200€
157-2022 Presse à repasser/machine à coudre/séchoir 2022	Bernina Center	12.000€
164-2022 Autolaveuse 2022	Nilfisk	36.297€
168-2022 Produits menagère Buanderie 2023-2024	Dumortier	22.040€
183-2022 Vêtements de travail 2022	Delcaert	58.461€
185-2022 Sangenic suppl 2022	Wesco	4.170€
186-2022 Marmite Industrielle 2022	Wathelet	10.000€
214-2022 Impressions Banderoles 2023-2024-2025	Pixink	30.000€
216-2022 Blixer joint 2022	Wathelet	339€
227-2022 Produits entretien 2023-2024	Dumortier / Boma	140.000€
243-2022 Registre 2022	Inni group	336e
-263- 2022 Couvercle / bouton variateur 2022	Diamond	85€
269-2022 Gobelets réutilisable 2022	Ecocup	8.500€
297-2022 Oeuillets pour machine Piccolo 2022	Inni group	1.410€
298-2022 Mobilier Scolaire 2022-2023	Wesco / Oriz	50.000€
299-2022 Machine à laver 2022	LDL Equipment	12.000€

225-2022 Cartes emprunteur 2022	Vlaamse gemeenschapscommissie	180€
010-2023 Matériel Industriel de cusine 2023	Wathelet / Iceprod	85.000€
015-2023 Carnets de mariage 2023-2024	Vanden Broele	4.000€
029-2023 Fer à vapeur + chaudière 2023	LDL Equipment	€ 4.347
055-2023 Cartes d'emprunteur 2023	Obib	€ 180
124-2023 Réparation bouilloire Viking combo Ronde Fleurie 2023	Metos	4.176€
125-2023 Réalisation des impressions et de l'agrafage des journaux de classe 2023	Ricoh	€ 4.200
127-2023 Livres Everheide 2023	Van In	€ 13.665
130-2023 Cadeaux / BICS 2023	Van Helden	€ 906
134-2023 Cuisinière Industrielle 2023	Iceprod JM	€ 2.630
136-2023 Tapis d'entrée 2023-2025	Scaldis-St Martin	€ 6.000
214-2023 Four à air pulse La Source 2023	Iceprod	11.500 €



CELLULE SOUTIEN LOGISTIQUE

MOYENS HUMAINS

- 1 assistant administratif-chef
- 1 assistant administratif 4/5
- 3 adjoints administratifs temps plein (dont 1 art. 60)
- 1 adjointe administrative mi-temps
- 1 ouvrier-auxiliaire
- 1 ouvrier-auxiliaire chauffeur

MISSION

La cellule soutien logistique garantit le soutien (répro)graphique et logistique nécessaire au bon fonctionnement des divers services communaux.

PRINCIPALES TACHES

- L'impression et la reproduction de tous formulaires administratifs, du budget et des comptes, des affiches, des cartes d'invitation etc. pour les services internes de l'administration, les écoles, le moulin, les crèches, le CPAS, le service de Police ;
- La photocopie de documents en grande quantité ;
- Gestion du stock du matériel d'imprimerie et impressions ;
- Gestion du stock et livraison du matériel de nettoyage. La cellule établit des bons de commandes, assure le suivi des livraisons, contrôle la marchandise, vérifie les factures et expédie les fournitures dans les différents services communaux ;
- Gestion du courrier entrant et sortant (distribution sur Evere, affranchissement hors Evere) ;
- Distribution du courrier interne aux services ;
- Rédaction de la partie technique de certains dossiers d'achat et/ou rédaction des bons de commandes. Suivi des livraisons, contrôle de la marchandise, vérification des factures et expédition des fournitures dans les différents bâtiments communaux ;
- Réservation des salles pour les réunions et festivités internes à la maison communale ;
- Suivi logistique des réceptions, des noces, cérémonies et autres festivités communales ;
- Soutien lors des festivités, mariages organisés par la commune.

LA BUANDERIE

Rue Pierre Dupont 167 (arrière de le NRE)

MOYENS HUMAINS

- 1 ouvrière auxiliaire temps plein
- 2 ouvrières auxiliaires temps partiel
- 1 ouvrière auxiliaire 4/5
- 1 ouvrière auxilliaire code 4 TP

MISSION

La buanderie assure l'entretien des produits textiles nécessaires au bon fonctionnement des divers services communaux.

PRINCIPALES TACHES

- La buanderie lave, répare et assure la gestion du stock des vêtements de travail pour certains membres de l'administration communale repris dans le règlement de travail en vigueur ;
- Assure le suivi du nettoyage à sec externe ;
- Distribution des chaussures de travail ;
- L'entretien du linge de maison comme les essuie-mains, les essuies de cuisine, les bavoirs, les draps, etc… ainsi que les rideaux et les tentures des écoles, des crèches, des pré gardiennats, des plaines de vacances, des services administratifs et maisons de quartier.

LA CUISINE

Avenue des Anciens Combattants 250

MOYENS HUMAINS



- 1 adjoint- technique cuisinier temps plein
- 3 ouvriers auxiliaires temps plein
- 1 ouvrière auxiliaire 4/5 temps

MISSION

La cuisine garantit la livraison d'une alimentation équilibrée et adaptée, dans le cadre de sa participation à la prise en charge pédagogique offerte par les crèches et les pré gardiennats conformément aux normes HACCP et aux recommandations de l'O.N.E. et de Kind & Gezin.

PRINCIPALES TACHES

- Livraison des repas pour les crèches et les pré gardiennats:
  - élaborer les menus en collaboration avec une diététicienne
  - préparer les commandes : réception et répartition des livraisons
  - confectionner +/- 290 déjeuners et goûters par jour;
  - assurer le transport dans le respect des délais de livraison;

LA SECTION ENTRETIEN



- 128 personnes dont :
  - 3 responsables d'équipe contractuelle temps plein
  - 41 ouvrières / ouvriers auxiliaires contractuels temps plein (dont 1 articles 60§ - CPAS au 31/08/23)
  - 77 ouvrières / ouvriers auxiliaires contractuels temps partiel
  - 7 concierges écoles/crèches

Cette section est gérée par la section cellule administrative.

MISSION

Cette section assure la propreté des bâtiments communaux et la distribution des repas scolaires dans les écoles et les crèches.

PRINCIPALES TACHES

La section entretien comprend :

- l'entretien journalier des bâtiments communaux ;
- le service repas dans les écoles et les crèches, de la vaisselle et du nettoyage qui en découlent ;
- le grand entretien des bâtiments durant les vacances scolaires ;
- le service entretien durant les plaines de vacances et garderies.



SERVICE JURIDIQUE ET ASSURANCES

Responsable opérationnelle : Elisabeth Walczuk
☎ 02/247.64.86

🚹 3 1 conseiller adjoint (à TP)
1 secrétaire d'administration (à 4/5ème TP)
1 secrétaire d'administration (à TP depuis le 11 juillet 2022)

MISSION

Le service offre un soutien juridique à l'ensemble des services communaux, allant du simple renseignement jusqu'au traitement complet d'un dossier. Il est également chargé des assurances, pour la gestion tant des polices que des sinistres (à l'exception de ceux qui concernent le personnel communal) et des contentieux (sauf ceux gérés par le service du personnel, par la régie foncière, par le service étrangers et par le fonctionnaire sanctionnateur).

PRINCIPALES TACHES

Support juridique

- Fournir des avis juridiques aux différents services communaux ;
- Vérifier si les contrats, arrêtés ou ordonnances de police, règlements, courriers, etc. sont juridiquement corrects. Le cas échéant, en rédiger ;
- Informer l'administration des modifications législatives et de l'évolution de la jurisprudence qui la concernent ;
- Gérer les procédures juridictionnelles en collaboration avec différents cabinets d'avocats ;
- Gérer le paiement des frais judiciaires et des honoraires d'avocats des dossiers traités par le service.

Assurances

- Gérer le portefeuille de polices d'assurance, en ce compris le budget et les paiements ;
- Effectuer la déclaration des sinistres ;
- Assurer le suivi des sinistres déclarés ;
- Être le point de contact avec les compagnies d'assurance ;
- Emettre des recommandations préventives des sinistres ou en vue d'améliorer la couverture des sinistres ;
- Travailler sur les marchés publics assurances, en collaboration avec la Cellule Marchés publics.

Contentieux

- Gestion des procédures judiciaires.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

Dans le cadre du Plan communal de développement, le Service juridique et assurances ne présente pas d'objectif prioritaire ayant trait à son domaine d'action.

PARTICULARITES ET REALISATIONS

La période 2022-2023, est la première année où l'équipe du Service juridique et assurances est au complet, le troisième juriste ayant rejoint l'équipe en juillet 2022.
Le Service a poursuivi ses activités d'avis et de conseil. La thématique de l'exécution des marchés publics de travaux demande une attention continue. Le Service a noté une augmentation des questions relatives aux activités du SIPP. Les questions les plus nombreuses restent liées aux activités des secteurs Travaux, Maintenance, Personnel, Régie foncière et Vie citoyenne.

Le Service est également saisi de questions transversales liées à l'actualité juridique, tels le médiateur régional, les lanceurs d'alerte ou les trottinettes électriques. Il est par ailleurs sollicité dans des dossiers visant au maintien de l'ordre public, ex. la problématique des établissements dérangeant l'ordre public, les squats… Quant aux squats, le Service participe, avec ses collègues de l'Urbanisme et de la Régie foncière, au groupe de travail qui a été mis en place entre la Commune et la Police dont le but et de gérer au mieux cette question. Cette mission demande du temps, les dossiers se répétant car les squatteurs expulsés se déplacent sur le territoire communal et réinvestissent de nouveaux lieux privés ou publics. Durant cet exercice 2022-2023, environ 244 **demandes d'avis juridiques** hors assurances ont été reçues et, pour leur majorité, traitées par le Service juridique et assurances (SJA), soit près d'une demande par jour ouvré. Si certaines demandes pouvaient être rapidement traitées, de nombreux dossiers étaient de longue haleine et leur résolution nécessitait d'y consacrer beaucoup de temps et d'y revenir plusieurs fois dans l'année en fonction de l'évolution de la situation, ainsi pour les difficultés rencontrées par la commune avec des entreprises générales de construction.
Dans le cadre de sa mission **assurances (le nouveau marché public ayant débuté le 01.01.2022)**, durant la même période 2022-2023, le SJA a géré une 23 nouveaux sinistres. Il s'agit d'une diminution par rapport à la période précédente, qui s'explique par l'augmentation de la franchise dans le cadre de la police d'assurance Incendie actuellement en vigueur. La coopération entamée avec le Secrétariat communal en septembre 2018, pour la gestion de certains sinistres, est toujours aussi appréciée et fructueuse. Ce nombre de sinistres ne reflète pas la sinistralité globale de la commune car les sinistres les plus importants en termes de nombre (tels que les accidents scolaires, les accidents du travail ou les accidents automobiles) sont déclarés par d'autres services et le service juridique n'est informé que ponctuellement de ces sinistres. Il n'est donc pas possible d'avoir une connaissance complète de la sinistralité communale.
Quant aux **procédures judiciaires**, celles-ci sont gérées par le SJA à l'exception de :

- celles liées au personnel ;
- aux arriérés locatifs de la Régie foncière ;
- aux squats concernent les bâtiments de la Régie foncière ;
- aux contentieux des étrangers ;

aux contentieux liés aux sanctions administratives . Le contentieux fiscal était jusqu'à peu géré par le Service Finances, avec un appui du Service juridique en seconde ligne. Le Service Finances a décidé de transférer ce contentieux au Service juridique. Le Service juridique a prêté main-forte. Ce transfert de compétences n'est pas optimal, en raison de l'absence de visibilité sur les contentieux anciens, actuels, à venir, et du fait que l'information et l'expertise demeurent au service des Finances puisque les dossiers contentieux sont directement liés à la réalisation de la politique/stratégie fiscale communale via la rédaction et l'application des règlements fiscaux pour lesquelles le Service des Finances est compétent. Les Services discutent de la gestion à mettre en place, qui soit efficace au niveau de la Commune et en rapport avec l'envergure du contentieux.

MARCHES PUBLICS

Responsable opérationnelle : Isabelle Creteur
☎ : 02/247.64.23
Courriel : icreteur@evere.brussels

MOYENS HUMAINS

- 1 secrétaire administrative
- 3 assistants administratifs
- 1 adjointe administrative

MISSION

La « Cellule Marchés publics » apporte son soutien et son expertise à l'ensemble des services communaux aux fins de répondre à la complexité de la législation liée à la passation des marchés publics. Elle démystifie et garantit le bon déroulement des procédures. Elle prodigue ses conseils aux techniciens de tous les services et élabore avec eux les cahiers spéciaux des charges.

PRINCIPALES TACHES

- Assister les différents services communaux, le CPAS et les asbl communales en matière de marchés publics. Apporter de l'aide dans l'analyse et la formulation des besoins. Elaborer les clauses administratives des cahiers spéciaux des charges. Garantir la légalité des procédures ;
- Prendre en charge l'ensemble des démarches administratives du marché défini : rédiger les clauses administratives des cahiers des charges et les points destinés au Collège et au Conseil communal. Publier les avis de marchés, réceptionner les offres ;
- Analyser les offres sur le plan de la sélection qualitative, en matière de conformité formelle et matérielle et donc de leur régularité. Rédiger les rapports d'analyse administrative des offres. Aider le service demandeur à motiver ses choix. Proposer les attributions au Collège ;
- Privilégier les liens et la rencontre avec l'Administration des Pouvoirs Locaux (Tutelle) afin de procéder à la rédaction des documents de manière adéquate.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

La Cellule Marchés Publics est le service qui présente une transversalité effective et permanente. Elle travaille en synergie avec les différents services communaux. Elle apporte un éclairage légal et pratique à la création et à la gestion de l'ensemble des marchés publics de la commune.

Elle s'inscrit dans des concepts de développement durable et d'accompagnement social afin de répondre aux directives européennes en vigueur.

Elle s'adapte aux modifications de la réglementation et aux nouvelles procédures et veille à la mise en vigueur des prescrits légaux.

Par le biais de formations permanentes, elle intègre les nouvelles législations, et est attentive aux perspectives des autre pouvoirs (Fédéral et Communautés). Elle transmet les innovations aux différents services communaux avec lesquels elle est en relation permanente .

PARTICULARITES / REALISATIONS

La Cellule Marchés publics vient en support à tous les services communaux, en ce et y compris le CPAS et les asbl communales qui le souhaitent.

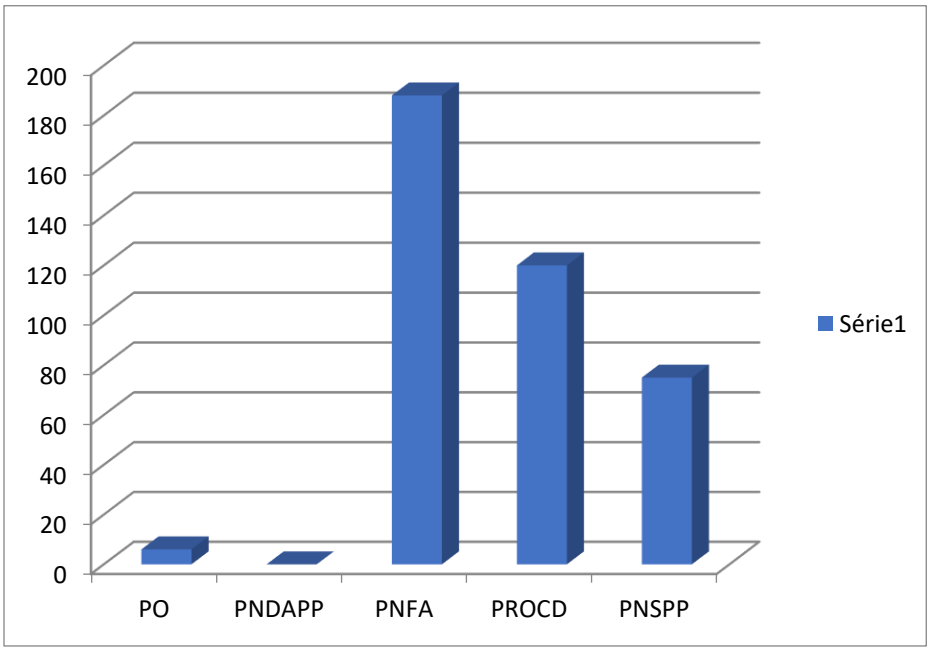
Elle initie et réalise des marchés conjoints d'assurances, de fourniture de carburant, de service externe de prévention, de fournitures courantes, d'assurances, mais aussi de fourniture de papier ou de titres repas. Dans ce cadre elle propose au conseil communal les conventions utiles à passer avec les pouvoirs partenaires (CPAS essentiellement, mais aussi l'asbl La Fermette, par exemple).

Elle prend en charge tous les aspects administratifs et juridiques des procédures et veille au respect de la législation en la matière. Elle offre son appui aux services chargés des clauses techniques notamment en matière d'analyse et du choix à opérer concernant les critères d'attribution du marché.

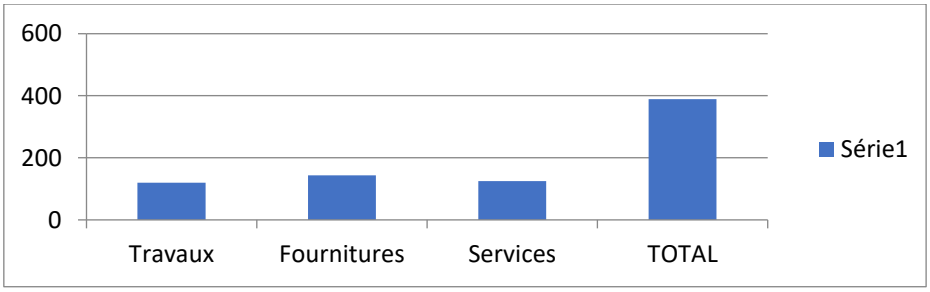
Elle procède à la rédaction des Cahiers Spéciaux des Charges et à la relecture des différents documents d'un marché.

En 2022, la Cellule Marchés publics a lancé pas moins de 389 lancements de procédures de marchés, dont les répartitions sont les suivantes :

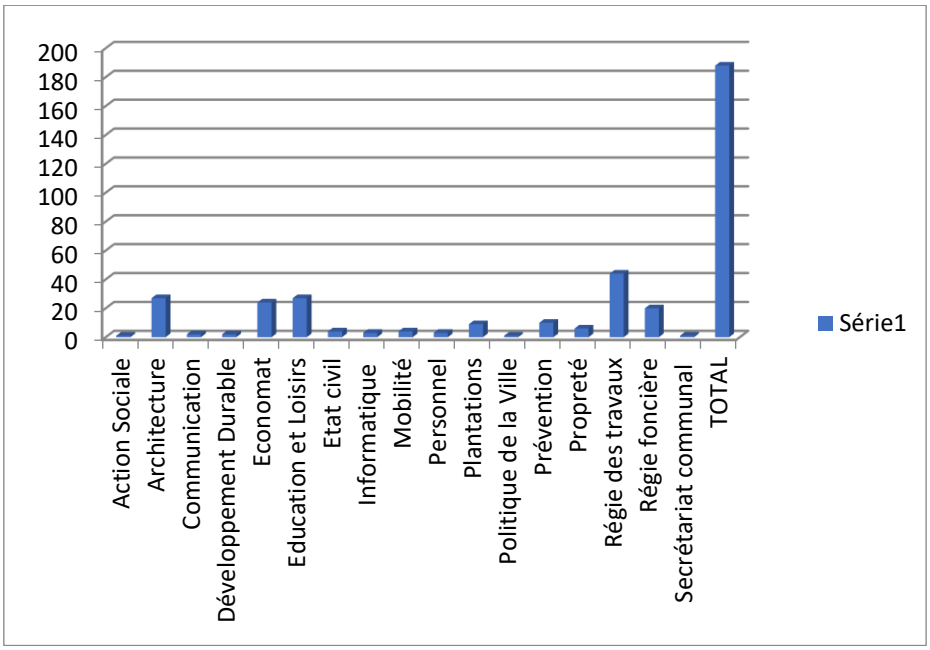
Par type de Procédure de marchés :



Par types de marchés :



Par services :



Les années 2022 et 2023 ont été très compliquées par rapport à la hausse constante des prix encore due au covid et à la guerre en Ukraine. La cellule des marchés publics a dû s'adapter aux demandes des services en continuant d'inclure le télétravail dans le quotidien du service.

Depuis 14 ans la commune d'Evere, via sa Cellule Marchés publics, participe au Groupe de Travail et d'Information en marchés publics de la Région de Bruxelles-Capitale.

Cette collaboration active permet de tenir à jour les connaissances, et d'avoir un pilier auquel se rattacher en cas de questions.

Afin de répondre aux impératifs sociétaux et budgétaires, l'acheteur public et la cellule au sein de laquelle il œuvre, constituent des acteurs incontournables de la vie d'une administration communale. En avantageant le travail en amont, en analysant les besoins des différents services communaux, ils favorisent la prospection et la négociation en toute transparence et dans le respect de la légalité.

SERVICE TRADUCTION

Responsable opérationnel : Erwin Loonen
☎ 02 247 64 26
@ traduction@evere.brussels

MOYENS HUMAINS

- 1 secrétaire d'administration (à 4/5 temps)
- 1 secrétaire d'administration (à 1/2 temps)

MISSION

Le service Traduction soutient les différents services de l'administration communale lors de l'établissement de documents bilingues et améliore la qualité des textes produits.

PRINCIPALES TÂCHES

Le service Traduction est principalement chargé de la traduction de certains documents de l'administration communale. En outre, ce service interne révise les textes que les différents services communaux ont traduits eux-mêmes. Enfin, le service formule des conseils concernant le bon usage de la langue parlée et écrite.

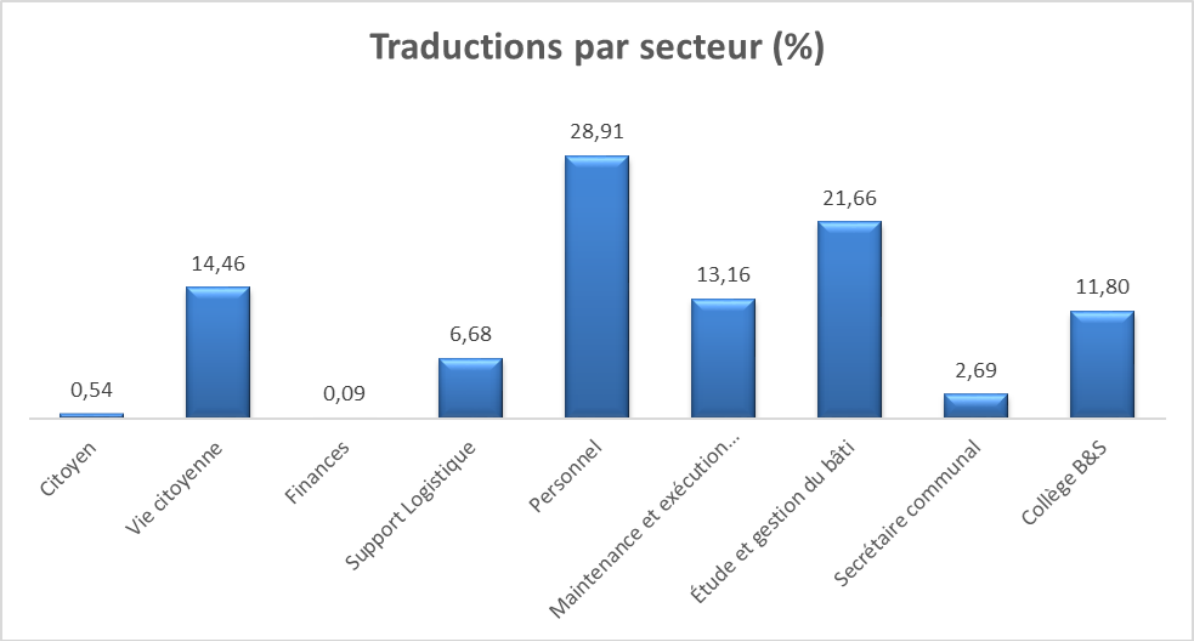
↳ Traduction : Les différents services communaux peuvent faire appel au service Traduction pour la traduction de documents généraux, juridiques, techniques et journalistiques (contrats, conventions, règlements, cahiers des charges, articles, brochures, etc.) du français vers le néerlandais et inversement. Pour ce faire, le service utilise des logiciels de traduction (SDL Trados Studio et SDL MultiTerm).

↳ Révision : Afin de conserver un certain degré de bilinguisme dans les services communaux, ceux-ci sont censés traduire eux-mêmes certains types de documents (correspondance interne, délibérations du collège et du conseil, etc.). À la demande des auteurs, le service Traduction se charge d'une relecture de ces textes.

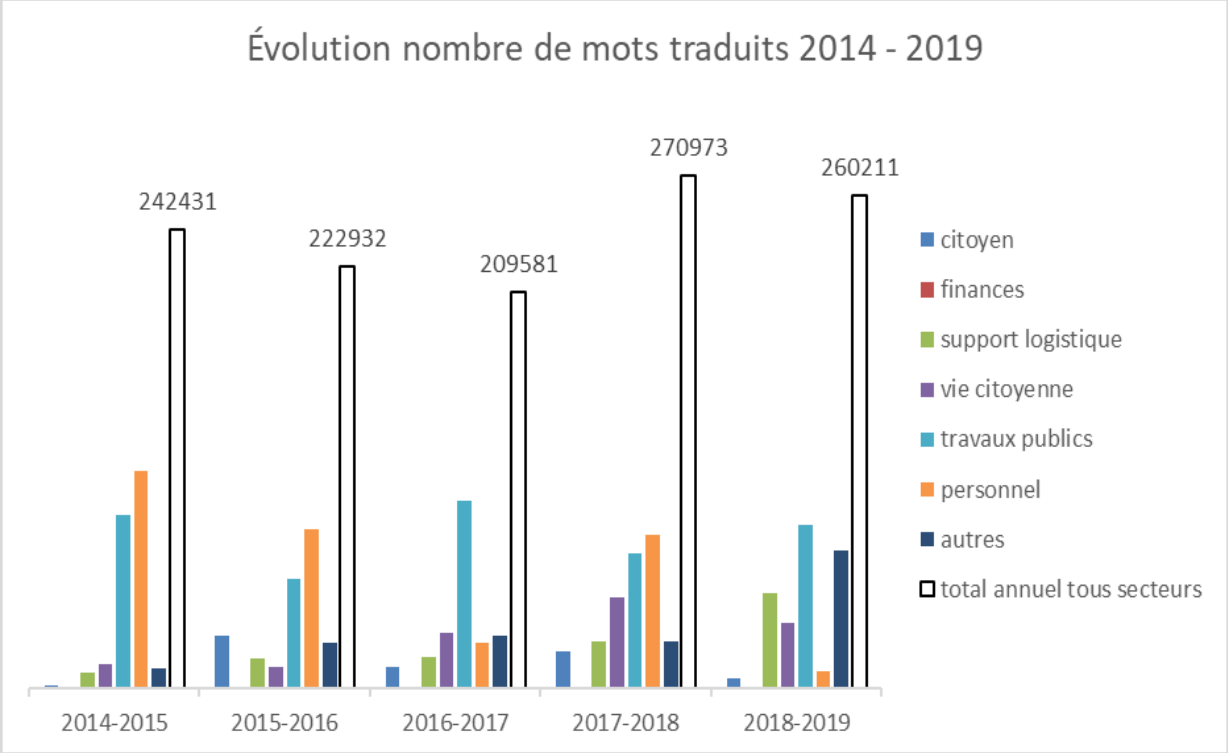
↳ Conseil : Les services communaux peuvent contacter le service Traduction pour des conseils concernant l'utilisation correcte du néerlandais ou du français. Dans la mesure du possible, le service Traduction propose des solutions aux problèmes linguistiques.

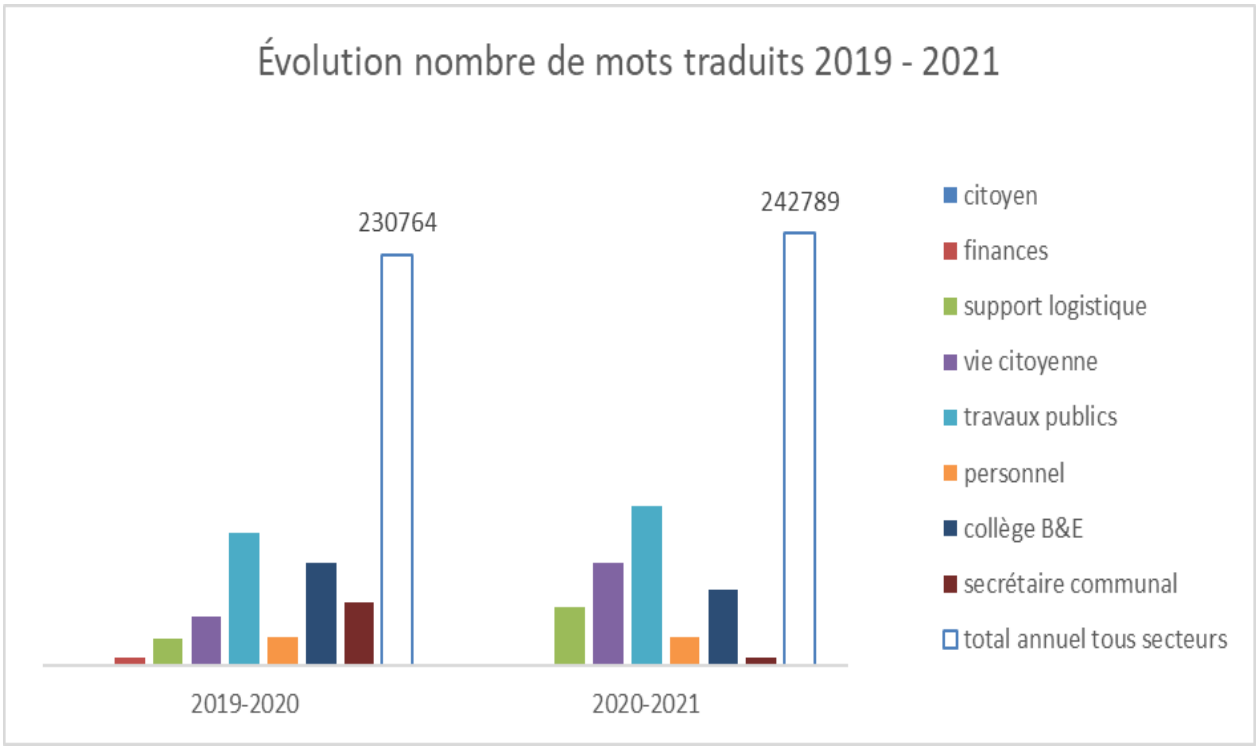
PARTICULARITÉS ET RÉALISATIONS

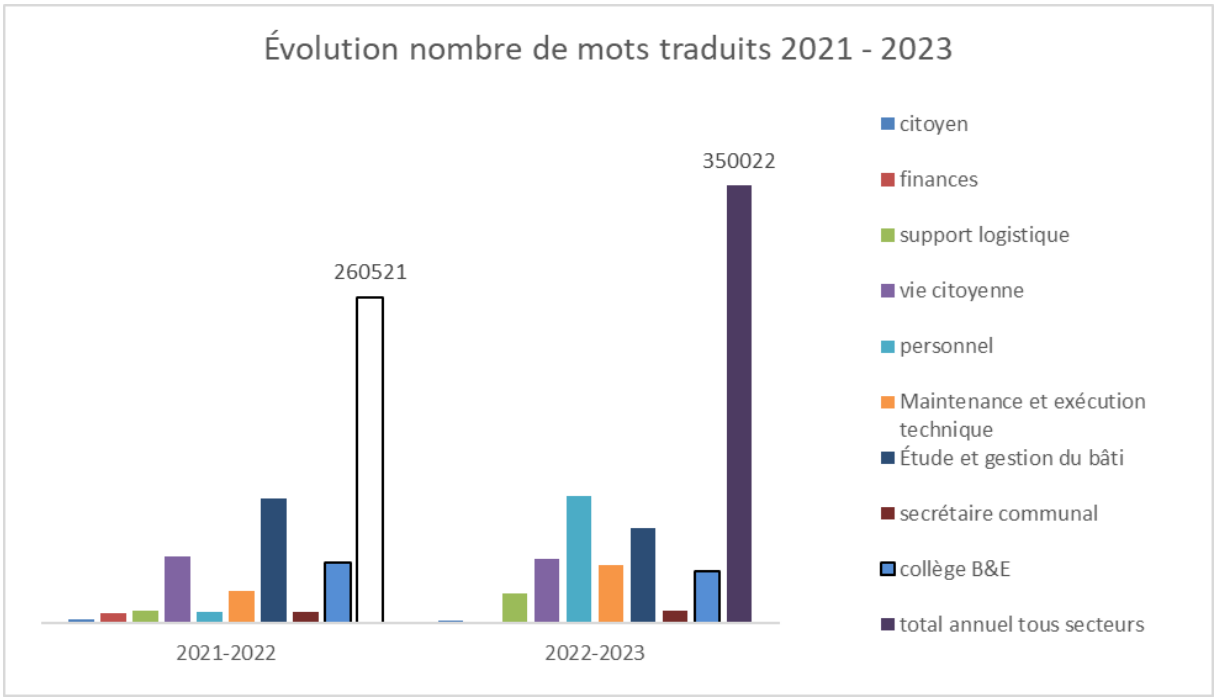
↳ Entre le 1er juillet 2022 et le 30 juin 2023, le service Traduction a traduit 350.022 mots. Dans 87,62 % des cas, il s'agissait d'une traduction du français vers le néerlandais. Dans 12,38 % des cas, le texte de base était rédigé en néerlandais et la traduction en français. Le service Traduction a également révisé 152.483 mots.
↳ Le graphique ci-dessous montre la répartition par secteur du nombre total de traductions réalisées entre le 1er juillet 2022 et le 30 juin 2023.



↳ Le deuxième graphique présente l'évolution du nombre de mots traduits par secteur et au total entre 2014 et 2023. La catégorie « Autres » regroupe les traductions pour le collège des bourgmestre et échevins et le secrétaire communal d'avant l'organigramme 2019. Le secteur Travaux publics a été remplacé par le secteur Maintenance et exécution technique et le secteur Étude et gestion du bâti.




Évolution nombre de mots traduits 2019 - 2021
230764
242789
2019-2020
2020-2021
citoyen
finances
support logistique
vie citoyenne
travaux publics
personnel
collège B&E
secrétaire communal
total annuel tous secteurs


Évolution nombre de mots traduits 2021 - 2023
260521
350022
2021-2022
2022-2023
citoyen
finances
support logistique
vie citoyenne
personnel
Maintenance et exécution technique
Étude et gestion du bâti
secrétaire communal
collège B&E
total annuel tous secteurs

Ainsi arrêté par le Collège des Bourgmestre et Echevins en séance du …….

Pris pour information par le Conseil communal en séance publique du……...

Pour le Conseil :

Par ordonnance :

Le Secrétaire communal, Le Bourgmestre ff,

D. BORREMANS **R. CHAHID**