RAPPORT

SUR L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET LA SITUATION DES AFFAIRES COMMUNALES

POUR LA PERIODE AOÛT 2023 – JUILLET 2024



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 2023 au 31 juillet 2024, 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,

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

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos....2
Généralités....6
Administration générale....7
Secrétariat Communal....15
Secrétariat des Bourgmestre et Echevins....18
Service Communication....19
Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPP)....21
Secteur Personnel....23
Cellule Personnel enseignant....25
Personnel communal....26
Secteur Finances....31
Cellule Budget....31
Cellule Taxes....36
Cellule Comptabilité....37
Secteur Citoyen....39
Service Population....42
Service Etrangers....44
Service Etat Civil....47
Support Service Citoyen....50
Front Office....53
Secteur Vie Citoyenne....57
Département Loisirs....57
Culture....57
Jeunesse....59
Sports....60
Tourisme....61
Ludothèque....62
Département Education....63
Education....63
Extrascolaire....65
Ecoles....66
CLB....72
Bibliothèques....72

Académie de musique 76
Centre PSE 78
Service Action sociale 80
Service Civisme 82
Département petite enfance 83
Département Economie et développement durable 86
Promotion économique et emploi 86
Promotion économique 86
Emploi 87
Développement durable 88
Développement durable 88
Egalité des chances 90
Solidarité entre les peuples 91
Participation citoyenne 93
Bien-être animal 93
Service Prévention 96
Administration 96
Centre d'étude 97
Maisons de quartier / Educateurs de rue 98
Médiation scolaire 100
Peines alternatives 101
Gardiens de la paix 102
ASBL Egregoros 106
Secteur étude et gestion du bâtiment 108
Direction technique 109
Propriétés Communales 110
Régie Foncière + Logement 112
Architecture 115
Mobilité – Voirie – Espace public 120
Urbanisme et environnement 124
Sanctions administratives 131
Rénovation Urbaine 133
Secteur maintenance et exécution technique 135
Secrétariat technique 135

Dispatching et support technique 136
Plantations – Cimetière – Gardiens de Parc 146
Propreté publique 149
Propreté 149
Le dépôt communal Bordet 152
Service Opérations Techniques 153
Section Garage – Transport - Magasin 154
Section Transport – Festivités - Signalisation 155
Section Gros œuvre - Voirie 158
Section Techniques spéciales 160
Secteur Logistique 163
Informatique 163
Economat 164
Cellule administrative 164
Cellule soutien logistique 166
Buanderie 167
Cuisine 168
Entretien 168
Service Juridique et Assurances 170
Marchés Publics 172
Service Traduction 175

GENERALITES



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

Adresse : Square Servaes 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 01.01.2024

- Population au 01.01.2024 : 45.234 habitants (Moniteur belge)

- 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 27.06.2024)

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 HAELVOET, Ingrid	Echevine	ihaelvoet@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 RAETS, Martine	Conseillère	mraets@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. 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
Mme RAYMAEKERS, Rita Marie-Anne	Conseillère	mraymaekers@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 - Bien-être animal



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



Ingrid HAELVOET - 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 - 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 2023 au 31 juillet 2024

- Le conseil communal s'est réuni 11 fois;
- Le collège échevinal a tenu 52 séances.

Réunion des commissions :

Commission des examens : 0
Commission du conseil communal : 8

D. COMPOSITION DU CONSEIL DE L'AIDE SOCIALE

Square S. Hoedemaekers, 11 à 1140 Evere (composition au 27.06.2024)

Président :

M. LEPOIVRE Sébastien

Membres *:*

Mme MARTENS Tina

M. MICHIELS Christian

Mme MELOUL Naima

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
- ✓ CREAT Services dv

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 opérationnel : Karin Verboogen
☎: 02/247.62.25
🖷 : 02/215.75.33
Courriel : evere@evere.brussels

SECRETARIAT GENERAL

CADRE

- 1 secrétaire administratif
- 1 assistant administratif

MISSION

Le service garantit l'organisation des réunions du collège des bourgmestre et échevins 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 **31.08.2023** a deux points du Secrétariat Communal à l'ordre du jour :

- L'annulation de la délibération du conseil communal du 29 juin 2023 concernant le conseil de police.
- Le 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.

Lors conseil communal tenu le **28.09.2023**, deux points du Secrétariat Communal ont été traitées :

- La démission de Monsieur José Garcia Martin, en qualité de conseiller communal. Prise d'acte.
- La vérification des pouvoirs, prestation de serment et installation de Madame Rita Marie-Anne Raymaekers, 10ième suppléante de la liste 2, en qualité de conseillère communale, en remplacement de Monsieur José Garcia Martin, démissionnaire.

A l'ordre du jour du conseil communal du **19.10.2023**, il y a deux motions, l'une visant à mettre en place un plan transversal pour une meilleure prise en compte de la monoparentalité suite à la demande écrite du 9 octobre 2023 de Monsieur Alessandro Zappala, conseiller communal.
La seconde motion est inscrite à l'ordre du jour suite à la demande écrite du 9 octobre 2023 de Monsieur Sébastien Lepoivre, conseiller communal, visant un financement structurel, adéquat et juste des CPAS.

A l'agenda du conseil communal du **30.11.2023** :

- TMVS ps - Approbation de l'ordre du jour (y compris les points relatifs à la modification des statuts) de l'assemblée générale extraordinaire.
- Remplacement de Madame Sarah El Ghorfi en qualité de membre de droit au sein de l'A.S.B.L. "L'Entrela - Centre culturel d'Evere".

Ensuite une motion a été traité suite à la demande écrite du 8 novembre 2023 de Monsieur Alessandro Zappala, conseiller communal, relative à la situation au Proche-Orient et à la résolution pacifique du conflit israélo-palestinien, suivi par trois interpellations :

- Interpellation inscrite à l'ordre du jour suite à la demande écrite du 23 novembre 2023 de Monsieur Hicham Talhi, conseiller communal concernant l'absence de plan de mobilité, l'absence de plan de stationnement, l'absence de plan de suppression de places illégales et dangereuses, création de nouvelles pistes cyclables sur les voiries communales.
- Interpellation inscrite à l'ordre du jour suite à la demande écrite du 23 novembre 2023 de Madame Claire Finné, conseillère communale concernant la bibliothèque.
- Interpellation inscrite à l'ordre du jour suite à la demande écrite du 23 novembre 2023 de Monsieur Philippe Michotte, conseiller communal - Considérations de la commune d'Evere au sujet du plastique.

A l'ordre du jour du conseil communal du **25.01.2024** une question orale est inscrite à la demande écrite du 23 janvier 2024 de M. Hicham Talhi, conseiller communal et concerne la clarification sur les expressions publiques des membres du collège et leurs conséquences sur l'engagement de la responsabilité juridique et/ou symbolique du collège des bourgmestres et échevins.

Lors du conseil communal **22.02.2024** un observateur a été désigné au sein de la S.C.R.L. Everecity en remplacement de Monsieur Cyril Jehenson.

Une question d'actualité est inscrite à l'ordre du jour du conseil communal du **28.03.2024** concernant la persistance des problèmes liés au service population et les fermetures récurrentes et la détérioration de la qualité du service population suite à la demande écrite du 27 mars 2024 de Monsieur Hicham Talhi, conseiller communal.

La réunion du conseil communal du **25.04.2024** à trois interpellations inscrites à l'ordre du jour :

- Demande écrite du 25 mars 2024 de Monsieur Hicham Talhi, conseiller communal concernant le suivi de l'interpellation déposée en novembre 2023 relative à l'absence de Plan de mobilité, l'absence de plan de stationnent, l'absence de plan de suppression de places illégales et dangereuses et la création de nouvelles pistes cyclables.
- Demande écrite du 19 avril 2024 de Monsieur Hicham Talhi, conseiller communal - L'évaluation de l'efficacité du conseil Consultatif de la Mobilité et la véritable portée de la participation citoyenne à Evere.
- Demande écrite du 19 avril 2024 de Monsieur Philippe Michotte, conseiller communal - Hissage du drapeau palestinien à la maison communale d'Evere.

Les points suivants ont été traité à l'ordre du jour du conseil communal du **30.05.2024** :

- Interpellation inscrite à l'ordre du jour suite à la demande écrite du 19 avril 2024 de Monsieur Hicham Talhi, conseiller communal - L'évaluation de l'efficacité du Conseil Consultatif de la Mobilité et la véritable portée de la participation citoyenne à Evere.- report du 25/04/2024
- Interpellation inscrite à l'ordre du jour suite à la demande écrite du 25 mars 2024 de Monsieur Hicham Talhi, conseiller communal. Interpellation concernant le suivi de l'interpellation déposée en novembre 2023 relative à l'absence de Plan de mobilité, l'absence de plan de stationnent, l'absence de plan de suppression de places illégales et dangereuses et la création de nouvelles pistes cyclables.- report du 25/04/2024
- Interpellation inscrite à l'ordre du jour suite à la demande écrite du 23 mai 2024 de Monsieur Hicham Talhi, conseiller communal. - Retard dans l'affichage électoral et potentielle irrégularité dans le traitement des affiches des partis politiques.
- Creat Services dv (anciennement TMVS ps) - Approbation de l'ordre du jour et des points à l'ordre du jour de l'assemblée générale.
- Remplacement de Madame Annie Mokto en qualité de déléguée du conseil communal au sein de l'A.S.B.L. "Agence Locale pour l'Emploi d'Evere".
- Remplacement de Madame Annie Mokto en qualité de déléguée du conseil communal au sein de l'A.S.B.L. Agence immobilière sociale éveroise "Hector Denis".

A l'agenda du conseil communal du **27.06.2024** ont été traité l'élection du Président du conseil communal, l'examen des incompatibilités de mandats suivi de la démission et de l'élection de la suppléante du Président du conseil communal, ainsi que l'élection d'un échevin.

SECRETARIAT DES BOURGMESTRE ET ECHEVINS

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

CADRE

- 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 opérationnel : Daisy Verleysen
☎ 02 247 62 03
☎ 02 247 62 05
Adresse mail commune : info@evere.brussels

CADRE

- 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 opérationnel **:** Luc Tordeurs (ad interim, mise à disposition par Cohezio)
☎ 02/247.63.49 / 02/247.63.50
E-mail : sipp@evere.brussels

CADRE

- 1 Conseiller en prévention niveau 1 mis à disposition
- 1 assistante administrative – Conseiller en prévention adjoint niveau 3
- 1 assistant administratif

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

- Participer à l'analyse des risques avec les mesures de prévention,
- La participation au plan d'action annuel et au plan global de prévention,
- Participer à l'étude des facteurs favorisant les accidents et les incidents,
- Participer à la coordination de la prévention incendie pour les bâtiments communaux,
- Participer à l'analyse des causes de maladies professionnelles,
- L'étude de la charge psychosociale de travail,
- Participer à 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...,
- Faire des propositions pour 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,
- Participer à l'élaboration des procédures d'urgence,
- La mise à jour régulière de la législation sur le bien-être au travail,
- Participer à 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 août 2023 et juillet 2024.
  - Le Comité de concertation de l'enseignement néerlandophone s'est réuni 3 fois entre août 2023 et juillet 2024.
  - Le Comité de concertation commun (Commune-CPAS) s'est réuni 3 fois entre août 2023 et juillet 2024.
  - Le R.O.I. est en cours d'actualisation.
  - Les rapports mensuels du conseiller en prévention ont été remis aux membres du CPPT.
- 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.
  - Au cours du mois d'août 2023, 8 jours de canicule ont été enregistrés et au cours du mois de septembre 2023, 8 jours ont également été enregistrés.
  - A la fin du mois de juin 2024, 4 jours de canicule ont été enregistrés et 7 jours en juillet 2024. 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 6 novembre 2023. Au total, durant l'hiver 2023-2024, 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 :
  - Aucun exercice n'a été fait entre août 2023 et juillet 2024.
- Visites des lieux :
  Pour l'année 2023, les visites annuelles des lieux de travail de la commune ont commencé le 5 juillet 2023 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.
  - Pour l'année 2024, les visites annuelles des lieux de travail ont commencé le 24 mai 2024.
- 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

CADRE

- 1 Directeur des Ressources Humaines
- 1 Attaché
- 5 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

- Projet pilote « Safe spaces » pour les écoles ;
- Préparation d'une nouvelle procédure pour la gestion de l'absentéisme ;
- Implémentation d'un portefeuille de formation en ligne et analyse d'une nouvelle plateforme de formation ;

2023-2024 : quelques chiffres

Nombre de personnes gérées par le secteur Personnel : 649 personnes

	Cadre administratif	**Cadre technique et autres cadres**
Nombre d'entrées	22	57
Nombre de sorties	25	48

À la lecture du cadre, vous constaterez qu'entre le 1er août 2023 et le 31 juillet 2024, 79 agents sont entrés en service au sein de notre administration communale, et que 73 en sont partis. Au premier abord, nous pourrions en conclure que l'effectif total a augmenté de 6 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 opérationnel : Erseel Alexandra
☎ 02/247.62.23
Courriel : aerseel@evere.brussels

ECOLES COMMUNALES ET ACADEMIE DE MUSIQUE & EVERHEIDE

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

CADRE

- 7 directeurs(trices)
- 11,96 professeurs d'Académie de Musique
- 0,75 surveillant éducateur - Académie de musique
- 46,71 instituteurs(trices) maternel(le)s (10,33 NL et 36,38 FR)
- 79,42 instituteurs(trices) primaires (12,17 NL et 67,25 FR)
- 4,92 maîtres de néerlandais (écoles francophones)
- 0,25 coordinateur ICT (école néerlandophone)
- 5,67 maîtres d'éducation physique (0,75 NL et 4,92 FR)
- 3,42 maîtres de psychomotricité pour les maternelles (0,75 NL et 2,67 FR)

- 7,79 maîtres de morale, religion catholique, religion protestante, religion islamique, religion orthodoxe, religion israélite, philosophie et citoyenneté (1,08 NL et 6,71 FR)
- 1,60 puéricultrices ACS (écoles francophones)
- 2,06 puériculteur (école néerlandophone)
- 1,64 coordinateur de soins (école néerlandophone)
- 1,14 collaborateur administratif pour l'école néerlandophone
- 3 puéricultrices nommées (écoles francophones)
- 0,25 guidance initiale (école néerlandophone)
- 0,92 délégué en charge des périodes de mission collective
- 0,33 collaborateur de soutien stratégique (école néerlandophone)

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

Entrées en service : 94 enseignants au début de l'année scolaire
56 enseignants en cours d'année scolaire
Sorties : 92 enseignants à la fin de l'année scolaire
54 enseignants en cours d'année scolaire

Nominations à titre définitif : 8 enseignants
Mises à la pension de retraite : 3 enseignants

PERSONNEL COMMUNAL
Cadre du personnel au 31.07.2024

Personnel administratif

Sur un total de 128 effectifs, dont 88 contractuels et 40 statutaires, nous comptons 44 hommes pour 84 femmes. Le rôle linguistique est réparti entre 96 francophones et 32 néerlandophones. 35 agents habitent la commune d'Evere.

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

Sur un total de 3 effectifs tous contractuels, il y a 1 homme et 2 femmes. 1 agent habite la commune d'Evere. Le rôle linguistique est réparti entre 2 francophones et 1 néerlandophone.

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 5 effectifs tous néerlandophones et contractuels, il y a 4 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 10 effectifs tous francophones et contractuels, il y a 7 femmes et 3 hommes. 1 agent habite la commune d'Evere.

Personnel service de Prévention

Le service de prévention compte 21 effectifs dont 2 statutaires et 19 contractuels. Il y a 11 hommes et 10 femmes. Le rôle linguistique est réparti entre 3 néerlandophones et 18 francophones. 8 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 26 agents, 22 sont contractuels et 4 statutaires. Il y a 2 néerlandophones pour 24 francophones. 4 agents habitent la commune d'Evere. Il y a 16 hommes pour 10 femmes.

Personnel des établissements scolaires néerlandophones

Sur un total de 12 agents, on dénombre 3 hommes pour 9 femmes. 11 agents sont néerlandophones et un francophone. 9 agents sont contractuels et 3 statutaires. 6 d'entre eux habitent la commune d'Evere.

Personnel des établissements scolaires francophones

Sur un total de 58 agents francophones, 5 sont statutaires et 53 contractuels. Nous dénombrons 39 femmes pour 19 hommes. 21 agents habitent la commune d'Evere.

Personnel de la crèche néerlandophone

Sur un total de 16 agents féminins tous néerlandophones et contractuels, aucun agent n'habite la commune d'Evere.

Personnel des crèches et prégardiennats francophones

Sur 87 agents seulement 1 est néerlandophone. 77 sont contractuels et 10 sont statutaires. Nous comptons 85 femmes pour 2 hommes. 23 habitent la commune d'Evere.

Personnel ouvrier

Sur un total de 149 agents en service, nous comptons 145 hommes et 4 femmes, dont 112 sont statutaires et 37 contractuels. On dénombre 141 francophones pour 8 néerlandophones et 76 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, contractuelles et francophones, 1 agent habite la commune d'Evere.

Personnel d'entretien

Sur un total de 110 agents en service, tous sont contractuels. Il y a 107 francophones pour 3 néerlandophones et 75 habitent la commune d'Evere. Il y a aussi 96 femmes pour 14 hommes.

Agents contractuels subventionnés

Sur un total de 20 agents subventionnés (ACS) féminins et francophones, 9 habitent la commune d'Evere.

Sur un total de 198 agents subsidiés nous comptons 21 statutaires et 177 contractuels. Il y a 59 hommes pour 139 femmes. Nous comptons 30 néerlandophones et 168 francophones. 69 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, 5 attachés, 6 secrétaires, 1 gestionnaire de projets et de dossiers Solidarité entre les peuples, 1 assistante (responsable de section du service Soutien logistique), 6 assistants et 2 auxiliaires.

Au sein du cadre du personnel des bibliothèques, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 3 secrétaires dont 2 bibliothécaires et 1 responsable de la bibliothèque néerlandophone).

Au sein du cadre du personnel des crèches, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 1 secrétaire chef – directrice de crèche, 1 secrétaire accompagnatrice pédagogique, 13 assistantes puéricultrices, 1 adjointe puéricultrice et 1 auxiliaire.

Au sein du cadre du personnel d'entretien-cuisine, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 12 ouvriers auxiliaires.

Au sein du cadre du personnel des établissements scolaires, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 1 adjoint animateur et 8 assistants dont 1 ATL, 5 éducateurs et 2 autres travailleurs.

Au sein du cadre du personnel des gardiens de la paix, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 2 adjointes gardiennes de la paix.

Au sein du cadre du personnel du musée communal d'histoire et du Musée bruxellois du Moulin et de l'Alimentation, 1 assistante est entrée en service.

Au sein du cadre du personnel ouvrier, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 5 ouvriers auxiliaires.

Au sein du cadre du personnel de la prévention, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 1 attaché et 1 assistant éducateur.

Au sein du cadre du personnel technique, on dénombre les nouvelles entrées suivantes : 3 attachés, 1 secrétaire dessinateur et 2 inspecteurs dont 1 responsable opérationnel du service Mobilité et 1 autre travailleur.

Nomination stagiaire

Au sein du cadre du personnel ouvrier, les agents suivants ont été nommés à titre de stagiaires au cours de cette année : 2 ouvriers auxiliaires.

Nomination à titre définitif

Au sein du cadre du personnel ouvrier, les agents suivants ont été nommés à titre définitif au cours de cette année : 1 ouvrier chauffeur opérateur, 1 ouvrier jardinier et 17 ouvriers auxiliaires.

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

Promotion stagiaire

Au sein du cadre du personnel ouvrier, les agents suivants ont été nommés par promotion à titre de stagiaires au cours de cette année : 3 ouvriers jardiniers.

Nomination par promotion à titre définitif

Au sein du cadre du personnel ouvrier, 2 ouvriers dont 1 jardinier et 1 magasinier ont été nommés par promotion à titre définitif cette année.

Départs (démissions)

Au sein du cadre administratif, 1 attaché principal - responsable opérationnel des services Etrangers et Population, 3 attachés, 3 secrétaires et 6 assistants nous ont quitté cette année.

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

Au sein du cadre du personnel des crèches, 1 secrétaire chef – directrice de crèche, 2 assistantes puéricultrices et 1 auxiliaire nous ont quitté cette année.

Au sein du cadre du personnel d'entretien-cuisine, 2 ouvrières auxiliaires nous ont quitté cette année.

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

Au sein du cadre du personnel de la prévention, 1 attaché principale – fonctionnaire de prévention et 1 attachée nous ont quitté cette année.

Au sein du cadre du personnel technique, 1 inspecteur, 1 secrétaire et 1 assistante nous ont quitté cette année.

Départs à la retraite

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

Au sein du cadre du personnel des crèches, 1 secrétaire infirmière graduée et 2 assistantes puéricultrices sont parties à la retraite au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel d'entretien-cuisine, 4 ouvrières auxiliaires sont parties à la retraite au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel des gardiens de la paix, 1 adjointe gardien de la paix est partie à la retraite au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel ouvrier, 1 assistant ouvrier spécialisé et 1 ouvrier sont partis à la retraite au cours de cette année.

Licenciements

Au sein du cadre administratif, 1 attaché, 1 secrétaire et 4 assistants ont été licenciés au cours de cette année.

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

Au sein du cadre du personnel d'entretien-cuisine, 2 ouvrières auxiliaires ont été licenciées au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel des établissements scolaires, 1 assistante éducatrice et 1 auxiliaire animateur ont été licenciés au cours de cette année.

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

Au sein du cadre du personnel de la prévention, 1 assistant éducateur a été licencié 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 2023 s'élèvent à 6.527.734,20 EUR. Les pensions payées à charge de notre assurance pensions s'élèvent à 571.096,71 EUR. Soit un total de 7.098.830,91 EUR, soit 1.256.294,83 EUR de plus qu'en 2022.

En 2023, les quotes-parts relatives à la loi du 14.04.1965 (répartition des pensions entre diverses administrations) présentent un solde débiteur de 40.781,29 EUR.

Les autres mouvements présentent un solde créditeur de 392.900,69 EUR (réduction cotisation de responsabilisation car 2ème pilier établi).

Intérêts : Le rendement global s'est élevé à 77.385,01 EUR, soit un rendement de 0,77 % en global 21 (90% des placements ; taux garanti : 2,92%) et de 0,65 % en ethical (10% des placements ; taux garanti de 2,92%).

Pas de récupération d'injections par Ethias.

Taxe sur participation bénéficiaire globale de 5.230,75 EUR.

Un solde indemnités funéraires de 864,15 EUR a été comptabilisé.

Les frais de gestion pour 2023 sont de 45.453,51 EUR.

Les réserves au 1er janvier 2023 s'élevaient à 10.402.462,53 EUR pour l'assurance cotisations et à 1.961.323,90 EUR pour l'assurance pensions. Après comptabilisation des opérations ci-dessus, des transferts et des intérêts générés, les réserves s'élevaient au 31-12-2023 à 9.539.362,18 EUR pour l'assurance cotisations et à 1.877.225.14 EUR pour l'assurance pensions. Ces réserves sont de 863.100,35 EUR inférieures à 2022.

SECTEUR FINANCES

Responsable du secteur : Thierry Bottu, Receveur Communal
☎ 02/247.62.71
Courriel : tbottu@evere.brussels

CADRE

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

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 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 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 29 juin 2023 et est devenue exécutoire par expiration du délai le 14 août 2023 ;
- La modification budgétaire n° 03 (service ordinaire) et n° 04 (service extraordinaire) a été votée par le Conseil Communal en séance du 19 octobre 2023 et est devenue exécutoire par expiration du délai le 04 décembre 2023.

A. SERVICE ORDINAIRE

	Budget initial	**Budget après MB 01**	**Budget après MB 03**
EXERCICE PROPRE			
Total recettes (1)	105.801.422,78 €	104.104.303,05 €	104.424.597,58 €
Total dépenses (2)	- 101.587.409,22 €	- 102.269.144,06 €	- 102.589.438,58 €
Résultat (1) – (2)	**4.214.013,56 €**	**1.835.158,99 €**	**1.835.159,00 €**
PRELEVEMENTS FONCTIONNELS			
Total recettes (3)	408.783,54 €	408.783,54 €	408.783,54 €
Total dépenses (4)	5.000.000,00 €	- 3.000.000,00 €	- 3.000.000,00 €
Résultat (3) – (4)	**-4.591.216,46 €**	**-2.591.216,46 €**	**-2.591.216,46 €**
EXERCICES ANTERIEURS			
Total recettes (5)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total dépenses (6)	- 8.539.806,93 €	- 1.007.208,25 €	- 1.007.208,25 €
Résultat (5) – (6)	**- 8.539.806,93 €**	**- 1.007.208,25 €**	**- 1.007.208,25 €**
PRELEVEMENTS GENERAUX			
Total recettes (7)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total dépenses (8)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Résultat (7) – (8)	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**
RESULTAT GENERAL			
Total recettes (1) + (3) + (5) + (7)	106.210.206,32 €	104.513.086,59 €	104.833.381,12 €
Total dépenses (2) + (4) + (6) + (8)	- 115.127.216,15 €	- 106.276.352,31 €	- 106.596.646,83 €
Résultat	**- 8.917.009,83 €**	**- 1.763.265,72 €**	**- 1.763.265,71 €**

B. SERVICE EXTRAORDINAIRE

	Budget initial	Budget après MB 02	Budget après MB 04
EXERCICE PROPRE			
Total recettes (1)	20.620.437,00 €	22.392.943,91 €	20.156.722,10 €
Total dépenses (2)	- 14.423.944,32 €	- 10.797.204,32 €	- 10.292.533,32 €
Résultat (1) – (2)	**6.196.492,68 €**	**11.595.739,59 €**	**9.864.188,78 €**
PRELEVEMENTS FONCTIONNELS			
Total recettes (3)	3.542.489,52 €	1.730.637,70 €	1.730.637,70 €
Total dépenses (4)	-9.611.852,00 €	-9.500.000,00 €	-9.500.000,00 €
Résultat (3) – (4)	**-6.069.362,48 €**	**-7.769.362,30 €**	**-7.769.362,30 €**
EXERCICES ANTERIEURS			
Total recettes (5)	1.786,12 €	0,00 €	0,00 €
Total dépenses (6)	0,00 €	-1.700.176,89 €	-1.700.176,89 €
Résultat (5) – (6)	**1.291.861,55 €**	**-1.700.176,89 €**	**-1.700.176,89 €**
PRELEVEMENTS GENERAUX			
Total recettes (7)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total dépenses (8)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Résultat (7) – (8)	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**
RESULTAT GENERAL			
Total recettes (1) + (3) + (5) + (7)	24.164.712,64 €	24.123.581,61 €	21.887.359,80 €
Total dépenses (2) + (4) + (6) + (8)	- 24.035.796,32 €	- 21.997.381,21 €	- 21.492.710,21 €
Résultat	**128.916,32 €**	**2.126.200,40€**	**394.649,59 €**

LE BUDGET 2024

Le budget 2024 a été voté par le Conseil Communal en séance du 21 décembre 2023 et est devenu exécutoire par expiration du délai le 21 février 2024.

Ce budget a été modifié par le Conseil Communal en séance du 27 juin 2024 et est devenu exécutoire par expiration du délai le 14 août 2024.

A. SERVICE ORDINAIRE

	Budget initial	**Budget modifié**
EXERCICE PROPRE		
Total recettes (1)	104.718.695,30 €	105.753.808,37 €
Total dépenses (2)	-105.495.991,57 €	- 106.418.430,33 €
Résultat (1) – (2)	**- 777.296,27 €**	**- 664.621,96 €**
PRELEVEMENTS FONCTIONNELS		
Total recettes (3)	29.387,00 €	267.468,61 €
Total dépenses (4)	0,00 €	- 130.000,00 €
Résultat (3) – (4)	**29.387,00 €**	**137.468,61 €**
EXERCICES ANTERIEURS		
Total recettes (5)	0,00 €	0,00 €
Total dépenses (6)	- 1.763.265,71 €	- 1.502.029,24 €
Résultat (5) – (6)	**- 1.763.265,71 €**	**- 1.502.029,24 €**
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)	104.748.082,30 €	106.021.276,98 €
Total dépenses (2) + (4) + (6) + (8)	- 107.259.257,28 €	- 108.050.459,57 €
Résultat	**- 2.511.174,98 €**	**- 2.029.182,59 €**

B. SERVICE EXTRAORDINAIRE

	Budget initial	Budget modifié
EXERCICE PROPRE		
Total recettes (1)	7.613.458,00 €	9.255.743,63 €
Total dépenses (2)	- 7.013.791,04 €	- 9.184.604,17 €
Résultat (1) – (2)	**599.666,96 €**	**71.139,46 €**
PRELEVEMENTS FONCTIONNELS		
Total recettes (3)	3.577.709,04 €	4.036.059,04 €
Total dépenses (4)	- 4.592.635,00 €	- 4.592.635,00 €
Résultat (3) – (4)	**- 1.014.925,96 €**	**- 556.575,96 €**
EXERCICES ANTERIEURS		
Total recettes (5)	394.649,59 €	547.205,55 €
Total dépenses (6)	0,00 €	0,00 €
Résultat (5) – (6)	**394.649,59 €**	**547.205,55 €**
PRELEVEMENTS GENERAUX		
Total recettes (7)	47.408,53 €	47.408,53 €
Total dépenses (8)	0,00 €	0,00 €
Résultat (7) – (8)	**47.408,53 €**	**47.408,53 €**
RESULTAT GENERAL		
Total recettes (1) + (3) + (5) + (7)	11.633.225,16 €	13.886.416,75 €
Total dépenses (2) + (4) + (6) + (8)	- 11.606.426,04 €	- 13.777.239,17 €
Résultat	**26.799,12 €**	**109.177,58 €**

PARTICULARITES / REALISATIONS

1. La cellule budgétaire utilise un programme informatique efficace (saisie et exportation aisées des données vers un tableur) pour la préparation et le suivi du budget, ainsi que l'introduction de tableaux de bord interactifs et dynamiques et une gestion plus efficace.

Cependant, l'équilibre budgétaire, à Evere et dans les collectivités locales bruxelloises en général, est fortement remis en cause par une combinaison de facteurs : la crise énergétique, l'inflation, les pressions démographiques (et les défis migratoires qui en découlent), le coût de la transition écologique, les contraintes fiscales (avec une marge de manœuvre très limitée), etc.
Ces défis structurels rendent difficile la gestion des finances publiques à court et moyen terme.
Si l'impact immédiat de la pandémie de COVID-19 s'atténue, les effets à long terme sur la situation financière de la commune se font encore sentir.

2. La cellule budgétaire effectue également des analyses financières régulières et prépare des rapports financiers afin d'assurer le bon fonctionnement des services et d'optimiser les revenus de la commune.
En collaboration avec les services, le service des finances travaille sur le financement externe de certains projets.

3. L'équipe travaille activement sur la gestion de la dette publique, avec un suivi strict des 297 prêts encore actifs. Un programme informatique de gestion de la dette a été acquis en avril 2012. Ce programme permet une gestion active de la dette.

4. En ce qui concerne les non-valeurs, 158 propositions de non-valeurs ont été présentées au Collège des Bourgmestre et Échevins entre le 01 août 2023 et le 31 juillet 2024 pour un montant total de 666.976,87€ :

- 55 propositions du Service des Finances (y compris les taxes, etc.) pour un montant de 351.022,60 € ;
- 103 propositions d'autres services (dont amendes administratives, occupation du domaine public, etc.) pour 315.954,27 €.

On constate une légère augmentation du nombre et du montant des non-valeurs, principalement due à la régularisation de certaines annulations de salles dues à la Covid-19, entre autres, et à la réduction de plusieurs subventions.

5. Dans le cadre du suivi du C.P.A.S., le service Finances travaillera encore plus intensément sur la relation et l'encouragement au dialogue. Ceci en vue d'une coopération plus transparente et plus efficace entre le C.P.A.S. et l'Administration Communale.

6. En ce qui concerne les ASBL Triton et Egregoros, la cellule budget vérifie les comptes et les budgets et procède à toute analyse.

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 2024.
   - Perception de centimes additionnels au précompte immobilier pour l'exercice 2024.
   - Centimes additionnels à la taxe régionale sur les établissements d'hébergement touristique.
   - Taxe sur les enseignes et dispositifs publicitaires (exercices 2024 – 2028).
   - Taxe sur les surfaces de bureaux (exercices 2024-2028).
   - Taxe sur les antennes (exercices 2024 – 2028).
   - Taxe sur les immeubles à l'abandon ou inoccupés (exercices 2024 - 2028).

2. 652 formulaires de déclarations de taxes ont été envoyés entre le 1er août 2023 et le 31 juillet 2024, 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.

   194 rappels et 53 taxations d'office ont été envoyés sous pli recommandé.

3. Au niveau des enrôlements, la cellule a préparé 25 rôles de taxes pour un total de 3.193 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 2024, le nombre d'affaires pendantes s'élevait à 172, dont les plus anciennes existent depuis 2009. Nous comptons 23 nouvelles affaires pendantes par rapport à la période précédente. Cette augmentation annuelle représente une moyenne récurrente. Le temps à consacrer au suivi administratif de ces affaires auprès de nos avocats est indépendant des montants en cause.

5. En matière de taxe sur le précompte immobilier, la collaboration entre la commune d'Evere et le SPF Finances a pour but de vérifier si les données de la base cadastrale communale sont adaptées à la réalité ainsi que les désaffectations éventuelles des bureaux, immeubles d'habitation ou autres. Ce contrôle a démarré en 2009 et nous permet de mettre à jour de nombreuses données cadastrales. Par rapport à la mise en conformité, tous les mois un fichier est envoyé au cadastre concernant les modifications apportées aux bâtiments sur le territoire d'Evere.

   Les dossiers sont téléchargés de Nova et transmis via Urbain au cadastre :

   158 dossiers ont été transmis entre 01 août 2023 et 31 juillet 2024.

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 2023	**SERVICE ORDINAIRE**	**SERVICE EXTRAORDINAIRE**
Droits constatés nets	104.362.205,42 €	26.921.056,57 €
Engagements	-105.864.234,66 €	-26.373.851,02€
RESULTAT BUDGETAIRE	**= -1.502.029,24 €**	**= 547.205,55 €**
Droits constatés nets	104.362.205,42 €	26.921.056,57 €
Imputations	-103.694.203,35 €	-16.201.641,67 €
RESULTAT COMPTABLE	**= 668.002,07 €**	**= 10.719.414,90 €**

SECTEUR CITOYEN

Responsable de secteur : Sarah Goffin
☎ : 02/247.62.62

CADRE

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 GT119 (groupe de travail des 18 communes sur la thématique démographie). Il s'agit d'un groupe de travail propre aux Affaires civiles et rassemblant l'ensemble des 18 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 18 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 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 l'année passée 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.

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, faute d'effectif dans le chef de ces derniers, ce qui augmente ainsi significativement le travail à réaliser. Cela a pour conséquence d'augmenter la complexité et le nombre des tâches confiées aux communes (notamment l'analyse des demandes de nationalité, des instructions régulières de l'Office des étrangers de prendre des décisions là où la loi prévoit une possibilité pour les communes de le faire, l'instauration d'un parcours pour les primo-arrivants, etc.) et impacte alors la délivrance des produits de base. 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. Lors de remplacement de deux postes, une réflexion est donc menée, avec un même budget, sur l'opportunité d'engager une davantage de personnes de grade B au lieu de personnes de grade C afin de faire correspondre les compétences à la réalité des tâches.

D'autre part, en 2024, le service Etrangers a fait l'objet d'un audit de la part du Service Public Fédéral Intérieur. Cet audit a permis de voir les pratiques à rectifier et les matières à revoir dans une équipe qui a connu beaucoup de changements dans son organisation. Cela souligne aussi le temps nécessaire à devoir octroyer aux membres de l'équipe pour intégrer une matière extrêmement complexe et changeante.

Deux autres audits sont prévus à la fin de l'année en lien avec les permis de conduire. Concernant ces derniers, de plus en plus de catégories pourront être commandées en ligne, mais les permis sont et seront toujours validés, analysés et délivrés par le service Population.

Il est à noter que le nombre de renouvellements de documents d'identité connaît un pic pour cette année ainsi que pour les 5 prochaines années, et ce au sein des 19 communes. Cela occasionnera une charge de travail complémentaire aux tâches des services concernés.

En parallèle, il faut mentionner 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 (qui est toujours un centre de transit mais très prochainement centre régulier pour familles). Le guichet rapide mis en place l'année passée est toujours d'application.

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.

2024 est également une grande année électorale puisque 4 élections sont organisées pendant cette période (en juin et en octobre). Le secteur a donc fortement été mobilisé étant donné que l'organisation des élections incombe notamment au service Support. Un groupe de travail a été mis sur pied pour mener à bien les opérations, en collaboration avec tous les services du secteur, la Régie et d'autres services de différents secteurs. En ce moment, les services préparent les élections d'octobre 2024. Préalablement aux élections de juin, les services ont fermé six vendredis afin de pouvoir mener à bien des tâches obligatoires à effectuer dans le cadre des élections. En compensation, des mercredis après-midi ont été ouverts entre mi-avril à mi-mai pour les commandes de passeports et cartes d'identité/titres de séjour en prévision des départs en vacances. Il est à noter que, malgré ces fermetures momentanées, les urgences ont été prises en compte et traitées.

Cette année encore, les services ont dû régulièrement mettre en pratique la gestion de l'agressivité de citoyens, en devant fréquemment faire appel à la police.

Afin de rendre les files d'attente plus fluide, différentes actions ont été prises.

- Depuis la fin du mois de mars, la délivrance des compositions de ménage et des casiers ne se fait plus en guichet rapide au rez-de-chaussée mais bien au Front Office afin de soulager les Affaires civiles d'un certain flux et ainsi éviter aux citoyens une attente inutile dans la salle d'attente.
- Tout comme l'année précédente, nous continuons de promouvoir les démarches à distance telles que la commande de permis de conduire provisoires en ligne ou l'utilisation d'Irisbox. En effet, une volonté de simplification administrative se développe, y compris au niveau régional. A la fin de l'été, des bornes libres accès seront disponibles pour permettre aux citoyens de réaliser eux-mêmes certaines démarches (changement d'adresse, certificats, prise de RDV, etc.), avec l'accompagnement d'un collaborateur si nécessaire, ceci afin de lutter contre la fracture numérique.
- Depuis le mois de juillet, le service Etrangers fonctionne quasi exclusivement sur RDV sauf pour des démarches rapides comme le retrait d'un titre de séjour. Cela permet de gérer les demandes de manière plus organisée sans devoir imposer au citoyen de long délai d'attente sur place. L'idée est à moyen terme de pouvoir reprendre le contrôle sur le flux des citoyens qui se présentent, de mieux préparer les RDV en amont et ainsi d'éviter des allers-retours non nécessaires. En parallèle, cela permet également aux collaborateurs de travailler avec moins de pression au guichet.
- Par ailleurs, toujours en vue de faciliter l'accès aux produits à distance via une plus grande digitalisation, davantage de produits dépendant du service Etrangers seront proposés sur Irisbox sur l'année à venir, de même que pour le service Etat civil. Cela pour ne pas obliger les citoyens à venir sur place pour certaines démarches qui pourront alors être analysées en amont. 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 envisagée 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 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 ont été livrés et sont en phase de test. Ceci permettra de lutter contre l'utilisation de photos d'identité frauduleuses.
- Pendant la période couverte par le présent rapport, un projet a pu voir le jour, la désignation d'une étude en vue de réaménager l'espace accueil de l'administration communale et du plateau des Affaires civiles et faire des propositions fin de l'année 2024.

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, le Secteur note une augmentation de près 2.000 visiteurs comparé à l'année précédente.

Enfin, la population éveroise continue d'augmenter**.** Au 01/01/2024, nous comptions un total de 44.918 (contre 43.978 Everois au 01/01/2023)[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 : Nicolas Brecht jusqu'en novembre 2023,
Loes Peçak depuis le 03 janvier 2024
☎ : 02/247.62.51
💻 : population@evere.brussels

CADRE

- 1 responsable opérationnelle (également responsable opérationnelle du service Etrangers) (poste vacant pendant 2 mois)
- 5 assistants administratifs (dont un en maladie longue durée)

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.

[1] Chiffre global population par commune :
https://www.ibz.rrn.fgov.be/fileadmin/user_upload/fr/pop/statistiques/population-bevolking-20240101.pdf

PRINCIPALES TACHES

- **Passeports et titres de voyage :** demandes, réception, délivrance et encodage des passeports dans le registre national. Tenue de la comptabilité y relative.
- **Cartes d'identité et titres de séjour permanents** : demandes, réception et délivrance des cartes d'identité, activation des cartes, mises à jour des puces des cartes d'identité.
- **Permis de conduire :** commande, encodage, échange et délivrance de tous les permis de conduire. Traitement des fiches de signalement (en cas de retrait de permis par exemple) et suivi comptable des demandes et établissement de statistiques pour les entités fédérales.
- **Tenue du registre de la population :** ce registre contient toutes les informations qui permettent d'identifier les personnes. Il permet de délivrer les informations nécessaires aux citoyens par le biais de certificats, tels qu'une composition de ménage, un certificat de résidence, un certificat de vie, etc.
- **Traitement des changements d'adresse**
- **Délivrance de certificats** (composition de ménage, casier judiciaire, certificat de résidence, etc.)
- **Recherche d'héritiers**
- **Suivi du statut administratif des personnes dépendant du service Protocole :** fonctionnaires de l'OTAN, de l'Union européenne, du SHAPE, sur demande du service Protocole des autorités fédérales.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

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

PARTICULARITES / REALISATIONS

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.

De plus en plus de catégories de permis de conduire peuvent être commandés en ligne, mais ils sont toujours validés, analysés et délivrés par le service Population.

Il est encore à noter que le service Population gère également le suivi pour les personnes sous statut protocolaire. Le projet qui était à l'étude en collaboration avec le service Protocole notamment, afin de décharger les communes de certaines tâches d'ici juin 2024, est malheureusement mis en pause au niveau du service protocole.

Toutes les mutations, changements d'adresse à l'intérieur d'Evere, sont désormais uniquement gérées par le service Population (y compris donc pour les citoyens dépendant du service Etrangers).

Entre le 01/08/2023 et le 31/07/2024, le service Population a délivré

- 4.063 passeports (contre 3.971 l'année précédente) : 2.723 passeports pour adultes et 1.202 passeports pour enfants et 138 titres de voyage ;
- 6.082 cartes d'identité (contre 4.034 l'année précédente) : 4.906 cartes d'identité pour adultes et 1.176 KIDS cartes ;
- 3.715 nouveaux permis (contre 3.259 l'année précédente) : 192 permis internationaux, 809 permis provisoires, 2.714 permis définitifs ;

- 6.376[2] extraits du casier judiciaire (contre 5.686 l'année précédente) ;
- et a effectué 2.627 changements d'adresse (contre près de 3.273 l'année précédente).

Enfin, le service Population a reçu près de 29.848 citoyens (+ 1386 gérés par le Front Office, ce chiffre est donc intégré au chiffre de ce service et non plus ici) + 5.651 RDV, soit un total de 35.499 citoyens à ses guichets sur la période concernée (contre 34.117 l'année précédente). Par ailleurs, il convient de rappeler que de multiples demandes sont traitées online (notamment via Irisbox, canal par lequel 1.257 demandes ont été traitées).

SERVICE ÉTRANGERS

Responsable opérationnel : Nicolas Brecht jusqu'en novembre 2023,
Loes Peçak depuis le 03 janvier 2024
☎ : 02/247.63.37
💻 : etrangers@evere.brussels

CADRE

🧍 1 responsable opérationnel (également responsable opérationnel du service Population) (poste vacant pendant 2 mois)
🧍 7,5 assistants administratifs (dont une personne en maladie longue durée) – un poste vacant depuis le 01/05/2024

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 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 par 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 (notamment pour certains types de séjour pour les citoyens Européens ou pour le refus de certains dossiers soumis de manière incomplète).

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 désormais impossible d'être à jour sur cette procédure étant donné la diversification des tâches confiées au service impactant ainsi la délivrance des produits de base.
- 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).
- Le titre de séjour pour enfant de moins de 12 ans sous format papier a pris fin. Ces titres de séjour ont désormais le même format que pour les adultes, avec prise d'empreinte à partir de 6 ans pour les citoyens non-européens.

- Il en va de même pour les attestations d'immatriculation pour les enfants de moins de 12 ans. Auparavant, c'était également un certificat papier blanc, identique au titre de séjour papier pour enfant ; désormais, enfants et adultes ont le même format d'attestations d'immatriculation, plus communément appelée carte orange.

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 manque d'effectif, ce qui occasionne plusieurs venues de différents citoyens.

Cela a surtout notamment 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 a été enregistré sur la commune. Cela a poussé le service, la police et le centre Croix-Rouge à mettre en place une permanence un après-midi par semaine, uniquement pour les clients du centre et 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.

Depuis juillet 2024, le service Etrangers fonctionne quasiment exclusivement sur RDV sauf pour des démarches rapides comme le retrait d'un titre de séjour. Cela permet de mieux gérer les flux de citoyens, de pouvoir mieux analyser la demande et permettra de mieux la préparer. Malheureusement, la période d'attente pour avoir un rendez-vous s'en est trouvée rallongée. Néanmoins, le service Support, via son équipe accueil, est toujours présent pour détecter les urgences et placer un RDV plus tôt. Par ailleurs, ce service a et continue toujours d'accompagner les citoyens pour la prise de RDV. Depuis le mois de juillet, l'accueil a accompagné pas moins de 500 citoyens dans la prise de RDV pour des urgences ou dans le cadre de la lutte contre la fracture numérique.

Entre le 01/08/2023 et le 31/07/2024, le service a délivré :

- 3.585 titres de séjour électroniques (contre 4.166 l'année précédente et 2.179 en 2022-2023) ;
- Près de 1.000 attestations d'immatriculation de type A (contre quelque 1.260 l'année précédente et 200 en 2022-2023) ;
- 1.155 cartes enfants (-12 ans) (contre 1.182 l'année précédente et 1.009 en 2022-2023).

Par ailleurs, pour la période concernée, 1.379 nouveaux dossiers ont été créés depuis août (contre 1.666 l'année précédente et 1.290 en 2022-2023). 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 1.456 premières inscriptions (contre 1.717 l'année précédente et 1.345 en 2022-2023), 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 1.630 changements d'adresse (cette donnée n'était pas fournie dans les précédents rapports).

Enfin, le service Etrangers a reçu près de 20.534 citoyens (+ 2.012 gérés par le Front Office et donc intégrés au chiffre de ce service et non plus ici) + 2.950 RDV, soit un total de 23.484 citoyens (contre 29.874 l'année précédente et 17.309 en 2022-2023) 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
(jusqu'en décembre 2023) – Chantal Cuypers (à partir de mai 2024)
☎ 02/247.64.45
💻 etat.civil@evere.brussels

CADRE

- 1 responsable opérationnel (également responsable opérationnel du service Support) (poste vacant pendant 4 mois)
- 5 assistants administratifs (vacance d'un poste entre octobre 2023 et mai 2024) (un cinquième poste depuis mai 2024)

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 par suite d'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.

[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.

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 éverois. Depuis avril 2024, le Crématorium d'Evere est en activité. En attendant la signature de la convention relative à l'affection de la pelouse de la dispersion et columbarium, toutes les demandes de dispersion de non-Everois sont également traitées par le service Etat civil.

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. Cela nécessiterait le recrutement d'une personne supplémentaire au vu du nombre de nouveaux dossiers étrangers créés chaque année. Cette démarche deviendra obligatoire à partir de janvier 2025. Tous les actes étrangers présentés aux service Etrangers, Population et Etat civil (pour les citoyens belges et non-belges) devront être intégrés dans la BAEC. Cela aura un coût pour le citoyen mais lui permettra de ne plus devoir se procurer de nouveaux actes d'état civil qu'il faut traduire et/ou apostiller.

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

Depuis juillet 2024, les demandes de changement de nom pour les Belges majeurs sont devenues une compétence de l'Officier de l'Etat civil. Le service Etat civil doit donc traiter ces nouvelles demandes.

Enfin, à partir d'octobre 2024, la zone de Police Evere/Schaerbeek/Saint-Josse ne pourra plus assumer les auditions dans le cadre des relations de complaisance (mariages, cohabitations et reconnaissances), l'Officier de l'Etat civil devra, avec l'aide du service Etat civil, assumer cette nouvelle tâche : convocation, audition et rapport à envoyer au parquet du Procureur du Roi.

PARTICULARITES / REALISATIONS

ACTES D'ETAT CIVIL

Entre le 01/08/2023 et le 31/07/2024, le service Etat civil a établi les actes suivants :

Naissances à domicile	**1**
Actes de naissance d'enfants nés à l'étranger transcrits (art.8)	**9**
Changement de sexe	**3**
Changement de prénom	**19**
Changement de nom	**7**
Mariages célébrés par l'Officier de l'Etat civil	**169**
Mariages célébrés à l'étranger dont un des contractants au moins était de nationalité belge (transcription)	**40**
Divorces (transcriptions)	**38**
Actes de décès établis lors de décès constatés sur le territoire de la commune	**261**
Actes de reconnaissance prénatal	**72**
Actes de reconnaissance postnatal	**40**
Actes d'adoption	**8**
Acquisitions de la nationalité belge à la suite d'une déclaration introduite auprès de l'Officier d'Etat civil	**482**
Migration acte à la demande d'autres communes	**140**
Transcriptions des actes étrangers liés aux dossiers de nationalités et de mariages	**269**

AUTRES ACTIVITES

Le service a également mené les activités suivantes :

Demandes de nationalité	644
Noces d'Or (50 ans)	17
Noces de Diamant (60 ans)	6
Noces de Brillant (65 ans)	7
Noces de Platine (70 ans)	1
Noces d'Albâtre (75 ans)	0
Déclarations de cohabitations légales	46
Cessations de cohabitation	33
Déclaration de mariage	180
Déclaration de reconnaissance	136
Fête de centenaire	14

Deux noces ont été célébrées à domicile.

Suspicion de relation de complaisance				
	Mariages	Cohabitation	Reconnaissance	**total**
Demande	45	43	27	**115**
Surséance	2	5	4	**11**
En cours d'instruction	0	4	0	**4**
Refus	1	0	3	**4**
Recours	1	0	1	**2**

Les deux recours ont été gagnés par l'administration.

Demandes de dernières volontés en matière de sépulture et rites	18
Dons d'organes (consentement et opposition)	10
Euthanasie (déclarations anticipées relatives à l'euthanasie) [4]	75
Cartes de dernières volontés[5]	0
Statistique décès à envoyer tous les 3 mois (chiffre pour la période concernée) - (modèle IIIC)	325

CIMETIERES

Entre le 01/08/2023 et le 31/07/2024 :

- 171 dépouilles mortelles ont été admises dans le nouveau cimetière

81 incinérations			
46 dispersions	17 en columbarium 5 ans	5 en columbarium 15 ans	13 en columbarium 50 ans
90 inhumations			
49 en pelouse ordinaire dont 11 indigents	17 en concessions de 15 ans	20 en concession de 50 ans	4 en concession de 50 ans en caveau

Enfin, le service Etat civil a reçu près 3.059 citoyens + 1.739, soit un total de 4.798 citoyens à ses guichets sur la période concernée (contre 5.294 l'année précédente et 3.670 en 2022-2023). Il est à noter que le seul produit sur RDV est la nationalité, mais à partir du mois de septembre, les reconnaissances seront également un produit sur RDV.

SERVICE SUPPORT

Responsable opérationnel : Rudi Boulanger
(jusqu'en décembre 2023) – Chantal Cuypers (à partir de mai 2024)
☎ : 02/247.62.62
✉ : ssc@evere.brussels

CADRE

- 1 responsable opérationnel (également responsable opérationnelle du service Etat civil) (poste vacant pendant 4 mois)
- 5 assistants administratifs

[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.

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 (jusqu'en décembre 2023, cela a ensuite été progressivement confié au Front Office).
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.

Guichet rapide

Retrait des passeports, permis de conduire, attestations d'immatriculation, prise de RDV pour les citoyens au service Etrangers (depuis le 01/07/2024), autorisations parentales.

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, pompes funèbres, 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 des Affaires civiles, 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.

Traitement des demandes liées aux élections (du 9 juin et du 13 octobre)

Procurations, duplicatas, inscription comme électeurs, vérification des droits comme électeurs, génération des listes d'électeurs, début d'encodage via le nouveau module Adèle (listing électronique pour les élections d'octobre 2024).

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 a été fortement mobilisé pour les tâches et l'organisation en lien avec les élections 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), formations des collègues, organisation du déroulement des élections et opérationnalisation des tâches en amont, le jour J et en aval (test des machines, organisation de la livraison de tout le matériel, coordination avec la Régie, production de la liste des électeurs, contacts avec les partis politiques, convocations, duplicatas, procurations, mise en place du matériel, etc.). Par ailleurs, à la sortie des élections de juin, les machines de vote ont été testées pendant 3 jours plein pour la phase d'octobre.

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. Le service a pu retrouver une stabilité avec ses 5 collaborateurs présents, ce qui a été rendu nécessaire vu le nombre de demandes en augmentation.

Entre le 01 août 2023 et le 31 juillet 2024, le service Support :

- a introduit 698 nouvelles P.R.O. (contre 681 l'année précédente) ;
- a enregistré 235 actes étrangers (contre 242 l'année précédente) et procédé aux modifications y afférentes ;
- a reçu 1.135 citoyens dans le cadre des élections ;
- a reçu 45 demandes de clé numérique.

En outre, ce service reçoit aussi différents citoyens dans le cadre de dossiers plus complexes et notamment dans le cadre de demandes 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

CADRE

- 1 responsable opérationnel
- 3 assistants administratifs (dont 1 4/5)
- 1 CPE2 (stagiaire en alternance) : vacance du poste de mai à fin août

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.

Renseignements de base au sujet des commissions de concertation et accueil des participants.

↳ 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".

Les guichets du Front Office sont ouverts (tout comme ceux des Affaires civiles), ce qui permet aux citoyens de suivre toutes les activités des collaborateurs. Le Front Office est un accueil de première ligne où chacun peut poser ses questions sur n'importe quel service de l'administration communale[7]. Le service doit pouvoir accompagner les citoyens dans leurs différents questionnements et problèmes rencontrés[8].

PARTICULARITES / REALISATIONS

- Depuis le mois de janvier 2024, le Front Office réceptionne les appels du numéro général de la commune (l'extension 262, qui était auparavant gérée par le service Support). Vu l'augmentation des demandes aux services des Affaires civiles (Population, Etrangers, Etat Civil, Support), cette gestion a été transférée temporairement au Front Office. Néanmoins, vu le nombre de demandes toujours grandissant, cette gestion des appels restera au Front Office.
- Le Front Office délivre désormais des attestations diverses (auparavant délivrées par les Affaires civiles) composition de ménage, certificats de résidence, extrait de casier judiciaire, certificat de nationalité, etc.

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]				
	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Urbanisme	882	1057*	621*	505 (+ 264 RDV)
Mobilité	935	1602*	461*	856 (+148 RDV)
Chèques ALE			273	443
Propreté			1176	334
Régie			787	1282
Culture et loisirs	229	500	387	921
Membres du personnel	806	935	540*	1006 (+ 484 RDV)
Autres[10]	1386	2752	766*	889 (dont 804 renseignements) (+15 RDV)
Certificats pour les Affaires civiles (nouveau 25/03/2024)				2563
Rendez-vous	984	1202	633	913 **
Total	**5222**	**6846**	**5024**	**9712**

**

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.

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

	Recrutement : Test / Entretien	Ticket	399	204 l'année précédente
	Mobilité	Ticket	148	136
	Urbanisme - Rénover - Construire	Ticket	264	285
	Signature de contrat de travail	Ticket	85	
	Amendes administratives	Ticket	15	13

Le temps moyen d'attente tout produit confondu à l'année est de 5,5 minutes et le temps moyen de traitement d'un produit est de 4 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 : **613** (contre 482 l'année précédente)
- Nombre de **contrats et avenants signés** au Front Office : **218** (contre 308 l'année précédente)

Dérogations pour la journée sans voiture (période de traitement étalée sur les 15 premiers jours de septembre) : **705** (contre 703 l'année précédente) dérogations délivrées en septembre 2023 (628 aux entreprises + 84 aux particuliers – contre 621 et 75 l'année précédente).

N.B. : 21 demandes ont été refusées.

Délivrance de chèques aux **prestataires A.L.E**. : 370 prestataires.
Nombre de **chèques A.L.E. délivrés** : +/- 13.606 par an.

Locations de salles (en forte augmentation depuis le dernier rapport annuel) :
317 (contre 270 l'année précédente) locations effectives (182 pour Chalet rose et 135 pour la Fermette) contre 145 pour la période couverte par le précédent rapport.
+ 41 demandes de locations qui ont été ensuite annulées par les demandeurs.

Nombre de bacs orange distribués (déchets alimentaires) **: 409** (contre 3.528 l'année précédente)

Réservations d'emplacements de stationnement : 1.971

Demandes d'enlèvement d'encombrants enregistrées : **65** (immeubles) et **784** (ménages/particuliers)

Réservations d'emplacements de stationnement : 1.999

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

CADRE

- 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 éverois qui veulent soumettre leurs projets pour soutien, conseil ou partenariat ;
- Coordination des activités culturelles prévues, la gestion des plannings d'activités, la tenue d'un agenda culturel, l'organisation d'une réunion culture qui associe le centre culturel, l'académie de musique, la bibliothèque Romain Rolland et tout autre partenaire occasionnel ;
- Promotion des événements organisés par la commune et soutien à la promotion et à la diffusion des activités culturelles à Evere (organisées par les associations et autres partenaires) ;
- Appui logistique et financier aux associations culturelles éveroises ;

- Octroi des subsides aux associations culturelles éveroises ;
- Support administratif et logistique aux bibliothèques néerlandophone et francophone, ainsi qu'à l'académie de musique francophone ;
- Élaboration et réalisation du plan de la politique culturelle locale néerlandophone ;
- Collaboration avec le centre culturel Entrela, le centre communautaire Everna et les diverses associations culturelles ;
- Gestion et réservation des espaces d'exposition ainsi que la gestion des salles culturelles et salles de fêtes de la commune : l'Espace Toots, l'Espace Delahaut, la salle Brel, la salle du premier étage du complexe sportif et la 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: Deux double expositions avec les artistes Piscart/Karime et Alleman/Iacuzzi, expositions en collaboration avec l' asbl Mérite Artistique Européen (MAE), l' asbl Les Amis de la Nature et le cercle d'Art Graqg ;
- Organisation d'Exploration du Monde ;
- Organisation de sorties culturelles : Grottes de Han, Marché de Noël de Luxembourg, Den Haag, Bruxelles (cinémas et Monnaie), Eurodisney (deux jours), Lille et Konkke-Zwin ;
- 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 Stan Benett et As U Like. Le soir, le décor était planté pour Daddy K & Nicky Sanchez.

Politique culturelle locale

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

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

- Zomerzwaai (collaboration avec CBC Commune, Bibliothèque Herman Teirlinck, GC Everna) ;
- Back to School (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) ;
- 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) ;
- Evere chante ;
- Expeditie Evere (collaboration CBC Gemeente, Bibliotheek H.T. 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 ;
- 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 12 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 10e « 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 :
    - « Forever Bread. Du grain au pain »
        - Dates : 6 octobre 2023 – 29 juin 2024.
        - Sur la saison 2023-2024, le musée a accueilli 4105 visiteurs
- Dans le cadre de ses expositions, le MBMA développe une offre variée pour le public.
    - Groupes (écoles, associations, groupes culturels, …) :
        - visites guidées, dégustations 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 2024) 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 avec ou sans dégustation ;
        - Kids & familles : chasse aux œufs à Pâques, spectacle sur le pain dans le cadre du finissage de l'expo, atelier dans le cadre de Buitenspeeldag (en collaboration avec Culture NL) ;
        - Evenements : Journées du Patrimoine à Bruxelles, Fête de l'Iris.
- Organisation d'un marché artisanal « Evere Food » le samedi 1/06/2024. 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 (hors vacances d'été et d'hiver) par une équipe de bénévoles enthousiastes.
Sur la saison 2023-2024, le musée a accueilli 111 visiteurs.

LUDOTHEQUE

CADRE

- 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.
- 4 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 2023, il y a eu 2964 prêts dont 338 gratuits.
Nous avons eu 276 nouvelles inscriptions.
Lors des séances de prêts, nous avons accueilli 2282 adultes et 2584 enfants.

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.

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 ;
- 09/09/2023 : 20 ans de la ludothèque « dans la maison communale » ;
- 21/10/2023 : Place aux enfants ;
- 27/10/2023 : Soirée Enquête à la bibliothèque (Halloween) ;
- 25/11/2023 : Brocante jeux et jouets ;
- 26/11/2023 : Festival Jeu t'aime ;
- 09 et 10/12/2023 : Marché de Noël ;
- 03/02/2024 : La Chandeleur à la ludothèque ;
- 27/02/2024 : Atelier pirates avec la bibliothèque ;
- 25/05/2024 : Fête de quartier Picardie ;
- 01/06/2024 : Evere Food ;
- 22/06/2024 : Evere en Fête ;
- 29/06/2024 : Patchwork ;
- 11/07 – 18/07 – 25/07/24 : Lire dans les parcs (jeux)

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

CADRE

- 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

- La coordination ATL (composée de 2 coordinatrices ATL 1,5 TP depuis octobre 2023) est chargée 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 2020-2025 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 2023-2024 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 2022-2023 en collaboration avec la CCA ;
- Evaluation du programme CLE 2020-2025 avec les membres de 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 aux réunions du comité de pilotage de la plateforme bruxelloise des CATL. ;
- 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 : « La coordination ATL quels en-JEUX ? » ;
- Préparation des questionnaires aux familles, opérateurs et enfants permettant de réaliser un état des lieux et une analyse des besoins en vue de l'élaboration d'un nouveau programme CLE ;
- Préparation du renouvellement de la composition de la CCA, suite aux élections communales.

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	**255**	**153**	**408**
CLAIR-VIVRE OMEGA	**0**	**327**	**327**
LA SOURCE	**129**	**242**	**371**
L'AUBIER	**146**	**252**	**398**
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 montagne pour les élèves de 6e primaire en France de l'école Clair-Vivre Omega, l'école Marie Popelin, l'école l'Aubier 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 ;
- 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 sur les 2 implantations, 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 d'une fête d'école à l'implantation de Germinal (la cour de Clair-Vivre Centre étant en travaux) ;
- 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
- Aménagement d'une nouvelle cour de récréation végétalisée sur l'implantation de Clair-Vivre Alpha et Omega Centre (la fin des travaux est estimée pour la fin octobre 2024).

L'école Clair-Vivre Omega

- Organisation de classes de dépaysement : classes de forêt à Marcourt pour les classes de P3, classes de montagne pour les P6 ;
- 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 ;
- Classes de dehors en P3-P4 ;
- Promenades mathématiques ;
- 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 2) 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.

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 Pairi Daiza (1° primaire) ;
- Sortie au musée de la Préhistoire pour les P3 ;
- La fête d'école (avril 2024) ;
- Organisation du Marché de Noël ;
- Organisation d'ateliers jeux avec l'asbl Baobab « Jeux de vocabulaire » en maternelle et 1°, 2° et 3°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 ;
- Animations Cap Sciences pour toutes les primaires ;
- Visite de « l'école d'Autrefois » Elezelles ;
- Parrainage police avec la participation de la brigade canine ;
- Le PMS : Soirée d'informations auprès des parents « le décret inscription » (6e année) ;
- Projet artistique du centre culturel pour les élèves de 3e année (Entrelà) : danse, papier mâché, théâtre ;
- Projet fresque 5ième primaire ;
- Visites de musées sur Bruxelles ;
- Organisation du « Festival du livre » au sein de l'école ;
- Création et Organisation régulière des rencontres avec l'Association des Parents ;
- Journées sportives de la maternelle à la 6ième primaire ;
- 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 montagne pour les élèves de 6e primaire à Prolognan-la-Vanoise en France au Village Club Miléade ;
- Organisation de classes vertes pour les élèves de 3ème primaire au Castel Notre-Dame à Remersdael;
- Visite au musée du train de Schaerbeek (P3/P4) ;
- Animation « Kapla » à l'école (M) ;
- Spectacles Pierre de Lune « DéMuDan », « Timbulles » à l'Espace Toots (M1>P6) ;
- Spectacle de Jeunesse Musicales en partenariat avec l'Académie d'Evere (P3>P6) ;
- Spectacle de magie à l'école (M) ;
- Parc Aventure/ Wavre (P6) ;

- Echanges intergénérationnelles autour d'un film à l'Entrela (P6) ;
- Animations Unicef et Amnesty International (P5/P6) ;
- Activités cohésion de groupe au KOEZIO (P6) ;
- Visite du musée des Sciences Naturelles (P3/P4) ;
- Théâtre-Forum sur le harcèlement scolaire (P6) ;
- Exposition « Plus jamais ça » organisée et offerte par l'AML à Liège (P6) ;
- Sorties nature au Moeraske (P3>P6) ;
- Sortie nature « Ferme Nos Pilifs » (M) ;
- Organisation d'une grande fancy fair « La Source fait son cirque ! » 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 coopération », « Jeux de cour de récréation » (M<P6) ;
- Projets ouverture langue et culture en partenariat avec la Roumanie et le Maroc (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 montagnes pour les élèves de 6ème primaire Pralognan-La-Vanoise en France ;
- Organisation de classes vertes pour élèves de 3ème primaire à la Ferme de Broukay ;
- Organisation de classes vertes pour les élèves de 1ère et 2ème primaire à l'Ecole de Clerheid ;
- 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 (8 juin 2024) ;
- Organisation dans les locaux de l'école de fêtes diverses comme : visite de Saint-Nicolas, Fête d'Halloween, Fête de Carnaval avec défilé costumé et petit-déjeuner avec les parents ;
- Organisation d'une sortie vélo dans le cadre de la Semaine de la Mobilité ;

- Animations sportives et de sensibilisation à la santé : sortie à la patinoire, journée sportive en collaboration avec l'ULB, initiation à l'escrime, 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 l'asbl Impertinence en M3 et avec le PSE en P6 ;
- Sorties diverses : spectacles à l'Espace Toots, Musée des Sciences naturelles, journée à la mer, journée à Huizingen, Bibliothèque Romain Rolland, journée à la Ferme Equestre, Musée du chocolat, Planetarium,… ;
- Projet intergénérationnel : collaboration avec le home Roger Descamp pour rendre visite aux 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 ;
- 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 ;
- Mise en place de 3 Séances d'information + visite de l'école pour les nouveaux inscrits ;
- Animations musicales en maternelle avec un musicien ;
- Projet d'alimentation saine et durable en classe de P3-P4 avec l'asbl Tournesol.

<u>École néerlandophone communale Everheide</u>

- 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)

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

Bibliothèque néerlandophone:

- Bibliothèque Herman Teirlinck, Square S. Hoedemaekers 10.

- 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 (la Nuit des bibliothèques de la Région de Bruxelles-Capitale, le Printemps des bibliothèques de la Région de Bruxelles-Capitale, « Europalia », « La Fureur de lire », « Lisez-vous le belge ? », « Lire dans les Parcs », et autres ;
- 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) ;
- 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 et autres ;
- 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 **2255 usagers emprunteurs**, dont 854 ne sont pas domiciliés à Evere. Parmi ces 2255, il y a eu **1864 nouvelles inscriptions**. *

* Les statistiques manquent de fiabilité suite au changement de SIGB (Système Intégré de Gestion des Bibliothèques).

L'état des collections est :

- 20.448 documents Jeunesse et 26.619 documents Adultes ;
- Plus de la moitié est de la fiction ;
- 60.333 prêts ont été effectués.

441 animations ont été proposées aux publics, pour un total approximatif de 8.500 personnes accueillies dans le cadre de ces animations (au sein de la bibliothèque et en extérieur).

La **bibliothèque Herman Teirlinck** offre à la population de la commune un choix très vaste de livres, de magazines et de matériel audiovisuel, ainsi qu'un service de conseil professionnel. Notre bibliothèque est un lieu de rencontre pour tous les groupes d'âge. L'accent n'est pas uniquement sur les visites des classes d'Evere, mais aussi d'atteindre les tout-petits par moyen du projet Passagebib dans les crèches.

La bibliothèque fait partie du réseau des bibliothèques bruxelloises et offre une expérience unique à ses 1.749 emprunteurs. La carte de membre donne accès à toutes les bibliothèques néerlandophones situées à Bruxelles. Depuis 2023 nous avons un règlement régional commun et les emprunteurs peuvent payer leurs amende dans n'importe quel bibliothèque.
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 2023, nous avons eu un total de 14.936 visiteurs (*une augmentation de 33% par rapport à 2022*) et 1.614 participations à nos activités (*une augmentation de 42%*). Ces chiffres n'incluent pas les activités organisées par la bibliothèque en collaboration avec la Politique Culturelle Locale.
En 2023, la bibliothèque a effectué un total de 27.978 prêts de livres, magazines et matériels audiovisuels. Ce chiffre montre une augmentation de 18%. La collection consiste de 31.112 livres, magazines et matériels audiovisuels fin 2023.

PARTICULARITES/REALISATIONS

La bibliothèque francophone participe activement aux grands événements communaux, et propose 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 » et autres.

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 ;
- quatre séances « Un livre, un film », en partenariat avec l'Entrela' ;
- des ateliers créatifs pendant les périodes de congé scolaire, pour un public âgé de 6 à 10 ans ;
- une journée « Portes Ouvertes », en partenariat avec la bibliothèque néerlandophone ;
- des spectacles pour toutes les tranches d'âge de l'enfance ;
- un escape-game d'Halloween ;
- un concours de dessin pour la fin d'année ;
- des ateliers d'écriture ;
- des rencontres littéraires autour de la poésie ;
- un atelier de sensibilisation à l'apprentissage d'une langue étrangère ;
- 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 son affluence d'avant la période pandémique, tout en attirant de nouveaux publics.

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.

- Collaborations avec Everna et dans le cadre de la Politique culturelle néerlandophone :
  Comme l'année précédente, la bibliothèque s'est d'avantage investie dans la collaboration avec les différents partenaires dans le cadre de la politique culturelle locale. En 2023 nous avons organisé ensemble « Zomerzwaai » et « Expeditie Evere » ;
- 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 2023 : Le thème de cette année était « Sports et jeux ». En collaboration avec « OBib », le responsable de la section Jeunesse de la bibliothèque a organisé des sessions de contes pour les écoles primaires. La bibliothèque a également organisé un atelier d'imprimerie en collaboration avec LaboZigZag ;
- Conférence pour adultes : La bibliothèque a également essayé de proposer des activités aux adultes en organisant une conférence « Fwiet Fwiet » de Begijn Le Bleu ;
- 'Cloackroom Library' : Ce projet marche bien dans deux crèches everoises ;
- 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 dans la bibliothèque, 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 ;
- Tous les lundis après-midi la bibliothèque accueille adultes et enfants pour des leçons d'échecs ;
- En collaboration avec la bibliothèque Romain Rolland nous avons organisé la journée "Portes Geopend/Deuren Ouvertes '. Les emprunteurs étaient accueillis chaleureusement et pouvaient participer aux activités pour tous âges dans la bibliothèque.

ACADEMIE DE MUSIQUE

Responsable de service : Fabio Schinazi
☎ 02 216 89 33
direction.academie@evere.brussels

CADRE

- Assistante administrative
- 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	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
Batterie jazz	Guitare jazz, guitare basse jazz	Chant choral

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 2024	Préparatoire (5 à 7 ans)	Autres filières (8 ans et plus)	Total
MUSIQUE	**199**	**427**	**626**
DANSE	**30**	**93**	**123**
ART DE LA PAROLE	**43**	**104**	**147**
Total général :	**272**	**624**	**896**

ACADEMIE EVERE - 2023-2024

Date	Évènement
28/08/23	*Rentrée*
12/09/23	*Conseil des études*
06/10/23	***Concert (1) dans la série découvrir la musique classique*** ***Duo Amesis, avec Amélie Debecq et Isis Larrère*** ***L'univers post romantique et moderne de l'Europe centrale dans l'art traditionnel et la mélodie populaire riche en innovations.***
17/10/23	***Concert découverte mini laps be box !*** ***Avec Rudy Mattei, clarinettiste à partir de 17h30 (3 séances)***
08/11/23	***Concert Osmose Boigelot + De Vreese, musiques belges contemporaines, espace Toots, 15h expo, 15h30 conférence par les compositeurs, 16h15 concert***
26/11/23	***14h ; concert duo piano/violoncelle, Osmose, Guillaume Lagravière et Gauvain de Morant.***
	Festival Osmose, Duo Gemini, Jean Frédéric Mollard, violon et Jean Noël Rémiche, piano. *E.Toots, 16h, compositions belges & internationales*
28/11/23	*7h30 à 16h : Journées musicales pour les écoles fondamentales*
28/11/23	***Journée de la création ! Classes de composition d'Evere et conservatoire de Mons***
30/11/23	*7h30 à 16h : Journées musicales pour les écoles fondamentales*
18/12/23	***Portes ouvertes académie***
19/12/23	***Portes ouvertes académie***

20/12/23	***Portes ouvertes académie***
26/01/24	***Concert (2) dans la série découvrir la musique classique CLARIAS, quatuor de clarinettes. 4ème album, « On the Highway », est un voyage sonore dans le temps et dans l'espace, un large éventail d'influences musicales diverses et variées. La clarinette dans tous ses états !***
27/01/24	***12h à18h : Distribution des prix***
10/02/24	***18h Concert des profs !***
12/02/24	***Lundi, jour de récup (veille mardi gras)***
16/02/24	***Concert (3) dans la série découvrir la musique classique Récital de piano Stéphane Ginsburgh, Prokofiev ; sonates de guerres 6, 7 & 8.***
17/02/24	***8h à18h : Concours Breughel/éliminatoires aca Evere, Cordes***
18/02/24	***15 à 21h Journée de la création ! Classes de composition d'Evere et conservatoire de Mons***
23/02/24	***Concert Clarinette/guitare, avec Geneviève Lannoy & Géraldine Fastré, salle Simone de Beauvoir, 19h***
30/03/24	***Samedi, jour de récup (veille lundi pentecôte)***
13/04/24	***Concert élèves, 14h***
22/04/24	***Concert des élèves, section jazz, 18h***
23/04/24	***15 à 21h Journée de la création ! Classes de composition d'Evere et conservatoire de Mons***
21/05/24 - 03/07/24	*7h30 à 16h : Journées musicales pour les écoles fondamentales* ***Exams publics***
22/05/24	***Répétitions exams publics*** *13 à 18h30h*
16/08/24 – 18/08/24	***Stage de chant choral avec B. Kondov (prof académie)*** ***Ouvert à tous participants, aca et hors aca.*** ***Organisé par les amis de l'académie, asbl***
23/08/24 – 25/08/24	*Stage de jazz avec profs académie et guests, M. Salemi, P. Floch & T. Dille* ***Ouvert aux participants avancés, aca et hors aca*** ***Organisé par les amis de l'académie, asbl***

CENTRE PSE

Responsable de service : Damien Castelli
☎ 02 247 63 87
dcastelli@evere.brussels

CADRE

- 1,5 infirmière
- 1 assistante administrative
- 1 médecin

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,…) ;
- Elaboration du projet de service 2024-2030 ;
- Gestion du volet infirmier des classes de montagne + 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 1880 enfants :
  - 808 vus en visite médicale ;
  - 89 non vus en visite médicale ;
  - 216 vus en dépistage visuel ;
  - 8 non vus en dépistage visuel.

- 260 enfants envoyés vers des spécialistes dont :
  - 19 enfants chez un pédiatre/ généraliste ;
  - 49 enfants chez un dentist / orthodontiste ;
  - 10 chez l'ORL ;
  - 129 chez l'ophtalmologue ;
  - 4 chez un logopède ;
  - 49 chez autres.
  -
- 302 vaccinations :
  - Tetravalent -> 61 ;
  - RRO -> 241.

- Animations sur les thèmes de :
  - l'hygiène ;
  - l'hygiène buccodentaire ;
  - 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

CADRE

- 1 secrétaire 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 mai 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 356 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 ou à la salle Brel.

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

CADRE

- 1 secrétaire administrative

  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

CADRE

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 infirmier 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 de qualité en lien avec les directives de l' l'Office National de l'Enfance 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). La commune entretien une collaboration étroite 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.

Cette action est renforcée par la création d'un pôle psychopédagogique côté francophone et d'un coach pédagogique, côté néerlandophone.
Les missions principales 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.

L' Organisation de visites médicales, de vaccinations et de dépistages visuels dans les milieux d'accueil francophones sont maintenus.

Dans le cadre du plan communal de développement, la commune augmente la capacité d'accueil francophone sur le bas d'Evere en prenant part au « Plan Cigogne » développé par l'Office National de l'Enfance. Une nouvelle crèche ouvrira ses portes en 2025.

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 afin de leur permettre de développer leur imaginaire, et de stimuler le développement du langage.. 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.

En parallèle à ce projet, la crèche a reçu de l'Académie d'Evere un piano permettant aux enfants de découvrir les sensations et les sonorités de cet instrument en dehors de l'animation des siestes.

Grâce à la cellule Eveil Culturel de l'ONE, la compagnie Squeezz a proposé un spectacle immersif qui unit chant, danse, musique et installation textile. Par le mouvement et le son, les 2 artistes et les enfants explorent l'espace à travers un univers de douceur pour découvrir des sensations. Leur danse est inspirée par les différentes textures des tapis au sol et des tissus suspendus que les enfants découvrent par le toucher, les jeux de lumière et de transparence. Les artistes accompagnent les enfants par un chant à deux voix et par des instruments percussifs et créent ensemble un paysage sonore qui entre en résonance avec les sons, paroles et mouvements de l'entourage. Un spectacle riche en émotions et en découverte musicale et sensorielle que les enfants ont particulièrement apprécié.

le projet « Les voyages dansés » développés par l'asbl made with heART a été poursuivi. Ces voyages dansés sont des voyages à destination de l'inconnu. De là naît une création collective qui se joue dans l'instant, et où chacun est source de découverte et d'enrichissement pour l'autre. Le sens du voyage se construit par la rencontre entre l'imaginaire des enfants et celui des encadrants.

Enfin, Soucieux d'améliorer en permanence nos pratiques et offrir un travail de qualité avec les enfants, les équipes de puériculture accompagnées des encadrants, organisent des journées pédagogiques pour réfléchir et retravailler le projet pédagogique. Ce sont des moments d'analyse, de réflexion pour prendre du recul, réfléchir ensemble sur les pratiques et fixer de nouveaux objectifs dans le travail avec les enfants.

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 communale 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 coopération avec Hopon, des cafés des parents sont organisés tous les 2 ou 3 mois. Ces cafés traitent de divers sujets tels que l'entrée à l'école, la petite enfance,... .

La participation des parents fait l'objet d'un travail plus approfondi, comme les cafés des parents, les fêtes des parents,... Ceci afin d'améliorer la cohésion et la coopération.

La crèche a commencé à utiliser les échelles d'observation Ziko-Vo en 2022 pour suivre le développement des enfants. À partir de 2024, le MEMO Q est également utilisé, afin de mieux voir où se situent les points de croissance dans chaque groupe.

En 2023, un coach pédagogique a également commencé à travailler à la crèche pour encadrer les puéricultrices et pour contrôler et garantir la qualité pédagogique.

ECONOMIE - DEVELOPPEMENT DURABLE

Responsable opérationnel : Françoise Guillitte
☎ : 02 563 60 71 – 0491 62 57 85
Courriel : fguillitte@evere.brussels

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

1) Promotion économique et Emploi.
2) Développement Durable, y compris les compétences de l'Egalité des Chances, la Solidarité entre les Peuples, la Participation citoyenne et le Bien-être animal ».

PROMOTION ECONOMIQUE ET EMPLOI

☎ : 02 247 63 16 – 02 247 63 32 – 02 245 99 42 – 02 247 64 39
Courriels : 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 vérifications 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 de créer un commerce sur la commune et/ou d'obtenir certains renseignements quant au statut d'indépendant.
- Le suivi des nouvelles réglementations en matière commerciale et la diffusion des informations aux commerçants.
- Le soutien financier et logistique aux associations de commerçants de la commune.
- La gestion ainsi que la mise à jour de la base de données reprenant les activités commerciales et économiques de la commune d'Evere.
- L'organisation de rencontres entre les dirigeants des entreprises éveroises afin de faciliter le networking entre elles.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

1. Réaliser et mettre à jour un inventaire des activités économiques. Ces informations sur les entreprises existantes facilitent la collaboration et la sous-traitance entre entreprises éveroises. Cette connaissance de nos implantations permet de développer notre 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 kermesse annuelle « Kermesse d'Evere » sur le parvis du cimetière de Bruxelles.
6. Gestion du « Foodtruck Festival », nouvel évènement annuel qui a lieu en même temps que la grande brocante du Bas-Evere, sur la Place Saint-Vincent.

PARTICULARITES / REALISATIONS

- **Oldtimer Parade 2023 :** Afin d'animer les quartiers commerciaux, sixième édition de la parade de voitures ancêtres qui a été organisée dans les rues d'Evere. La parade a commencée sur l'esplanade de la Maison Communale, a fait une première halte pour le repas de midi sur le parvis du cimetière de Bruxelles. Elle a ensuite pris la route vers le musée du train à Schaerbeek pour finalement revenir sur la Place Saint-Vincent.
- **« Week-end du client » :** Comme chaque année, les commerçants ont été invités à participer à l'action « Week-end du client » qui se déroulait les samedi 30 septembre et le dimanche 1er octobre 2023. Pour l'occasion, la commune a organisé un concours avec la participation de nombreux commerces Everois et beaucoup de lots à gagner pour les clients.
- **Le « Foodtruck Festival » :** En 2023, la première édition du Foodtruck Festival a vu le jour. La première édition a attiré beaucoup de clients, venant de la grande brocante du Bas-Evere, vers la Place Saint-Vincent ou huit foodtrucks et animations les attendaient.
- **Saint-Nicolas sur les marchés :** Afin de contribuer à la convivialité sur les deux marchés hebdomadaires d'Evere, Saint-Nicolas a été à la rencontre des petits et des grands. 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 :** Fin 2023, tous les commerces d'Evere ont reçu une rose de noël avec une carte de vœux de la part de la commune pour les remercier du travail de faire vivre au quotidien les trois quartiers commerciaux.
- **Kermesse d'Evere :** Du 26 avril au 5 mai 2024, la fête foraine annuelle, « La Kermesse d'Evere » a été organisée pour sa troisième édition et une dizaine d'attractions foraines se sont installées sur la parvis du cimetière de Bruxelles pour le bonheur des éverois.
- **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, braderies ou brocantes.
- **Aide au secteur Horeca d'Evere :**
  Afin de soutenir les commerces du 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 éverois (commerces, entreprises) susceptibles d'offrir des emplois.
2. Profiter du développement du site Internet communal pour relayer les informations utiles aux chercheurs d'emploi.
3. Améliorer la mise à disposition d'informations aux chercheurs d'emploi afin d'être plus efficaces dans leur recherche.

PARTICULARITES / REALISATIONS

- **Thema lunch :** Des lunches thématiques ou déjeuners d'information organisés en collaboration avec les partenaires de la Maison de l'emploi, l'Agence locale pour l'emploi, Actiris et le CPAS d'Evere. En 2023 et 2024, sept ateliers ont été organisés sur des thèmes variés.
- **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. Fin 2023 et début 2024 l'activité a eu lieu 4 fois.

DEVELOPPEMENT DURABLE

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

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

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-ne-s 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 3 & 4 : Priorisation des mesures et élaboration des fiches actions du PACE.
- Collaboration et soutien d'associations agissant sur les thèmes du Développement Durable : CEBE, Les Amis de la Nature, le quartier durable « Uni-Vert »; 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 demandes de subsides et leur suivi administratif.
- Recherche de subsides.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

1. La préservation, le maintien et le développement de potagers.
2. La sensibilisation des citoyen-ne-s à la réduction des déchets.
3. La sensibilisation des citoyen-ne-s 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-ne-s à l'agriculture urbaine

PARTICULARITES / REALISATIONS

- Plan climat – volet 3 : La phase 3 du Plan Actions Climat d'Evere (PACE) a permis de prioriser les mesures et actions issues des ateliers participatifs de la phase 2. Des groupes de travail thématiques ont été constitués avec les différents services concernés (mobilité, espaces verts, architecture,...) afin de définir ensemble les objectifs stratégiques et opérationnels du plan. Les échanges au sein de ces groupes ont mené à l'élaboration des premières fiches-actions, formalisant les actions concrètes à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés. Ces fiches-actions prennent en compte les spécificités de chaque service et les contraintes opérationnelles, tout en répondant aux enjeux climatiques définis lors des phases précédentes.
  Divers ateliers ont été organisés pour la population durant lesquels les citoyens de différents quartiers ont pu partager leurs réflexion + un atelier à destination des commerçants.
  Plan climat – volet 4 : Durant la phase 4, une synthèse des résultats obtenus lors de la phase 3 a permis la finalisation des fiches-actions du PACE, désormais prêtes à être opérationnalisées. Un tableau des actions a été réalisé, divisant les initiatives par thématiques (mobilité, énergie, alimentation durable, ...), facilitant ainsi le suivi de la mise en œuvre. Chaque action est associée à des objectifs précis, des deadlines et des services et acteurs responsables de leur exécution. Cette phase marque une étape clé dans l'avancement du PACE, car elle pose les bases concrètes des projets qui seront mis en œuvre dans les prochaines années pour atteindre les objectifs de réduction des émissions de gaz à effet de serre d'ici 2030.
- 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 destruction du bâtiment rue de Paris, 1, déménagement vers la rue de Paris, 112A. Un nouveau collaborateur (art. 60) est venu en appui au suivi. Récup&Go tient aussi un stand depuis juin tous les 2e mercredis du mois au marché De Knoop.
- Participation aux ateliers et formations organisés par Brulocalis et Bruxelles Environnement (ODD, PAC impact locaux, coordination PAC, citoyens/bénévolat, GT recyclerie).
- Suivi du projet de compost de quartier et du jardin écologique dans le parc du 11 Novembre. Visite de terrain avec les services concernés.
- Soutien du développement de l'activité des ruchers par les membres du quartier durable « Uni-Vert ».
- Action Evere en fleurs : de avril à mai : Les habitant-e-s d'Evere ont été invité-e-s 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. Plus de 600 commandes ont été passées.
- 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.
- Coordination des actions de sensibilisation « Nuit de l'Obscurité » et « Ici commence la mer ».
- Organisation des réunions du Conseil Consultatif du Développement Durable.
- Soutien aux Repair Cafés.
- Participation à Evere en fête : un stand sur le compostage avec la participation de Worms ASBL, un stand sur le tri des déchets avec Yellow Event, un stand Repair Café et un stand PAC. Tous les stands étaient déclinés en petit jeux afin de sensibiliser le public à sa thématique spécifique. Le Repair Café quant à lui a fait des réparations et du recrutement pour avoir plus de bénévoles.
- Participation aux réunions du Conseil de Quartier Durable Conscience.

EGALITE DES CHANCES

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

- L'organisation d'activités de sensibilisation et d'information dont l'objectif est la promotion de l'Egalité des Chances auprès de la population éveroise, notamment via les écoles et les maisons de quartier, et au sein de l'administration communale.
- La gestion des dossiers de demande de subsides et leur suivi administratif.
- Les contacts réguliers avec les administrations fédérales, régionales, communautaires et le milieu associatif.
- L'organisation de rencontres entre citoyen-ne-s, élu-e-s, expert-e-s et associations, afin d'encourager l'échange, la réflexion et la création de projets en lien 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.
- Elaboration du Plan Diversité dans un but d'inclusion de toutes et tous dans la vie communale.

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 éveroise de lutte contre les violences conjugales et intrafamiliales à destination des personnes actives dans le cadre de l'accueil, de l'aide, de l'accompagnement psychosocial, sanitaire et/ou juridique des victimes et des auteurs de violences ;
- Suite à la participation de la commune d'Evere au groupe de travail régional dédié à l'élaboration du plan d'actions de soutien aux familles monoparentales, mise en place d'ateliers et animations à destination des familles solos : « Parents solos : des héros ! » - Activités et ateliers à destination des familles monoparentales » :
  - 25/11 : « Maison des parents solos à Evere », atelier informatif par l'asbl Maison des parents solos ;
  - 02/12 : Excursion du groupe des parents solos au marché de Noël à Luxembourg (collaboration avec le service Culture) ;
  - 20/01 : Atelier ludique autour d'un livre « Charlie veut tout savoir sur ses émotions et celles de l'autre » pour parents et enfants ;
  - 24/02 : Visite guidée de l'exposition sur les céréales et le pain et un atelier culinaire au MBMA pour deux groupes de parents-enfant(s) ;
  - 08/03 : spectacle pour adultes « Les mots Bleus », en lien avec la violence intrafamiliale, suivi d'un débat. Accueil des enfants pour les parents solos durant le spectacle ;
  - 23/03 : atelier Pa'sisolos – atelier informatif et interactif ;

- 13/04 : Atelier de coaching "Personal Color and Style" avec la consultante Geneviève Deleu ;
- 27/04 : Atelier de défense verbale avec Garance ;
- 25/05 : Atelier informatif et interactif « Le temps des parents » avec la Ligue des familles ;
- 01/06 : Atelier de coaching à destination des parents solos « Prise de confiance en soi » par l'asbl « Dragon Fly » ;
- 06/07 : excursion à Knokke et au Zwin pour le groupe des parents solos accompagnés de leurs enfants (collaboration avec le service Culture).

- Soirée des nouveaux habitants 2023 – stand du service Développement durable / Egalité des Chances : distribution du matériel promotionnel du service, contact avec les citoyens ;
- Le 25/11, dans le cadre de la Journée Mondiale de lutte contre toutes les formes de violences faites aux femmes, un stand d'information sur la thématique "Stop aux violences" a été installé à l'espace Malala : la brochure d'information sur la thématique "Carton rouge aux violences faites aux femmes", des rubans blancs, des pin's « EVERE - orange the world », les flyers « Stop aux violences conjugales ! Encore et toujours … » et des stylos lipsticks « Ecoute Violences conjugales » ont été mis à la disposition du personnel de l'Administration communale et du public ;
  - le 25/11 : projection du film "L'amour et les forêts" à l'espace Toots ;
  - le 28/11, toujours dans le cadre de la Journée Internationale de lutte contre les violences faites aux femmes, en collaboration avec les comités Soralia d'Evere et de Schaerbeek, mise en place des actions « Rubans blancs » et « Chaussures rouges » : l'arbre de la Liberté, situé dans le parc faisant face à la Maison communale d'Evere, était ceint d'un ruban blanc géant et 24 paires de chaussures rouges, symbolisant les 24 féminicides que la Belgique comptait de janvier à novembre 2023, étaient déposées devant l'entrée de la Maison communale ;
- Le 08/03, dans le cadre de la Journée internationale des Droits des Femmes : représentation de la pièce de théâtre "Les maux bleus", en lien avec la violence intrafamiliale, suivie d'un débat, à l'Espace Toots ;
- Le 07/03, colloque (exposition, musique et débat) en collaboration avec les femmes d'origine turque œuvrant pour les droits des femmes ;
- Le 17/05, dans le cadre de la Journée de lutte contre l'homophobie et la transphobie : Le drapeau arc-en-ciel, représentant la diversité de genres de nos communautés, est arboré sur la Maison communale et projection du film *L'Arche de Noë* en soirée ;
- Le service Egalité des Chances a poursuivi le pilotage administratif du projet relatif à l'aménagement des locaux de notre zone de police Bruxelles Nord et mise en place d'une cellule spécialisée dans l'accueil des victimes de violences intrafamiliales et sexuelles (Cellule EVA) dans le but 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 ;
- Le 05/10, participation à l'inauguration des locaux de la Cellule EVA ;
- Participation aux réunions / visioconférences / formations de la coordination régionale en matière d'Egalité des chances ;
- Mise en place d'un travail d'information, de réflexion et de concertation des services afin d'encourager le respect de la diversité dans la commune, de communiquer dans ce sens et de donner l'image d'une commune inclusive.

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 éveroise.

PRINCIPALES TACHES

- La coordination du projet de Coopération Internationale Communale (CIC) financé par la Direction Générale de la Coopération au Développement (DGCD) :
  - 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-ne-s 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 de certaines 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.
- La recherche de subsides.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

1. Informer et sensibiliser les citoyen-ne-s, au travers d'évènements organisés par l'Administration communale ainsi que sur le site internet de la commune.
2. Définir et organiser des actions de solidarité nord-sud, par le biais du Conseil Consultatif de la Solidarité entre les Peuples. La priorité est donnée aux actions ayant un ancrage éverois et répondant à des critères définis au sein de ce conseil.
3. Développer le projet de Coopération Internationale Communale avec une Commune partenaire du Sud et mener des actions de solidarité qui ont une signification pour les habitant-e-s 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. Mise en oeuvre du programme 2022-2026.
  Participation aux plateformes organisées par Brulocalis.
  Plusieurs missions ont pu être organisées pour resserrer les liens entre les partenaires.
  Préparation du prochain programme 2027-2031 et de l'évaluation externe de mi-parcours.
  GT PCIC 2022-2026
- 8/09/2023 : Projection du film « Los arboles mueren de pie », lauréat du prix international «Salvador Allende» 2022 du Festival des Libertés.
- 10/09/2023 : Cérémonie de commémoration en l'honneur du Président Salvador Allende, sur la place Salvador Allende à Evere.
- 13/10/2023 : spectacle « Tant que nos cœurs flamboient » en collaboration avec Allende asbl à l'espace Toots
- Réunions du Conseil Consultatif de la Solidarité entre les Peuples.
- 22/03/2024 : 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.
- Tenue d'un stand « Solidarité » lors du Marché de Noël. Les bénéfices ont été versés à l'association Likro&Lithov oeuvrant en République démocratique du Congo.
- 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 – Amélioration de la communication autour de la 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
- Suivi du soutien aux personne fuyant la guerre en Ukraine.

PARTICIPATION CITOYENNE

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

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

PARTICULARITES / REALISATIONS

- Participation aux ateliers et formations organisés par Brulocalis et Bruxelles Environnement (formation citoyens bénévoles)
- Participation à l'organisation de la soirée des nouveaux habitants
- Organisation des réunions du Conseil Consultatif de la Participation citoyenne
- Organisation de réunions avec les conseils de quartier
- Réunions avec le service Propreté pour lancer les Ambassadeurs de la propreté
- Réunions avec le service Espaces Verts pour lancer un projet d'adoption de pied d'arbre

BIEN-ETRE ANIMAL

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

- Mener des initiatives communales d'information et de sensibilisation au respect des animaux via des campagnes de communication sur le territoire de la commune, avec le soutien de Bruxelles Environnement et en concertation avec des acteurs locaux et régionaux impliqués dans le secteur (vétérinaires, police, SIAMU, associations et refuges, ...) ;
- Relayer les initiatives régionales relatives au Bien-être animal ainsi que celles proposées par Bruxelles Environnement ;
- 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 éveroise du Bien-être animal ;
- Favoriser l'accès aux soins vétérinaires par le biais de l'action d'octroi de vétochèques (intervention financière maximum dans 2 prestations vétérinaires par an) ;
- Soutien aux associations sans but lucratif de défense et de protection des animaux domestiques qui œuvrent pour le bien-être animal ;
- Promotion de l'identification et de la stérilisation des chats domestiques ;
- Information via 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.

1. La commune d'Evere obtient le Label d'or «Commune amie des animaux» ;
2. Octroi des primes « vétochèques » : intervention financière dans les frais vétérinaires pour la stérilisation des chats, l'identification mais aussi autres types de consultation (189 primes en 2023) ;
3. 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 citoyens et des associations de protection des animaux everoises pour répondre aux demandes occasionnelles ;
4. 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 et la page Facebook de la Commune.

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

Campagnes « Nourrir les animaux sauvages : je ne nourris pas, j'observe ! » dans le cadre de la lutte contre les nuisances des pigeons en ville (infos régulièrement mises à jour) ; « Renard urbain, comment cohabiter en harmonie » ; communication sur la maltraitance des animaux ; publication de l'arbre décisionnel « trouver un chat dans l'espace public » ; les chèques vétérinaires « vétochèques » ; autocollants « Pompier, sauvez mon animal » ; rappel de l'interdiction des feux d'artifice » avant les fêtes de la fin d'année ; suivi du site Memory Wall ; divers événements du BEA sont annoncés dans l'agenda du site www.visit.brussels

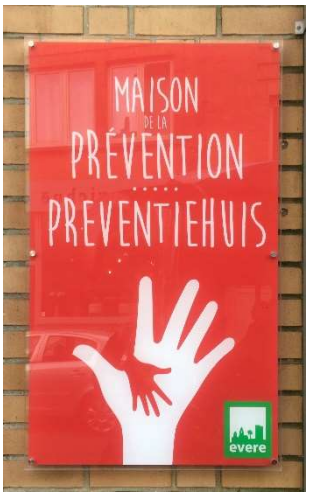
b. Actions de sensibilisation :

- 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 »
- « Star-Art-Animal », une exposition animalière de photographies, peintures, sculptures et caricatures des animaux des habitants de la commune du 28/03 au 18/04/2023 avec le vernissage de l'exposition le 28/03/2023 ;

- Exposition de l'artiste éverois Pierre De Cremer du 22/05/ au 01/06/2023, en soutien à l'association Ever'y Cat : le profit de la vente des œuvres d'art exposées est allé à l'association Ever'y Cat qui a participé à l'organisation de l'exposition. Le vernissage a eu lieu le 23/05/2023.
- Journée Mondiale des Animaux – le 4/10 : un stand de sensibilisation et d'information « Chiens d'assistance - un coup de projecteur sur le travail des associations » au marché hebdomadaire Deknoop en collaboration avec l'association Dyadis, qui a pour objectif d'apporter une meilleure inclusion aux personnes en situation de handicap grâce à l'accompagnement de chiens d'assistance, et d'accroître ainsi l'autonomie de ces personnes. Les bénévoles de l'asbl ont présenté la structure et expliqué le fonctionnement de l'asbl. Une démonstration de dressage de chiens d'assistance qui sont encore en formation a été proposée aux citoyens (un des instructeurs a donné une leçon aux familles d'accueil).
- Une conférence sur le comportement et le bien-être des chats par la comportementaliste Anne-Sophie Muffat a eu lieu le 30/01/2024 et était un beau succès auprès des citoyens.
- 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.

5. Participation du BEA d'Evere au forum de concertation AWI-BRU créé pour les communes et les zones de police par Bruxelles environnement.
6. Placement des panneaux A4 « interdiction de creuser des trous » à l'entrée des aires de liberté pour chiens « Tuinbouw » (4 panneaux) et « Complexe sportif » (1 panneau).
7. Mise à la disposition des acteurs de terrain, associations BEA et citoyens de la commune de lecteurs de puces électroniques.
8. 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).
9. Suivi des plaintes pour maltraitance des animaux des éverois en étroite collaboration avec la police PolBruNo.
10. Contact avec des vétérinaires dont les cabinets se situent à Evere.

SERVICE PREVENTION



Responsable de secteur : Rachel Vanderhaegen
Responsable opérationnel : Fonctionnaire de Prévention
☎ 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.
Il assure la médiation entre les générations, dans les conflits de voisinage et assure l'intégration de tous en organisant des activités dans les quartiers.

L'ADMINISTRATION

☎ 02/247.63.25

CADRE

- 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 2024 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

CADRE

1 Evaluateur 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 2023.

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

CADRE

- 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, 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 ou les séniors et la police au cours de diverses visites et activité.

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

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

Organisation d'activités à destination des enfants, des adolescents 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.

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 des jeunes des Maisons de Quartier.

Organisation d'un projet sur le thème de la Propreté.

MdQ - BtH PICARDIE

Maison de quartier PICARDIE

☎: 02/247.64.33

CADRE

- 2 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

CADRE

- 3 Educateurs de rue

PARTICULARITES/REALISATIONS

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

CADRE

- 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.
Organisation de rencontres intergénérationnelles avec les résidents d'un home pour séniors.

MEDIATION SCOLAIRE

☎ 02/247.63.94

CADRE

- 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 ;
- 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 maternelle, primaire et secondaire tant francophone que néerlandophone.

PEINES ALTERNATIVES

☎ 02/247.63.97

CADRE

- 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



CADRE

- 1 coordinateur des gardiens de la paix
- 4 assistants administratifs – gardien de la paix constatateur
- 1 assistant administratif – gardien de la paix
- 2,8 adjoints administratifs – gardien de la paix
- 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, …).









PARTICULARITES / REALISATIONS

VOLET PREVENTIF DE LA FONCTION *Travail effectué du 1er août 2023 au 31 juillet 2024*

CONSTATS PAR TYPE	août-23	sept-23	oct-23	nov-23	déc-23	janv-24	févr-24	mars-24	avr-24	mai-24	juin-24	juil-24	TOT
Aide aux autres services **	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1	0	**3**
Contact avec les citoyens	9	0	1	5	2	6	2		6		2	7	**40**
CRA Poubelles, prévention sac *****	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Divers, formation, réunion spéciale ****	2	0	3	1	1	0	1	3	1	2	3	0	**17**
Dommage mobilier urbain	5	6	5	0	6	2	2	0	5	2	1	3	**37**
Objets trouvés	1	1	0	0	1	2	0	1	1	0	0	3	**10**
Opérations de prévention diverses *	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	**1**
Marquage au sol	4	7	2	5	7	6	0	2	5	6	7	1	**52**
Nid de poule, problème sur la voirie	4	1	0	3	7	3	1	2	5	4	1	4	**35**
Problème d'urbanisme	1	0	0	1	0	2	0	0		2	0	0	**6**
Problème de véhicules	0	0	3	2	0	0	0	0	3	0	0	4	**12**
Sâleté (constat de dépôt ou autres problème de saleté)	9	12	11	12	14	7	8	7	8	4	9	8	**109**
Sécurisations diverses ***	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Signalisation	5	1	5	9	8	5	2	1	6	4	1	8	**55**
Borne, poteau, piquet, plot, cône, barrière	5	5	1	6	9	6	3	4	3	0	2	0	**44**
Eclairage public	6	4	0	6	2	2	0	2	6	0	0	0	**28**
Trottoir	1	0	6	2	1	2	3	2	2	4	0	0	**23**
Plantation	0	4	4	2	0	0	0	0	6	4	3	2	**25**
Brevet vélo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	**1**
Sécurisations agora	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Contacts avec les commerçants	22	23	11	21	23	9	8	9	12	10	12	11	**171**
	74	**64**	**52**	**75**	**81**	**52**	**30**	**35**	**69**	**43**	**43**	**51**	**669**

Opérations bi-hebdomadaires

Vol de et dans véhicules *

Relevé de toutes les voitures garées sur un emplacement handicapé*

* ex: présence sur le terrain, prévention pickpocket, prévention cambriolage,…

** ex: distribution de courriers ou folders pour les services communaux, aide à la sécurisation lors de livraisons aux écoles, …

*** 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**	**2023-2024**
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	**3.222**
Nombre de rondes totales	1.213	859	787	903	1.097	944	1.001	1.010	1.138	1.239	**1.310**
Nombre d'heures totales de prévention vol de et dans les véhicules	802	882	655	816	879	771	809	806	748	638	**403**
Nombre d'heures totales STIB	26	43	47	41	35	5	128	98	96	104	**120**
Nombre d'heures de sécurisation devant les écoles	1.567	1.503	1.123	1.168	1.280	1.323	984	1.365	1.313	1.403	**1.594**
Nombre d'heures de travail administratif	810	577	472	603	660	452	315	256	234	230	**215**



ASBL EGREGOROS

☎ 02/243.04.37 🖷 02/243.03.32

Numéro d'accès gratuit : 0800/1140 3

CADRE

- 1 Directeur
- 1 Directrice adjointe DRH
- 1 Coordinateur opérationnel (médiation)
- 1 Coordinateur opérationnel (terrain)
- 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 désagréments ;
- Veiller et agir : assurer une présence rassurante dans les rues pour détecter et prévenir les incivilités ;
- Aider et accompagner : dans le respect du secret professionnel, orienter vers les structures spécialisées

PARTICULARITES/REALISATIONS

Continuité du travail de terrain.

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.

A partir de 2023 et jusqu'en 2024, l'ensemble des médiateurs a suivi plusieurs modules d'une formation spécifique à leur activité professionnelle sur les thèmes suivants :

« Le cadre de la médiation et la posture du médiateur »

« La communication du médiateur social »

« Le rendre-compte et la communication en équipe »

« La gestion des conflits »

Chaque module s'est donné sur une période de 3 jours consécutifs de formation.

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 de 2023 :
Du 25 au 28 octobre 2023 – Séminaire à Porto – Evaluation des productions des cas – Projet UPEC (Université Populaire pour la Production des Cas).

Les activités de 2024 :
Du 15 au 18 mai 2024 – Séminaire à Séville – Travail sur les appels à projets « Arlekin-Pro » et « VITEM ».
Du 18 au 21 juin 2024 – Séminaire à Turin – Interventions de la médiation sociale à l'Université du Turin et, participation à l'ouverture de la journée mondiale des réfugiés organisée à la mairie.

Le Coordinateur Jean-Claude KAWAYA était présent à chacun de ces séminaires.



SECTEUR ETUDE – GESTION DU BATI

Responsable de secteur : Dario De Luca
☐ 02 247 62 31
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.

PATRIMOINE :
- Propriétaire délégué,
- Projets immobiliers,
- Vente et achat de terrains ;

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

☐ 02 247 62 31 ou 63 43

CADRE

- 1 directeur technique
- 1 secrétaire administrative

MISSION

La direction technique :

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

PRINCIPALES TACHES

- En concertation avec le Bourgmestre et le Collège, les définitions des axes stratégiques pour l'ensemble de 7 services. La définition des projets de grandes ampleur, programmation, planning,…
- Les tâches liées aux réunions hebdomadaires du collège des Bourgmestre et Echevins et aux réunions mensuelles du conseil communal, telles que la confection des projets d'ordre du jour, le suivi des délibérations et des analyses.
- L'inscription quotidienne du courrier entrant dans un programme informatique ; le courrier est ensuite réparti en fonction des services concernés.
- La coordination des équipes, la description des tâches, les affectations.
- La finalisation du Plan Ecoles.
- 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 opérationnel : Nathalie Milo

CADRE

- 1/2 chef de division
- 2/5 secrétaire d'administration jusqu'au 30.04.2024 (référent logement jusqu'au 10.09.2023)
- 2/5 secrétaire administrative
- 2/5 assistante administrative depuis le 01.05.2024
- 1/5 assistant administratif comptable

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.

Achat de la crèche rue Plaine d'Aviation 1, avec subsides de la COCOF

2. Occupation des biens

Au 30.06.2024 les locations suivantes (gérées par le service) étaient en cours :

- Appartements 2 (+ 8 concierges -ATN)
- Emplacements parking communal 30
- Emplacements parking Toots 18
- Emplacements parking Val de Marne 6
- Petites parcelles comme potagers 18
- Panneaux publicitaires 3
- 1 parcelle de terrain de 1ha 78a 93ca, louée au White star tennis hockey club (concession)
- 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
2023/2024	462.810

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
2023/2024	326.510

REGIE FONCIERE + SERVICE LOGEMENT

Responsable opérationnel : Nathalie Milo

CADRE

- 1/2 chef de division
- 3/5 secrétaire d'administration jusqu'au 30.04.2024 (référent logement jusqu'au 10.09.2023)
- 1 attachée - référent logement depuis le 11.09.2023
- 3/5 secrétaire administrative
- 3/5 assistante administrative depuis le 01.05.2024
- 4/5 assistant administratif comptable

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 : fin des travaux le 09.11.2023
- Divers petits travaux de rénovation et d'entretien, notamment le remplacement d'une douche square Hauwaerts 28/4, le remplacement de velux dans divers immeubles, le remplacement d'une corniche rue du Tilleul 67-69

2. Opérations immobilières

2.1 Ventes de biens immobiliers.

2.2 Acquisitions.

- Rez-de-chaussée rue du Tilleul 293 (septembre 2023)
- Maison rue du Tilleul 295 (septembre 2023)
- Maison rue du Tilleul 297(septembre 2023)

2.3 Emphythéose

- Rue de Brandt 70 – Planning Familial reprend cette maison en emphytéose le 26.10.2023.

3. Occupation des biens

Au 30.06.2024 les contrats de location (143 dont 101 logements) suivants étaient conclus :

- Appartements avec :

1 chambre :	25	(dont 9 AIS) (1 libre à rénover)
2 chambres:	33	(dont 2 CPAS + 16 AIS)
3 chambres:	12	(dont 1 CPAS + 4 AIS)
4 chambres :	1	

- Maisons unifamiliales avec :

1 chambre :	0	
2 chambres :	14	(dont 1 CPAS + 8 AIS)
3 chambres :	11	
4 chambres:	3	
5 chambres :	1	
7 chambres :	1	(asbl)

- Emplacement dans garages : 7
- Panneaux publicitaires: 3
- Potagers et terrains: 26
- Canon bail emphytéotique 3
- Bureaux et sports + brasserie 3

Relevons que le nombre de candidats locataires s'élève au 30.06.2024 à 519

4. Socialisation – programme 2022-2024

Dans le cadre du plan d'urgence initié par Bruxelles Logement, les locataires ont la possibilité d'adhérer au mécanisme de la « socialisation des loyers ».

Au 30.06.2024, 15 ménages ont été socialisés.

Pour 2023, une aide financière de 7.644,90 euros a été octroyée à nos locataires socialisés.
Pour la période du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2024, une aide financière de 51.023,54 euros devrait être octroyée à nos locataires socialisés.
Ces montants sont compensés sous forme de subsides par le SPRB, Bruxelles Logement, à la Régie foncière.

5. 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 du Tilleul 7c - stockage matériel
- Rue Dekoster 140 – à transformer pour maison de jeunes
- Salle paroissiale – rue St-Joseph 48 – salle de fêtes
- Rue Fonson 11 - occupation par des artistes

6. Evolutions

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

Montant des achats	euros
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
2023/2024	1.316.968 (subsides : 724.935,34)

Montant des ventes	euros
2015/2016	430.000
2016/2017	230.000
2017/2018	0
2018/2019	138.000
2019/2020	0
2020/2021	0
2021/2022	281.790
2022/2023	0
2023/2024	0

Recette annuelle de la mise en location	euros
2015/2016	594.181
2016/2017	639.431
2017/2018	724.137
2018/2019	809.418
2019/2020	720.615
2020/2021	724.604
2021/2022	702.417
2022/2023	726.294
2023/2024	766.601

ARCHITECTURE

Responsable opérationnel : Labib Belghazi
T : 02 247 64 28
Courriel : lbelghazi@evere.brussels

CADRE

☐☐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
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
2024	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 (fin de litige entre Evere et Strabag début 2024) ;
- 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 2024 (levée des dernières remarques de la RP par l'entreprise LDW en cours) ;
- Réparation et remplacement des stores en 2024 : Clair Vivre centre, rue de Paris 114 ;
- Clair-Vivre : remplacement des châssis « pavillon 1 » aile gauche : demande de subside introduite, suivi du dossier administratif en cours : attribution le 20/08/2024, accord ferme du pouvoir subsidiant en attente pour envoyer la lettre de commande en 2024 ;
- Clair-Vivre : « Ré-Création » marché de verdurisation de la cour de l'école : début des travaux le 29/04/2024 et date de fin prévue pour le 21/10/2024 ;
- Clair-Vivre : mission d'auteur de projet pour des travaux de modernisation du bloc sanitaire (pavillon 7) dossier en cours : PU introduit le 19/08/2024 et travaux prévus pour fin 2025 ;
- Clair-Vivre : travaux de réparation du béton de l'auvent du pavillon 7 : réception provisoire le 27/02/2024 (sans remarques);
- Clair-Vivre : étude et lancement du marché « remplacement de 48 modules en polycarbonates de l'auvent du pavillon 1 » fin des travaux en février 2024 ;
- L'Aubier : demande de subside pour le placement d'un abri à vélos dans la cour du côté du pavillon 3, marché travaux attribué est travaux prévus en novembre ou décembre 2024 ;
- L'Aubier : remplacement des châssis « pavillon 3 » pour l'été 2023, Réception provisoire en janvier 2024 (difficulté de planification des travaux : uniquement pendant les congés scolaires);
- Everheide : marché de traitement d'humidité dans une salle de classe et un bloc sanitaire adjacent : chantier en cours et réception provisoire en octobre 2024 ;
- Everheide : réaménagement de 3 cours de récréation :suite à la résiliation unilatérale du contrat liant l'entreprise DSV a la commune d'Evere (litige devant les tribunaux), des travaux ont été réalisés en interne et en concertation directe avec la direction de l'école. Un module de jeux sera proposé en 2025 en remplacement du podium supprimé ;
- 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 est en cours d'exécution ;

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 en 2024) ;
- 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, fin des travaux en février 2024 (en interne: régie) ;

- Ronde Fleurie : étude de faisabilité (en concertation directe avec la direction et les échevins) pour réaménager une bonne partie du RDC de la crèche : projet reporté;
- 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 : travaux prévus pour décembre 2024;
- Réparation et remplacement de stores dans des crèches : Diablotins, Hummeltjes en cours d'exécution en 2024;
- Nouvelle crèche rue plaine d'aviation 1 (Eau Vive) : marché en cours et en attente de l'accord ferme du pouvoir subsidiant pour lancer les travaux en 2025, des travaux anticipés de câblage électrique, data et autres sont en cours d'exécution en interne ;
- Marché de remplacement et réparation des jeux dans les crèches : en cours d'exécution ;

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 : permis d'urbanisme introduit le 04/09/2024 et travaux à réaliser vers la fin de 2025 ;
- 4 plaines de jeux de proximité ont été attribuées à l'entreprise Kompan : Dekoster, Dunant, Van Hamme et Platon et les travaux sont prévus pour 2024 (octobre, novembre et décembre);
- 24 petites plaines de jeux de quartier avec 70 modules de 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 en cours d'exécution;
- Un marché « Stock » pour contrôle et réparation des plaines de jeux est en cours d'exécution.

La culture et l'animation de ville

- L'Entrela (centre culturel) : travaux de traitement d'humidité : travaux réalisés en début 2024;
- Le Manoir : étude de faisabilité en cours et en concertation avec la directrice, pour une rénovation légère du bâtiment (travaux à lancer en 2025 en interne + via des marchés) ;
- Remplacement de stores Paris 114 (+ Maison Communale, NRE);
- Espace associatif « Eugène Moreau » : travaux de rénovation de l'enveloppe extérieure des deux bâtiments (administratif/jeunes) : fin des travaux prévus pour octobre 2024.

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 ;
- Une nouvelle rampe a été aménagée à l'entrée des nouveaux terrains de padel ;
- 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, 1 parcours de santé et 1 terrain de tennis ouvert du Triton convertis 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 : fin des travaux en septembre et inauguration le 25/09/2024 + mise en service en octobre (agréation des installations électriques en attente);
- 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 introduit le 20/06/2024, ouverture des offres pour désigner une entreprise des travaux le 17/10/2024) début des travaux fin 2025 ;
- Maintien, amélioration et agrandissement des infrastructures sportives existantes :

1. Pétanque : mission d'auteur de projet pour la construction d'un pavillon de pétanque au parc Saint-Vincent : Bureau d'étude SKOPE a été désigné et permis d'urbanisme en cours de préparation et travaux pour 2026. 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) ;
2. 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/…) réception définitive en novembre ou décembre 2024 ;
3. Demande de subside pour le placement d'un abri à vélos à côté de la buvette de la tribune Saint Vincent : travaux prévus pour novembre ou décembre 2024 ;

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 ;
02 lots pour ce marché : architecture / paysager.

Lot 1 (paysager) : travaux en cours et fin des travaux (hors zone du bâtiment d'accueil) prévue pour fin 2024.
Lot 2 (architecture) : entreprise BMS en difficulté financière (chantier à l'arrêt depuis plusieurs mois) et proposition de résiliation du marché en cours (point collège en cours de préparation) dans le but de relancer un marché de reprise de ce chantier…

PARTICULARITES/REALISATIONS

Travaux pour le réaménagement des cours de récréation de l'école Clair-Vivre
Montant engagé : 369.656,00 €

Mission auteur de projet pavillon 7 de l'école Clair-Vivre
Montant engagé : 60.000,00 €

Réaménagement du terrain de tennis extérieur du complexe sportif Triton en deux terrains de Padel semi-ouverts
Montant engagé : 270.000,00 € et 71.000,00 €

Mission auteur de projet pour le réaménagement du plateau des affaires civiles
Montant engagé : 50.000,00 €

Mission de coordinateur sécurité-santé destiné aux services communaux en 2023
Montant engagé : 96.467,00 €

Remplacement des modules de jeux des plaines de jeux «Picardie» et «Hoedemaekers»
Montant engagé : 45.000,00 € en 20.000,00 €

Elimination des racines d'arbres et remplacement du gazon synthétique du petit terrain (parc Bon Pasteur)
Montant engagé : 99.619,07 €

Mission auteur de projet terrain de hockey
Montant engagé : 230.000,00 €

Mission complète d'auteur de projet pour la construction d'un pavillon de pétanque et un locaux de gardien de parc
Montant engagé : 51.000,00 €

Traitement de l'humidité à l'école Everheide
Montant engagé : 12.894,21 €

Mission d'auteur de projet pour le réaménagement de la bâtisse rue Dekoster 140
Montant engagé : 48.400,00 €

Réparation des jeux et sols coulés dans les écoles communales

Montant engagé : 22.545,27 €

Engagement complémentaire (110-2021) : enlèvement et traitement de l'amiante dans le cadre du remplacement des fenêtres de l'école L'Aubier, pavillon 3.
Montant engagé : 40.389,29 €

Entretien et nettoyage des terrains synthétiques de hockey (lot 2)
Montant engagé : 11.600,00 €

Réparation et remplacement des stores extérieur et intérieur des bâtiments communaux
Montant engagé : 49.500,00 €

Remplacement de l'auvent du pavillon 1 de l'école Clair-Vivre
Montant engagé : 20.013,63 €

Rénovation de l'enveloppe extérieure de l'espace associatif E. Moreau
Montant engagé : 154.378,66 €

Remplacement d'un système contrôle d'accès entre la police et la maison communale
Montant engagé : 8.000,00 €

Réparation des jeux dans les cours de récréation des crèches
Montant engagé : 20.000,00 €

Engagement d'un crédit complémentaire pour des honoraires supplémentaires (&Sens)
Montant engagé : 10.000,00 €

Engagement complémentaire : remplacement châssis et stores école Aubier
Montant engagé : 8.756,71 €

Remplacement de la citerne d'eau de pluie des tribunes
Montant engagé : 29.040,00 €

Réalisation audit énergétique écoles communales
Montant engagé : 8.954,00 €

Contrôle et réparation des jeux de plein air dans les parcs communaux
Montant engagé :30.000,00 €

Mission de coordinateur sécurité-santé destiné aux services communaux en 2024
Montant engagé : 71.680,00 €

Remplacement des jeux extérieurs dans les espaces verts et réparation des sols coulées
Montant engagé : 114.950,00 €

Entretien des terrains synthétiques (hockey)
Montant engagé : 11.150,00 €

Evolution du nombre de dossiers au Collège

Année	Nombre de dossiers au Collège	Montant total
2018/2019	22	5.064.975,87 €
2019/2020	26	2.491.530,64 €
2020/2021	15	2.167.212,26 €
2021/2022	20	1.389.107,66 €
2022/2023	25	3.503.529,21 €
2023/2024	27	2.034.993,84 €

MOBILITE

Responsable opérationnel : El-Mekhfi Mohamed
T : 02 247 64 38

CADRE

Responsable opérationnel service mobilité : El Mekhfi Mohamed
Secrétaire technique : Martens Claude
Secrétaire administratif : Duraki Idriz
Dessinateur : Ak Ahmet

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).
  - Le PACE (Plan d'action communal de l'environnement).

VOIRIE

- GESTION DES INFRASTRUCTURES
  - Les aménagements d'espaces publics (trottoirs, ronds-points, places, squares, zones de stationnement, drop zones).
  - L'établissement des clauses techniques des cahiers des charges pour l'entretien et l'aménagement des voiries.
  - L'établissement des clauses techniques des cahiers des charges pour le projet square Hauwaerts ;
  - 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 matière de nuisibles dans l'espace public (rats et guêpes).
  - Gérer les interventions contre les nuisibles en domaine public (rats et guêpes)

ESPACE PUBLIC

- LA CIRCULATION ET LE STATIONNEMENT
  - L'analyse et propositions des zones de stationnement au bourgmestre et échevin ;
  - 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.
  - Participation à la formation des agents constatateurs d'arrêt et stationnement ;
  - Organisation des formations FMS pour les autres services (Travaux, plantation, propreté…) ;
  - Suivi des plaintes hors FMS ;
  - Analyse et gestion des demandes de panneaux d'interdiction de stationnement ;

- PARTICIPATION
  - Organisation et participation aux réunion du CCM (conseil consultatif de la mobilité et de la sécurité routière)
  - Le support aux écoles pour l'attribution des brevets cyclistes ainsi qu'aux activités durant la semaine de la Mobilité.
  - La coordination de toutes les actions « mobilité » entre elles, entre les services en charge d'une ou plusieurs actions spécifiques.
  - Réponses aux points « mobilité » des réunions de conseils consultatifs ou de quartier ad hoc.
  - Gestion des subsides octroyés aux associations en lien avec la mobilité (Gracq et AMT Concept).
  - La coordination de toutes les actions « mobilité » entre elles, entre les services en charge d'une ou plusieurs actions spécifiques
  - Participation aux réunions d'étude et réalisation du Métro 3 ;
  - Participation aux réunions d'étude de place de la paix ;
  - Participation aux réunions de sécurité routière avec Bruxelles Mobilité et Brulocalis;
  - Participation aux formations (gestion des eaux pluviale, gestion du sol, Osiris, QGIS…)
  - Participation aux réunions d'étude du plan PACE ;
  - Participation aux réunions avec les impétrants (Parking Brussels, Sibelga, Engie…)

- COMMUNICATION
  - La sensibilisation et la promotion des modes actifs (site web de la commune).
  - 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.
  - Communication lors de la semaine de la mobilité (5 jours, 5 thèmes liés à la mobilité)
  - Communication des différents chantiers sur le territoire de la commune au service communication pour partager les informations sur les différents moyens;
  - Réunion et communication avec les associations et les riverains ;

MOBILITE

Le service s'occupe de :

- Gestion des subsides ;
- Des stations véhicules partagées (Cambio)
- Analyse et propositions des emplacements des bornes de recharge pour les véhicules électriques ;
- Relations avec Clear Channel, la commune gère l'installation d'abri bus desservant les lignes de la S.T.I.B. ;
- Intervention contre les nuisibles (rats, guêpes) : +- 40/an ;
- Gestion des zones de livraisons ;
- Gestion des zones kiss&ride ;
- Gestion pics de pollution ;
- Gestion rues scolaires ;
- Gestion du plan de stationnement ;
- Etudes et collaboration avec la S.T.I.B. ;
- Etudes avec Beliris ;
- Modification du règlement stationnement ;
- Installation d'arceaux à vélo ;
- Analyse et proposition des emplacements de Box à vélo ;
- Donner l'avis mobilité pour les différents événements organisés à Evere ;
- L'organisation et la participation à « Evere Village » ;
- Organiser et participer aux réunions hebdomadaires avec la police ;
- Avis mobilité sur différents projets d'urbanisme.

♦ TRAVAUX DE VOIRIE

Travaux exécutés par la commune :

- Réaménagements des rues G. Norga et A. Sohie
- Construction d'un parking à la rue de l'Arbre Unique
- Renouvellement d'une partie des trottoirs du square S. Hauwaerts
- Renouvellement du carrefour rue de Tilleul / rue G. Kurth
- Construction d'un ralentisseur de vitesse rue P. Dupont + adaptations au carrefour rue P. Dupont / rue du Four à briques
- Réaménagement d'une traversé + trottoirs au n° 2 des allées du Languedoc
- Adaptations au carrefour rue de Genève / Tuinbouw
- Aménagements au carrefour rue du Moulin à Vent / rue W. Van Perck
- Construction d'avancées de trottoir + autres aménagements rue du Doolegt

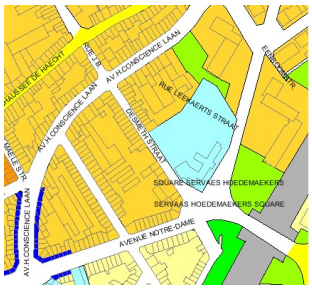
Travaux Sibelga à l'éclairage public :

- Renouvellement de l'éclairage dans les rues G. Norga et A. Sohie
- Renouvellement de l'éclairage dans l'avenue Artémis
- Renouvellement de l'éclairage dans l'avenue du Destrier
- Renouvellement de l'éclairage dans le quartier Degas
- Installation de l'éclairage le long du sentier entre l'avenue H. Conscience et la rue A. De Brandt
- Renouvellement de l'éclairage dans la rue de Tilleul
- Renouvellement des armatures dans le quartier de l'avenue des Anciens Combattants

Autres travaux importants par des concessionnaires :

- Pose de câbles haute tension par Elia et Sibelga, de l'avenue Mommaerts vers l'avenue Cimetière de Bruxelles
- Pose de câbles et conduites dans la rue F. Pepermans par Sibelga
- Pose de câbles d'électricité par Sibelga dans l'avenue de l'Oud-Kapelleke
- Travaux de pose de câbles dans la chaussée de Louvain par Sibelga
- Pose de câbles dans la rue de Genève par Sibelga

Campagne de renouvèlement du marquage au sol (début fin septembre 2024).



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

CADRE

- 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 01/08/2023 et le 31/07/2024, 12 contrôles d'hygiène ont été effectués dans différents horeca.

  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, Urban, etc.

  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.

  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 a été adopté en mai 2024 parallèlement au GRUP Defensie en Flandre.
  La procédure d'élaboration du PAD Bordet est à l'arrêt.

- **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, HUB, RBDH (Rassemblement bruxellois du droit à l'habitat).

- Paradigm : suivre des formations dans le cadre de NOVA 5.0, programme de gestion des demandes de permis d'urbanisme & environnement, ainsi que 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. (44.255 habitants le 1er janvier 2023 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 88 logements – rue Colonel Bourg 105B,
- Construction d'un immeuble de 80 logements – av. Grosjean 90,
- Construction d'un ensemble d'immeubles de 156 logements et 123 chambres en co-living, avenue Matisse 14,
- Reconversion d'un hôtel en immeuble à appartements de 83 logements – avenue Bordet 74,
- Transformer un immeuble de bureaux en un immeuble à appartements de 177 logements – rue de Genève 12,
- Démolir et construire un immeuble à appartements de 43 logements – rue Colonel Bourg 113.

Quartiers de la commune en plein développement - Chantiers en cours :

- Construction de plusieurs immeubles sociaux de 130 logements, rue Destrier,
- 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 :**
   - Terrain à construire le long de la rue Dupont situé dans le PPAS 730 : demande de permis de lotir en cours ;
   - Immeubles de bureaux situés rue de Genève, rue Colonel Bourg et avenue Bordet qui pourront être transformés en immeubles de logements ;
   - Site de l'ancien Carglass situé rue Stroobants est susceptible d'être urbanisé pour du logement suite à la modification du PPAS 101.
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 :**

   Dans le cas de projets de construction ou de conversion, il est demandé de prévoir des équipements au rez-de-chaussée pour lesquels il y a un besoin dans le quartier.
5. **Actualisation de la situation urbanistique et juridique des PPAS :**

   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. Le système actuel des charges dans le cadre des dossiers régionaux est complexe et ne permet pas aux communes d'utiliser les charges pour un besoin urgent (réfection d'une voirie, aménagement d'une crèche, d'une plaine de jeux, etc.).
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 : **832**

2. Primes communales.

PRIMES OCTROYEES	01.08.2021 au 31.07.2022	01.08.2022 au 31.07.2023	01.08.2023 au 31.07.2024
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.

01/08/2020 au 31/07/2021	01/08/2021 au 31/07/2022	01/08/2022 au 31/07/2023	01/08/2023 au 31/07/2024
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 **117** dossiers ont été soumis aux commissions de concertation. **8** dossiers ont été saisis par le FD.	**174** demandes de PU ont été introduites dont : - 24 dossiers traités par BDU , - 18 demandes introduites via MyPermit, **134** demandes ont été délivrées, dont 3 refusées **94** dossiers ont été soumis aux commissions de concertation. **3** recours ont été introduit. **5** dossiers ont été saisis par le FD.

5. Evolution des permis d'environnement délivrés .

	01.08.2020 au 31.07.2021	01.08.2021 au 31.07.2022	01.08.2022 au 31.07.2023	01.08.2023 au 31.07.2024
Permis Classe 1A	1	2	0	0
Permis Classe 1B	18	13	6	10
Permis Classe 1C	7	2	3	3
Permis Classe 1D Télécommunication autorisée par l'IBGE	5	1	4	24
Permis Classe 2	16	8	9	11
Permis Classe 3	8	5	21	8
TOTAL	55	31	43	56

6. Evolution du nombre de dossiers soumis à l'avis de la commission de concertation.

01.08.2020 au 31.07.2021	01.08.2021 au 31.07.2022	01.08.2022 au 31.07.2023	01.08.2023 au 31.07.2024
92	111	117	94

7. Evolution du nombre d'immeubles ou terrains inscrits sur la liste des immeubles laissés à l'abandon.

01.08.2020 au 31.07.2021	01.08.2021 au 31.07.2022	01.08.2022 au 31.07.2023	01.08.2023 au 31.07.2024
+ 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.

	01/08/2021 au 31/07/2022	01/08/2022 au 31/07/2023	01/08/2023 au 31/07/2024
Dossiers soumis à la PEB	88	117	Pas de chiffre exacte

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 01/01/2020 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.

2020	2021	2022	2023
63	75	96	107

Particularités et réflexions apparues durant la période du rapport.

- L'approbation du PAD « Défense » ;
- La participation aux groupes de travail pour le PACE communal ;
- La période entre janvier 2024 et septembre 2024 était difficile pour le service vu l'absence de longue durée de deux collègues et le départ d'un troisième ;
- Entamer le travail pour la réception des demandes de permis d'environnement digitales.

DEPARTEMENT SANCTIONS ADMINISTRATIVES COMMUNALES

Responsable opérationnel : Séverine Rongvaux
☐ : 02/247.62.64
Courriel : srongvaux@evere.brussels

CADRE

- 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 (modifiée en décembre 2023). Celle-ci a pour objectif de lutter contre les dérangements publics ou les incivilités commises sur le territoire de la commune et de réprimer ainsi des comportements considérés comme peu graves, mais perçus dans la vie quotidienne comme particulièrement dérangeants.

PRINCIPALES TACHES DU FONCTIONNAIRE SANCTIONNATEUR

Sur base des compte-rendu administratifs de la police, des gardiens de la paix constatateurs et d'autres agents constatateurs de la commune, la fonctionnaire sanctionnateur inflige des sanctions administratives aux citoyens ne respectant pas le règlement général de police. La fonctionnaire sanctionnateur traite également les infractions en matière d'arrêt et de stationnement pour lesquelles une procédure spécifique a été mise en place avec des délais stricts.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

Nombre total de dossiers : 3886 répartis comme suit :
- 2 débits de boissons
- 988 infractions au règlement général de Police (infractions SAC)
- 2896 de type « arrêt et stationnement »

Verbalisants :
- 1610 par les agents constatateurs communaux
- 2278 par la zone de Police

Suivi des dossiers :
Infractions SAC :
- 34 avertissements
- 5 en médiation
- 55 après médiation
- 466 avec amende (dont 85 après défense)
- 214 classés sans suite
- 21 en attente de signature
- 193 encore à traiter (dont 87 avec défense)

Arrêt et stationnement :
- 2706 avec amende

(Une partie des dossiers sont encore en cours de traitement au moment d'écrire ce rapport annuel).

	1/7/2020 au 30/6/2021	1/7/2021 au 30/6/2022	1/8/2022 au 31/7/2023	1/8/2023 au 31/07/2024
SAC	672	677	1299	988
Arrêt et stationnement	5787	3555	2430	2896
Total	**6550**	**4232**	**3729**	**3884**

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 ajoutées à celles déjà prévues par le protocole voté en date du 26 février 2015.

Médiation :

Des dossiers sont envoyés en médiation. Pour rappel, celle-ci est obligatoire pour les mineurs (de 16 à 18 ans) et facultative pour les majeurs. Elle n'est pas possible pour les infractions de type « arrêt et stationnement ». Généralement, elle est proposée dans les cas où la personne explique qu'elle n'a pas les moyens de payer une amende ou pour les infractions où le contrevenant doit se rendre compte que son comportement est à modifier (bruit, utilisation de fumigènes, dégradations de biens, salissures, …). Si la médiation a échoué, l'infliction d'une amende est toujours possible.
Monsieur De Raet est notre médiateur 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.
55 dossiers ont été clôturés par une médiation réussie et 5 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 (2 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.
26 dossiers ont fait l'objet d'une défense orale pendant la période 1er août 2023 – 31 juillet 2024.

Agents constatateurs :

Nous comptons actuellement 18 agents constatateurs parmi lesquels 4 gardiens de la paix constatateurs.
13 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 modifié par le Conseil communal en sa séance du 28 mars 2024 avec une entrée en vigueur le 1er mai 2024. Des modifications « techniques » ont été apportées afin de se conformer aux modifications de la loi sur les sanctions administratives de décembre 2023.

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 RENOVATION URBAINE

Responsable opérationnel : Harielle Deheuy
☐ 02 247 63 54
E-mail : hdeheuy@evere.brussels

CADRE

☐ 1 Responsable de service et Cheffe de projet Contrat de Quartier Durable
☐ 1 Coordinatrice technique et mission socioéconomiques
☐ 0.5 Coordinatrice Communication & Participation CQD
☐ 0.5 Gestionnaire de projets 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) :

- les Contrats de Quartier Durable (CQD) ;
- la Politique de la Ville (PdV) qui s'articule autour de 2 axes :
    - l'aménagement du territoire (axe 1) ;
    - le développement des quartiers (axe 2).

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 (PERIODE AOUT 2023- SEPTEMBRE 2024)

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 ;
- depuis décembre 2022, le projet de Contrat de Quartier Durable « Conscience », subsidié par la Région de Bruxelles-Capitale à hauteur de 14.100.000 EUR et s'étalant sur 8 années;
    - Septembre 2023 : Fin de la phase d'élaboration et remise du Programme du CQD « Conscience » à la Région
    - Décembre 2023 : Décision du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale d'approuver le programme du CQD « Conscience » et début de la phase d'exécution du CQD
    - Janvier 2024 : Lancement du site web du CQD « Conscience » : www.conscience1140.brussels
    - Février 2024 : Démarrage du projet « Evere rénove / Evere renoveert »
    - Mars 2024 : Début des travaux préparatoires à l'occupation temporaire des immeubles situés rue du Tilleul 293-297 en tant qu'Antenne de Quartier dans le cadre du CQD Conscience
    - Avril 2024 : Lancement des appels à projet « Salut voisin ! / Dag buren! », « Agriculture urbaine », « Animons Conscience / Leve Conscience »

- Juillet 2024 :
  - Démarrage du projet 1.1. du CQD : « Espace Multidisciplinaire au square de l'Accueil » : avant-projet et ateliers de participation
  - Sélection des lauréats 2024-2025 de l'appel à projet socio-culturel « Animons Conscience / Leve Conscience » et de de l'appel à projets citoyens « Salut voisin ! / Dag buren!
  - Sélection du projet "Des fleurs et des fruits" dans le cadre de l'appel à projets « Agriculture urbaine »
- Septembre 2024 : Consultation des parties prenantes en préparation du projet 2.1. du CQD : « Dynamiser et Végétaliser Hoedemackers ».

- 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 effectuée en mai 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 effectuée en mai 2024.

SECTEUR MAINTENANCE ET EXECUTION TECHNIQUE

SERVICE SECRETARIAT TECHNIQUE

Responsable opérationnel : Nathalie Lecomte
☎ : 02/247.62.96
Courriel : NRE@evere.brussels

CADRE

- 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

- Gestion administrative du personnel (+/- 140 ouvriers) :
  a. Encodage dans le logiciel Prime Time des demandes des ouvriers (congés annuels, récupération, maladie, congés social, prestations d'heures supplémentaires, ...) validées par la ligne hiérarchique. Scan des documents justificatifs des ouvriers et introduction dans Prime Time ;
  b. Calcul et encodage des heures supplémentaires prévues par le Règlement relatif à l'horaire d'été ;
  c. Le secrétariat assure l'interface entre les ouvriers et le service du personnel et le front Office. Il assure la transmission des informations officielles du Service du Personnel vers les ouvriers avec liste contresignée pour réception des documents (invitations aux formations, visites médicales,…). Il assure également la remontée des informations et des documents officiels des ouvriers vers le Service du Personnel et le Front Office ;
- Gestion des commandes (à l'ordinaire et à l'extraordinaire) :
  a. Pour les marchés publics de plus de 3.000€ : gestion des engagements au fur et à mesure des besoins des services ;
  b. Pour les marchés de moins de 3.000€ : Appel d'offres, Fixation des conditions et attribution des marchés de moins de 3.000€, gestion des marchés d'exclusivité « petits d » ;
  c. Passation des commandes ;
- Gestion des factures (budget ordinaire et extraordinaire) : +/- 1.700 factures des 4 services et +/- 1.600 factures Energie :
  a. Réception des factures, vérification avec bons de livraison, traitement de la facture (point de Collège), encodage dans les facturiers ad hoc, envoi à la comptabilité ;
  b. Suivi du budget et signalement aux RO de l'état des finances ;
- Gestion des demandes de matériel pour festivités :
  a. Par demande de matériel : vérification de la catégorie de l'organisateur (selon le Règlement communal relatif à la mise à disposition de matériel et de personnel de la régie des travaux lors d'événements). Vérification des disponibilités dans le stock pour la date demandée. Prise de contact avec l'organisateur pour l'informer du suivi de sa demande (point de Collège adopté ou refusé).
  b. Chaque semaine, le Secrétariat établi la liste des festivités prévues (date – heure – lieu - matériel et personnel demandé) et ce pour les 4 semaines à venir afin d'en informer les brigadiers et responsables de service.

- Facturation Régie Foncière :
  a. Facturation des travaux effectués par la Régie pour la Régie Foncière. Le Secrétariat comptabilise les heures prestées par les ouvriers ainsi que les matériaux utilisés. Il réalise un point de Collège ainsi que la lette de créance et l'état de recouvrement.
- Administration des expulsions :
  a. Réalisation du décompte des heures prestées pour l'expulsion sur base des informations du brigadier ayant la charge de réaliser l'expulsion ;
  b. Suivi de chaque dossier afin de pouvoir donner les informations utiles aux personnes souhaitant récupérer leurs biens ou de pouvoir les prévenir du timing de conservation de leurs biens et du coût de stockage ;
- Suivi des bons GLPI :
  a. Le secrétariat assure le lien entre la Maintenance qui émet des bons de travaux à réaliser et les brigadiers qui doivent les faire exécuter. A cet effet le Secrétariat imprime chaque demande et les dispatche vers les brigadiers concernés. 4093 bons ont été traités entre le 01/08/2023 et le 31/07/2024.
- Gestion des informations :
  a. Accueil téléphonique du public, suivi du mail Régie et dispatching des informations vers qui de droit.
  b. Dispatching des demandes émanant du n° vert propreté ;
  c. Accueil des ouvriers pour toute demande d'ordre administratif ;
- 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.

SERVICE DISPATCHING ET SUPPORT TECHNIQUE

Responsable opérationnel : Mondher Zayati
T : 02 247 65 91
mzayati@evere.brussels

CADRE

- 1 Ingénieur
- 1 Bachelier technique
- 1 Assistant administratif

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 la Direction Matériel et Moyens de la Zone de police 5344 sont également clients en tant que locataires de la Maison communale.

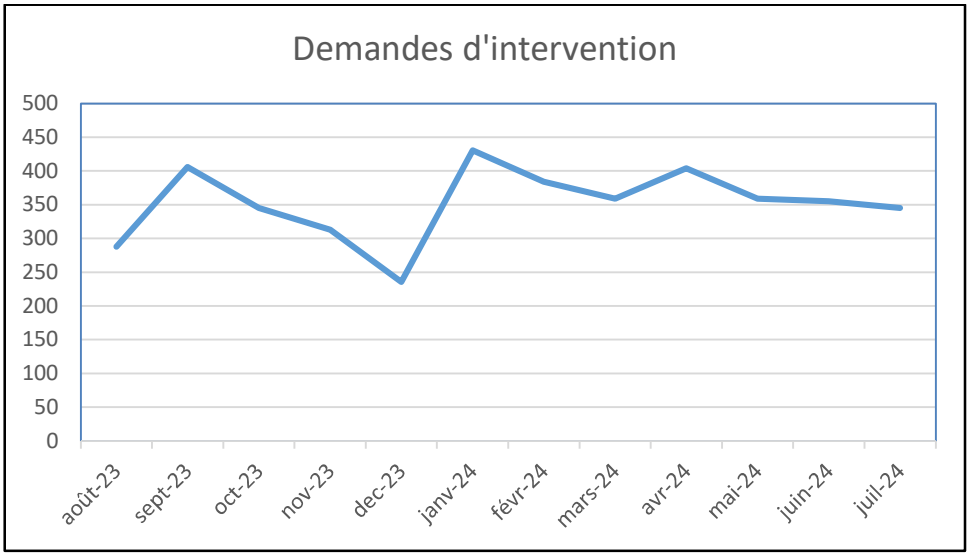
Les délais d'intervention seront annoncés aux "clients" après analyse de la demande et concertation avec les fournisseurs, le cas échéant avec le "client" également. La fixation de ce délai est du ressort du chef de service.

Le dispatching fonctionne tous les jours ouvrables de 7h30 à 16h30 (12h30 le vendredi).
Le dispatching dispose d'une adresse de courriel spécifique :
(maintnance@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-23	288
sept-23	406
oct-23	345
nov-23	313
déc-23	236
janv-24	431
févr-24	384
mars-24	359
avr-24	404
mai-24	359
juin-24	274
juil-24	345

Nombre de demande traitées par an : **4.225**
Moyenne par mois **: 352,08**



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 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 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 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 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 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 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

Engagement complémentaire au marché 112-2022 pour les travaux du TGBT (Tableau
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 €

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 en vue du placement d'un moteur et d'un coffret GFA sur la porte sectionnelle du garage du bâtiment NRE

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Kone
Montant engagé : 3.459,00 €

Travaux de déplacement du TGBT au complexe sportif – Travaux complémentaires 2 au marché 111-2022

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Electrotechnique et Mécanique Putman Frères
Montant engagé : 8.475,11 €

Marché de travaux en vue de l'installation d'échelles donnant accès à la toiture de plusieurs bâtiments

Procédure de faible montant
Nombre d'offre : 1
Adjudicataire : Jomy
Montant engagé : 20.956,31 €

Marché de service pour la réalisation d'un audit énergétique de l'école communale La Source

Procédure de faible montant
Nombre d'offres : 3
Adjudicataire : Aries Consultants
Montant engagé : 8.954,00 €

Marché de service en vue de l'entretien des défibrillateurs pour une période de 5 ans (2024-2028)

Procédure de faible montant
Nombre d'offres : 3
Adjudicataire : Eurodist
Montant engagé : 1.802,00€/an

Marché de service en vue de la fourniture, la pose, le raccordement et la mise en service d'un système complet de datalogging sur le site de l'Académie de musique d'Evere

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Sibelga
Montant engagé : 1.822,74 €

Marché de travaux en vue du placement du filet de protection dans la salle de sport de l'école Marie-Popelin

Procédure de faible montant
Nombre d'offres : 2
Adjudicataire : Eurodist
Montant engagé : 4.922,64 €

Marché de fournitures en vue de l'achat de tubes de sol pour le système de chauffage de la police

Procédure de faible montant
Nombre d'offre : 1
Adjudicataire : Desk Partners
Montant engagé : 2.564,74 €

Marché de travaux en vue de la programmation de l'éclairage au niveau de l'ancienne partie de la maison communale

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Otes
Montant engagé : 9.450,00 €

Marché de travaux pour l'installation d'un système de contrôle entre le bureau de police COM2 et la maison communale

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Otes
Montant engagé : 8.000,00 €

Marché de service pour le calibrage et de l'entretien de l'analyseur de combustion Testo 330

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Testo
Montant engagé : 800,00 €

Marché de travaux en vue du remplacement du compteur de gaz à l'Académie de musique d'Evere

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Sibelga
Montant engagé : 3.200,45 €

Marché de travaux en vue de l'installation de caméras de surveillance dans le parc du Moulin

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Otes
Montant engagé : 43.120,77 €

Marché de fournitures en vue de l'achat et la pose d'une clôture et d'un double portail dans la cour intérieure du bâtiment situé rue de Paris 112A-114

Procédure de faible montant
Nombre d'offre : 1
Adjudicataire : Ac Solutions
Montant engagé : 4.500,00 €

Marché de fournitures en vue de l'achat et la pose d'un escalier droit dans la cour intérieure du bâtiment à rue de Paris 112A-114

Procédure de faible montant
Nombre d'offre : 1
Adjudicataire : Jomy
Montant engagé : 9.500,00 €

Marché de travaux en vue de l'installation de système de contrôle d'accès sur plusieurs sites communaux

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Otes
Montant engagé : 23.299,42 €

Marché de travaux en vue de l'installation de caméras de surveillance dans différents bâtiments communaux

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Otes
Montant engagé : 23.704,53 €

Marché de travaux pour la mise en conformité du système de détection incendie à l'école Clair-Vivre

Procédure négociée sans publication préalable
Nombre d'offres : 2
Adjudicataire : Veolia
Montant engagé : 80.000,00 €

Marché de fournitures en vue de l'achat de nouvelles décorations d'éclairage festif pour la maison communale d'Evere

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Pact Solutions
Montant engagé : 19.934,75 €

Marché de travaux pour les travaux des systèmes de contrôle d'accès et d'anti-intrusion de divers bâtiments communaux

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Otes
Montant engagé : 2.690,00 €

Marché de travaux en vue de raccordement de l'école La Source au réseau Basse-Tension Sibelga

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Sibelga
Montant engagé : 3.253,69 €

Marché de travaux en vue du remplacement de l'horloge et du moteur de la porte-volet du garage situé rue de Paris 114

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Kone
Montant engagé : 3.251,71 €

Marché de travaux pour la neutralisation de la citerne à mazout au Complexe sportif

Procédure de faible montant
Adjudicataire : Maxi Cleaning
Montant engagé : 2.133,85 €

Marché de travaux en vue de l'installation des vitres de protection pour les clôtures de la crèche De Hummeltjes

Procédure de faible montant
Nombre d'offres : 2
Adjudicataire : Pishoudt
Montant engagé : 10.337,45 €

Marché de travaux en vue du remplacement de la membrane d'étanchéité du petit bassin de la piscine communale Triton d'Evere

Procédure de faible montant
Nombre d'offre: 1
Adjudicataire : Myrtha Pool A&T Europe spa
Montant engagé : 18.392,00 €

Marché de travaux pour le remplacement du système de cogénération de la piscine Triton avec un contrat de maintenance de 5ans

Procédure négociée sans publication préalable
Nombre d'offre: 1
Adjudicataire : Axo sa
Montant engagé : 222.000,00 €

Marché de travaux en vue de l'installation d'un système d'éclairage de sécurité sur le site Eugène Moreau

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Veolia
Montant engagé : 6.508,43 €

Engagement complémentaire aux marchés de travaux 176-2023,111-2022 et 158-2021 en vue de la mise en conformité électrique.

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Electrotechnique et Mécanique Putman Frères
Montant engagé : 50.833,49 €

Marché de fournitures en vue de l'achat de tubes de structures lumineuses pour la maison communale

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Pact Solutions
Montant engagé : 2.599.08 €

Marché de travaux en vue du remplacement d'un porte-documents contenant le dossier de sécurité dans l'ascenseur de la crèche « De Hummeltjes »

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Kone
Montant engagé : 292,59 €

Marché de travaux en vue du remplacement d'un module GSM dans l'ascenseur réservé à la Police à la Maison communale d'Evere

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Kone
Montant engagé : 1.167,81 €

Marché de travaux en vue de l'installation d'un parlophone et d'un contrôle d'accès à l'école des devoirs Rue de Paris 108

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Otes
Montant engagé : 4.525,40 €

Marché de fournitures de clés pour la boîte d'entrée de la maison de quartier Picardie

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Belurba
Montant engagé : 98,62 €

Marché de fournitures en vue du remplacement d'une chaudière et ses accessoires situés au dépôt coin vert

Procédure de faible montant
Nombre d'offres : 2
Adjudicataire : Desk Partners
Montant engagé : 4.565,52 €

Marché de travaux en vue de l'installation de décorations d'éclairage festif

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Pact Solutions
Montant engagé : 29.735,75 €

Marché de travaux en vue de l'installation de deux armoires électriques pour les lampes de signalisation

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Sibelga
Montant engagé : 5.609,20 €

Marché de travaux pour le remplacement de deux armatures LED sur le terrain de Foot américain au Complexe sportif

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Lumosa
Montant engagé : 3.669,93 €

Marché de travaux pour l'installation de claviers code dans les écoles

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Otes
Montant engagé : 11.024,00 €

Marché de travaux en vue de l'achat et l'installation d'un défibrillateur dans le bâtiment Plantations

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Eurodist
Montant engagé : 1.612,26 €

Marché de service en vue de l'entretien de la borne hydraulique – Rue Henri Van Nerom

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Lowist
Montant engagé : 1.355,20 €

Marché de services en vue de la location d'un groupe électrogène pour les travaux de mise en conformité électrique dans la cabine Haute-Tension sis rue de l'Arbre unique

Procédure de faible montant
Nombre d'offres : 3
Adjudicataire : Loxam
Montant engagé : 198,84 €

Engagement complémentaire au MP 253-2023 (Mise en conformité système détection incendie Clair-Vivre)

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Veolia
Montant engagé : 9.227,79 €

Marché de travaux en vue de l'installation de modules GSM dans les ascenseurs de la Maison communale d'Evere

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Kone
Montant engagé : 4.834,52 €

PLANTATIONS – CIMETIERE – GARDIENS DE PARC

Responsable opérationnel : Romain Vanderheyden
☎ : 02/247.64.85
Courriel : regie@evere.brussels

CADRE

- 1 responsable opérationnel
- 2 assistants techniques chefs
- 3 assistants techniques – ouvriers spécialisés
- 2 adjoint technique chefs
- 14 adjoints techniques ouvriers
- 24 ouvriers auxiliaires
- 2 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, Rond-point avenue Mommaerts, Ecole Everheide, Berme centrale avenue Frans Guillaume, Rue Gustave Norga, Square de l'accueil.
Plantation de 2000 Bulbes.
Développement du fauchage tardif et suivi écologique.



Marchés Publics passés par le service Plantations

INTITULE DU CSC	ADJUDICATAIRE	MONTANT ENGAGE (TVA incl.)
Achat d'arbres, d'arbustes et plantes pour 2 ans (101/2023).	Boot & Dart Boomkwekerijen	13.000,00 €
Achat d'un dumper (103/2023).	Compact Machinery	42.350,00 €
Achat de matériel pour le service Espaces Verts et pour les cimetières (150/2023).	V-PRO Power	23.000,00 €
Achat de matériel pour l'aménagement d'espaces verts (191/2023).	Espace Chassart	10.000,00 €
Réalisation d'un inventaire des espaces verts (254/2023).	Apitrees	63.000,00 €
Elagage, coupe et enlèvement des racines d'arbres pour 4 ans (281/2023).	Johan Goovaerts	68.000,00 €
Achat de produits et matériel agricoles pour 4 ans (282/2023).	Frans Agro	40.000,00 €
Achat de fleurs annuelles pour 2 ans (037/2024).	Verberckt	8.300,00 €
Travaux pour le replacement d'une pierre tombale (092/2024).	Marc Van Hoof en zonen	877,25 €

	Nombre de dossiers	Montant total engagé
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 €
Exercice 2023/2024	9	268.527,25 €

SERVICE 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. Le dépôt communal Bordet.

LE SERVICE PROPRETÉ

Situation au 31 juillet 2024.

CADRE

1 responsable opérationnel
4 ouvriers adjoints technique chef (brigadiers)
6 ouvriers chauffeurs permis C
8 ouvriers chauffeurs permis B
27 ouvriers auxiliaires (balayeurs)
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 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 : balayeuses, camion-compacteur, aspirateurs de voirie, charrettes et autres véhicules ;
- Gestion opérationnelle ;
- Gestion du personnel incluant le suivi des présences, de l'horaire, des congés, des heures supplémentaires et des 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 396 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 : Tous les mardis pour les immeubles et 1 jeudi sur 2 pour les particuliers ;
- 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 de procéder aux retraits des 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.

Lieux du PACM	Dates
Avenue des Anciens Combattants (Triton)	06/11/2023
Rue Bon Pasteur	07/11/2023
Rue Georges Lombaerde	08/11/2023
Rue Alphonse Vanden Bossche	09/11/2023
Rue Fernand Léger	10/11/2023

Lieux du PACM	Dates
Rue Picardie (parking)	08/04/2024
Avenue des Anciens Combattants (Triton)	09/04/2024
Avenue Platon	10/04/2024
Rue Adolphe De Brandt	11/04/2024
Avenue du Golf	12/04/2024

Renforcement de la répression des incivilités

L'équipe des agents constatateurs 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



Une augmentation notable des dépôts clandestins a été observée sur l'ensemble du territoire communal. Des mesures de retrait sont systématiquement prises pour les éliminer.

Organisation des campagnes propreté

Des campagnes ont été organisées afin de sensibiliser le citoyen envers les déchets mis aux pieds des arbres, des mégots et des déjections canines.

Acquisition d'un conteneur maritime de chantier

Le Service Propreté a fait l'acquisition d'un conteneur maritime modulable. Celui-ci a été aménagé pour offrir aux employés du dépôt communal un accès direct aux sanitaires et douches, ainsi qu'à un réfectoire et un vestiaire, sur leur lieu de travail.

Acquisition d'une balayeuse de voirie Ravo R5



La balayeuse de voirie Ravo R5 est une machine compacte de 5m³, équipée d'un système de brosses robuste et facile d'entretien, avec une vitesse de déplacement allant jusqu'à 72 km/h1. Elle offre un excellent taux de compactage et une maniabilité exceptionnelle pour nettoyer efficacement les rues urbaines et rurales.

Acquisition d'un véhicule électrique multifonctionnel Addax MT10



Le Addax MT10 est un véhicule utilitaire 100 % électrique. Ce véhicule est non seulement écologique, mais aussi robuste et flexible, ce qui le rend parfait pour diverses applications en milieu urbain, dans les parcs et dans les installations industrielles. Avec un rayon de braquage de seulement 5 mètres, il est idéal pour les espaces exigus. Il peut transporter jusqu'à 1000 kg et a une capacité de remorquage de 2000 kg. Équipé d'une batterie de 10,2 kWh, il offre une autonomie suffisante pour une journée de travail.

Acquisition de dix-sept poubelles de rue à bouche étroite.



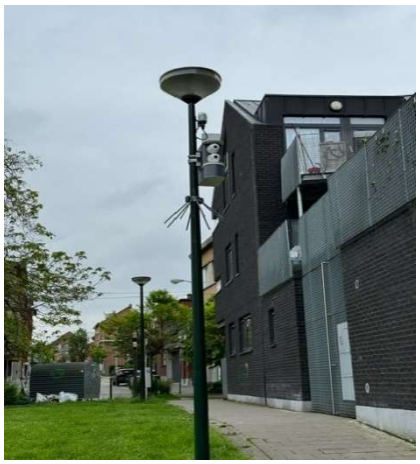
Poubelle pourvue d'un couvercle réducteur pour empêcher l'introduction de sacs à ordures ménagères. Sa forme est spécialement conçue pour empêcher la propagation d'un feu dans la corbeille. entièrement recyclable et assemblée mécaniquement, elle permet, si nécessaire, le démontage de ses composants et leur réparation.

Concours de Personnalisation des Poubelles à bouche étroites.



Les élèves de 6ème des écoles communales d'Evere ont été invités à participer à un concours créatif visant à personnaliser les nouvelles poubelles à bouches étroites. Ce projet a pour objectif de sensibiliser les jeunes à l'importance de la propreté urbaine tout en leur permettant d'exprimer leur créativité. Les gagnants de ce concours ont eu la chance de visiter la chocolaterie Concept Chocolat. Lors de cette visite, ils ont été initiés à l'histoire fascinante du cacao et à son processus de transformation en chocolat. Une démonstration de fabrication de tablettes de chocolat et de pralines leur a été présentée, suivie d'un atelier pratique où ils ont pu fabriquer leur propre chocolat. La visite s'est terminée par une séance de dégustation, offrant aux élèves une expérience gourmande et éducative inoubliable.

Location de quatre caméras de rue



La location de caméras de surveillance est une solution efficace pour lutter contre les dépôts clandestins d'ordures. En installant ces dispositifs dans les zones problématiques, on peut non seulement filmer les contrevenants en action, mais aussi les dissuader grâce à la présence visible de la surveillance des lieux en questions. Ces caméras sont installées périodiquement dans les lieux sensibles afin de couvrir l'ensemble du territoire communal, créant ainsi un sentiment de surveillance généralisé. Elles contribuent donc à maintenir la propreté des espaces publics et à sensibiliser les citoyens à la gestion des déchets. En somme, leur usage temporaire est un outil précieux dans la lutte contre la pollution urbaine

LE DÉPÔT COMMUNAL BORDET

Situation au 31/07/2024.

CADRE

1 ouvrier chauffeur permis C
1 ouvrier auxiliaire

MISSION

Le dépôt communale a pour mission d'apporter un soutien aux différents services communaux en ce qui concerne l'élimination de leurs déchets. Il garantit le stockage des matériaux nécessaires au Service Opérations Techniques.

PRINCIPALES TACHES

GESTION ADMINISTRATIVE

- Réception des demandes d'interventions 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 :

- Scouts d'Evere néerlandophone – camp d'été à Durbuy du 12/07/2024 au 29/07/2024
- Scouts d'Evere francophone – camp d'été à Surice du 12/07/2024 au 02/08/2024



SERVICE OPERATIONS TECHNIQUES
Responsable opérationnel : Burhin Cédric
☎ : 02/247.64.09
Courriel : regie@evere.brussels

Le service Opérations Techniques se compose des sections suivantes :

- Signalisation
- Transport
- Voirie
- Festivités
- Bâtiments
- Garage/Magasin

PREAMBULE

Depuis mi-décembre 2017, le service Opérations Techniques (anciennement régie des travaux) a déménagé de la rue de Paris 35 vers la rue Pierre Dupont 167, dans les bâtiments occupés auparavant par la société SIKA (Zoning 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 DE PERSONNES – MAGASIN
☎ 02/563.60.74

CADRE

- 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 31.07.2024.

Type de véhicule	Essence	Essence / CNG	Diesel / mazout	Electrique	**Total**
Camionnettes	7	4	12	5	28
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	1	6
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**	**14**	**80**

SECTION TRANSPORT– FESTIVITES – SIGNALISATION

☎ 02/247.63.04 - 02/247.63.05 - 02/563.60.78

CADRE

- 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)
- Apéros & Co (plusieurs fois dans l'année)

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

CADRE

- 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 de la crèche Atis Watis.
- 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.
- Isolation et peinture dans la salle de repos de la crèche Ronde-Fleurie.

Voirie :

- Réfection des nids de poule.
- Réfection et réparation dans les cours d'école.
- Réparations trottoirs.
- Placement de mobilier urbain.
- Affichage élections.

Menuisiers :

- Gros travaux d'aménagement.
- 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.
- Changer les isoloirs PMR pour les élections.
- Travaux dans la cuisine de Clair-Vivre.

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

CADRE

- 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 :

- Remise en ordre de l'éclairage publique sur le parking De Lijn.
- Préparation et mise en place pour les élections.
- Mise en place de la salle de repos de la crèche Ronde-Fleurie.
- Placement de sonorisation et renfort électrique pour les évènements.

Plomberie/chauffage :

- Remplacement de la chaudière de la conciergerie à l'école Marie Popelin.
- Entretien de toutes les toitures des bâtiments communaux.
- Placement d'un évier et placement de chauffages à la salle de repos de la crèche Ronde-Fleurie.
- Remplacement du boiler à l'école Marie Popelin.

Marchés Publics passés par le service Opérations Techniques.

INTITULE DU CSC	ADJUDICATAIRE	MONTANT ENGAGE (TVA incl.)
Sel de déneigement pour 4 ans (079/2023).	K+S Benelux	50.000,00 €
Achat de matériel pour les chantiers communaux (080/2023).	VC Wood CIPAC	48.499,95 €
Achat d'articles de quincaillerie pour 4 ans (138/2023).	CIPAC	44.000,00 €
Achat d'articles de serrurerie pour 4 ans (139/2023).	CIPAC	67.200,00 €
Achat de matériel de peinture et revêtement pour 4 ans (142/2023).	New Goffin	107.000,00 €
Achat d'un camion double cabine (204/2023).	Renault Trucks Belux	144.706,61 €
Achat de matériel de chauffage et sanitaire pour 2 ans (208/2023).	Sanistock	131.000,00 €
Achat d'outils pour le service Opérations Techniques (274/2023).	Clabots	16.094,61 €
Achat d'un lift (275/2023).	BÖCKER	34.303,50 €
Achat de pièces détachées pour les véhicules pour 4 ans (031/2024).	Ecogroupe	82.200,00 €
Achat de pneus pour 3 ans (032/2024).	VP LAM HOLDING (Q-TEAM)	36.000,00 €
Achat de structures pour isoloirs (033/2024).	FESIAL	15.316,18 €
Location d'une nacelle pour 4 ans (038/2024).	Huurland	13.980,00 €
Achat de protection pour le sol (097/2024).	Van Den Brink's High Tech Parts	9.144,00 €

	Nombre de dossiers	Montant total engagé
Exercice 2018/2019	19	522.823,43 €
Exercice 2019/2020	33	1.177.093,76 €
Exercice 2020/2021	20	796.574,34 €
Exercice 2021/2022	27	990.085,39 €
Exercice 2022/2023	34	1.301.567,82 €
Exercice 2023/2024	14	799.414,85 €

SECTEUR LOGISTIQUE

SERVICE INFORMATIQUE

Responsable de service : Philippe Fournier
☎ 02/247.64.55
Courriel : supportinformatique@evere.brussels

CADRE

- 1 IT Manager
- 1 Project Manager
- 1 Team leader
- 1 assistant administratif
- 3 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

- ✓ 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.
- ✓ Mise en place de deux bornes dans la salle d'attente pour permettre au citoyen de récupérer des documents rapidement et gratuitement.

PROJETS EN COURS

- ✓ Installation du wifi dans différents sites distants et renforcement des connexions existantes afin de proposer des conditions de travail optimales.
- ✓ Mise en place d'une GMAO (gestion de la maintenance assistée par ordinateur) à la Régie.
- ✓ Mise en place d'une authentification en deux étapes sur toutes les connexions externes à l'environnement informatique de l'Administration Communale.
- ✓ Équipement des nouveaux locaux de la Rénovation Urbaine prévus rue du Tilleul.
- ✓ Assurer la réservation et le paiement d'un emplacement en voirie via IRISbox.

SERVICE ECONOMAT

Responsable de secteur : Samira Idrissi
☎ : 02/247.64.40
🖷 : 02/247.62.89
@ : sidrissi@evere.brussels

Le service Economat se compose de 5 sections :
1. La section cellule administrative
2. La cellule soutien logistique
3. La buanderie
4. La cuisine pour les crèches et les pré gardiennats
5. La section entretien

SECTION CELLULE ADMINISTRATIVE

CADRE

- 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 131 ouvriers auxiliaires et 2 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 ;

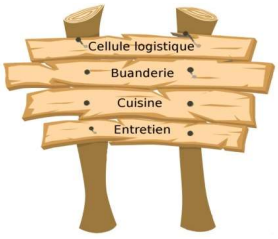
ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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
Matériel de bureau 2024-2027	Lyreco	84.000€
Fontaines à eau 2022-2025	Cullighan	61.000€
Enveloppes et papiers à en-tête 2024-2027	C.A.R.P	48.000€
Consoles de sécurité 2022-2024	Shred-It	15.000€
Sandwichs 2022-2024	Disparossi	7.500€
Médailles 2024-2025	De Greef Medals	9.822€
Lavage des vitres 2023-2025	MG Cleaning	97.395€
Sangénic (recharges poubelles langes) 2024-2025	Dumortier	6.000€
Traiteur 2024-2025	Traiteur Duchateau	12.000€
Matériel électrique 2024-2027	Electric	148.400€
Boissons 2023-2024	De Keyzer drinks	41.800€
Petit Matériel cuisine /vaisselle 2024-2025	Verrax	26.000€
Petit Matériel crèches 2024	Wesco	26.000€
Nuisibles 2023-2025	Haka Stop	30.000€
Mobilier administratif 2022-2024	Bedimo	60.750€
Papier 2023-2026	Antalis	158.200€
Produits ménagers Buanderie 2023-2024	Dumortier	22.040€
Vêtements de travail 2024-2025	Delcaert/Seymour/Palais du cache-poussière	111.000€

Impressions Banderoles 2023-2025	Pixink	30.000€
Produits d'entretien 2025-2026	Dumortier / Boma	140.000€
Gobelets réutilisables 2023-2025	Ecocup	8.500€
Alimentaires et usages uniques 2024	Colruyt	20.000€
Réparation appareils électriques 2024-2025	Fix-it	14.000€
Nettoyage à sec 2024-2026	Le Lavoir	1.000€
Agrafes 2024	Ricoh	2.000€
Lave-vaisselle Professionnel 2024-2026	Iceprod	12.000€
Publication appels publics 2024-2025	FLP / De Facto	12.000€
Appareils sanitaires 2024-2027	CWS	16.700€
Pharmacie et désinfectants 2024-2025	Medi-Market	82.000€
Tapis d'entrée 2023-2025	Scaldis-St Martin	€ 6.000



CELLULE SOUTIEN LOGISTIQUE

CADRE

- 1 assistant administratif-chef
- 1 assistant administratif 4/5
- 3 adjoints administratifs temps plein
- 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, flyers, brochures, découper, plier, plastifier etc. pour les services internes de l'administration, les écoles, le moulin, les crèches, le CPAS, le service de Police.
- Accueillir, informer, orienter.
- Apporter une aide aux autres services.
- Signaler les dysfonctionnements et anomalies aux personnes concernées.
- Effectuer des petites réparations, hisser les drapeaux, nettoyer le parking, ouvrir et fermer les installations, enlever et remettre les potelets amovibles.
- Actualiser l'affichage aux valves.
- Entretenir les machines d'impressions, la rogneuse et la machine à plier.
- Evacuer les déchets de l'imprimerie.
- La photocopie de documents en grande quantité.
- Transmettre les demandes et les informations.
- 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.
- Réceptionner les colis.
- Gestion du courrier entrant et sortant (distribution sur Evere, affranchissement hors Evere). Préparer les itinéraires.
- 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.
- Le paiements des factures, le suivit du budget.
- Le transport de personnes (par ex un échevins), aller au domicile d'une personne pour une signature importante.
- Assurer la maintenance du véhicule utilisé par les huissiers.
- Réservation des salles pour les réunions et festivités internes à la maison communale.
- Vérification des salles avant chaque événement ou réunion.
- Suivi logistique des réceptions, des noces, cérémonies et autres festivités communales.
- Soutien lors des festivités, mariages et noces organisés par la commune.
- Livraisons des repas dans les crèches.
- Suivit du courrier dans les différentes écoles les mardis et jeudis (2x/semaine).

LA BUANDERIE

Rue Pierre Dupont 167 (arrière de le NRE)

CADRE

- 1 ouvrière auxiliaire temps plein
- 2 ouvrières auxiliaires temps partiel
- 1 ouvrière auxiliaire 4/5
- 1 ouvrière auxiliaire 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*

CADRE

- 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

- 130 personnes dont :
  - 3 responsables d'équipe contractuelle temps plein
  - 42 ouvrières / ouvriers auxiliaires contractuels temps plein (dont 2 articles 60§ - CPAS au 31/08/24)
  - 78 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 opérationnel : Elisabeth Walczuk
☎ 02/247.64.86

CADRE

3 1 conseiller adjoint (à TP)
1 secrétaire d'administration (à 4/5ème TP)
1 secrétaire d'administration

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

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. 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. 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 2023-2024, environ 220 **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 2023-2024, le SJA a géré une 27 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.
Les marché publics d'assurances en cours (hospitalisation et hors hospitalisation) expirent au 31 décembre 2025. Vu l'important travail préparatoire nécessaire (prospection, mise en place de collaboration avec les services communaux concernés et le CPAS), le SJA a s'est attelé à la tâche dès l'été 2024
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 .

Quant au contentieux fiscal, la collaboration entre le service finances et le service juridique récemment mise en place prend forme. Un tableau de suivi partagé entre les deux services a été mis en place. Il permet d'une part un meilleur suivi des dossiers ouverts, et d'autres part des analyses transversales visant à l'amélioration de la gestion globale. Le contentieux fiscal, notamment du fait de son ampleur, représente une des tâches principales du service juridique.

MARCHES PUBLICS

Responsable opérationnel : Maria Karamitrou
☎ : 02/247.64.23
Courriel : mkaramitrou@evere.brussels

CADRE

- 1 Attachée principale
- 1 Secrétaire administrative
- 2 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.

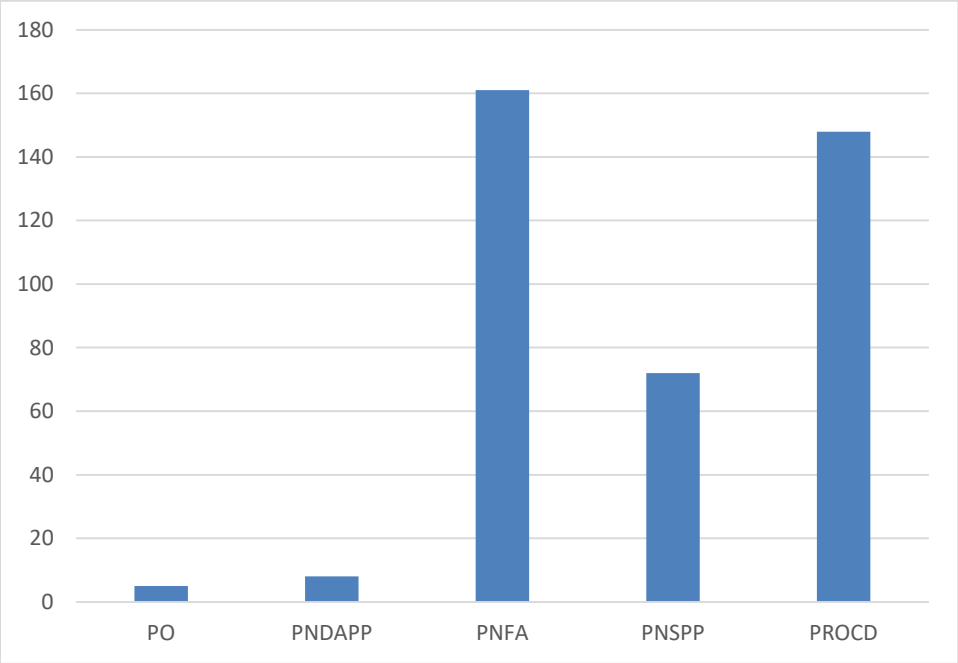
Elle initie et réalise des marchés conjoints d'assurances, de fourniture de carburant, de service externe de prévention, de fournitures courantes, d'assurances, mais aussi de fourniture de papier ou de titres repas. Dans ce cadre elle propose au conseil communal les conventions utiles à passer avec les 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.

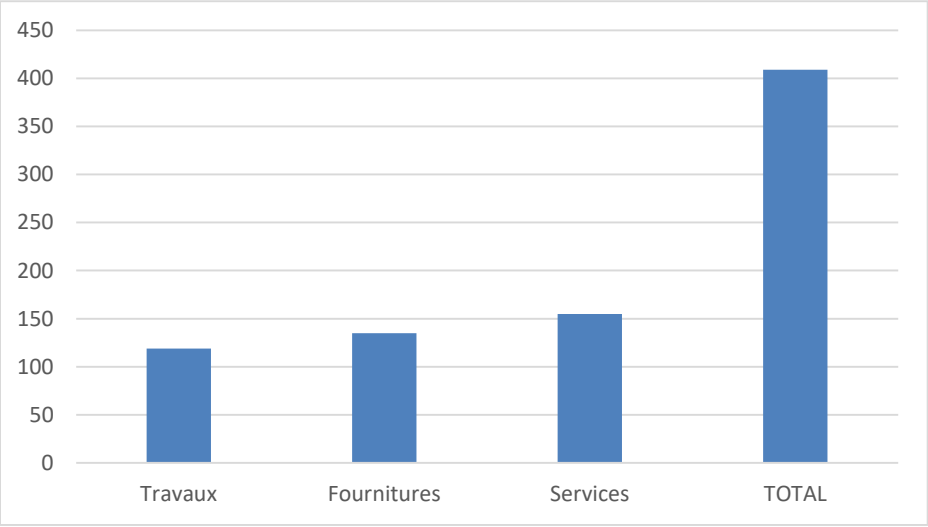
En 2023, la Cellule Marchés publics a lancé pas moins de 409 lancements de procédures de marchés publics, dont les répartitions sont les suivantes :

Par type de procédure de marché public :

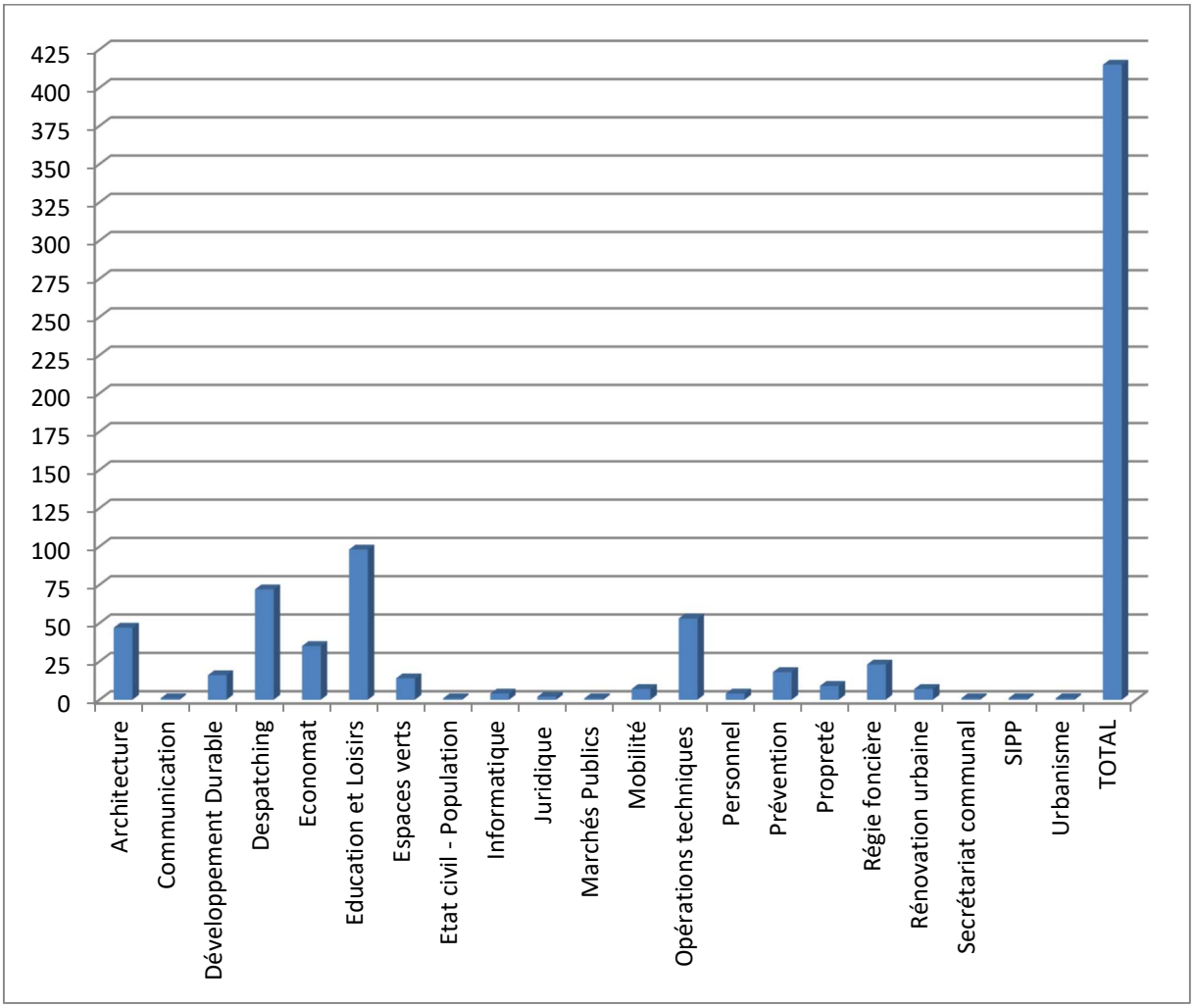


PO = Procédure ouverte
PNDAPP = Procédure négociée directe avec publication préalable
PNFA = Procédure négociée sur simple facture acceptée
PNSPP = Procédure négociée sans publication préalable
PROCD = Procédure d'exclusivité à justifier - Petit "d"

Par type de marché public :



Par service :



Les années 2023 et 2024 ont continué à être 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 15 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

CADRE

- 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).

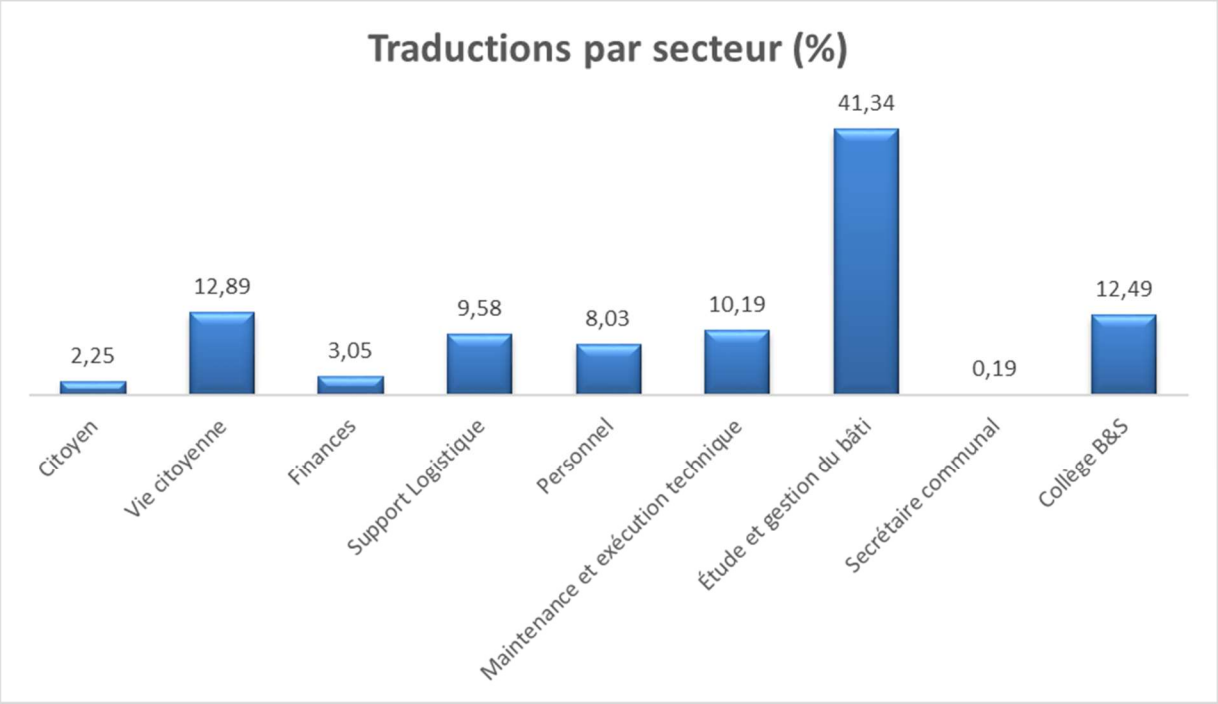
↳ Révision : Afin de conserver un certain degré de bilinguisme dans les services communaux, ceux-ci sont censés traduire eux-mêmes certains types de documents (correspondance interne, délibérations du collège et du conseil, etc.). À la demande des auteurs, le service Traduction se charge d'une relecture 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.

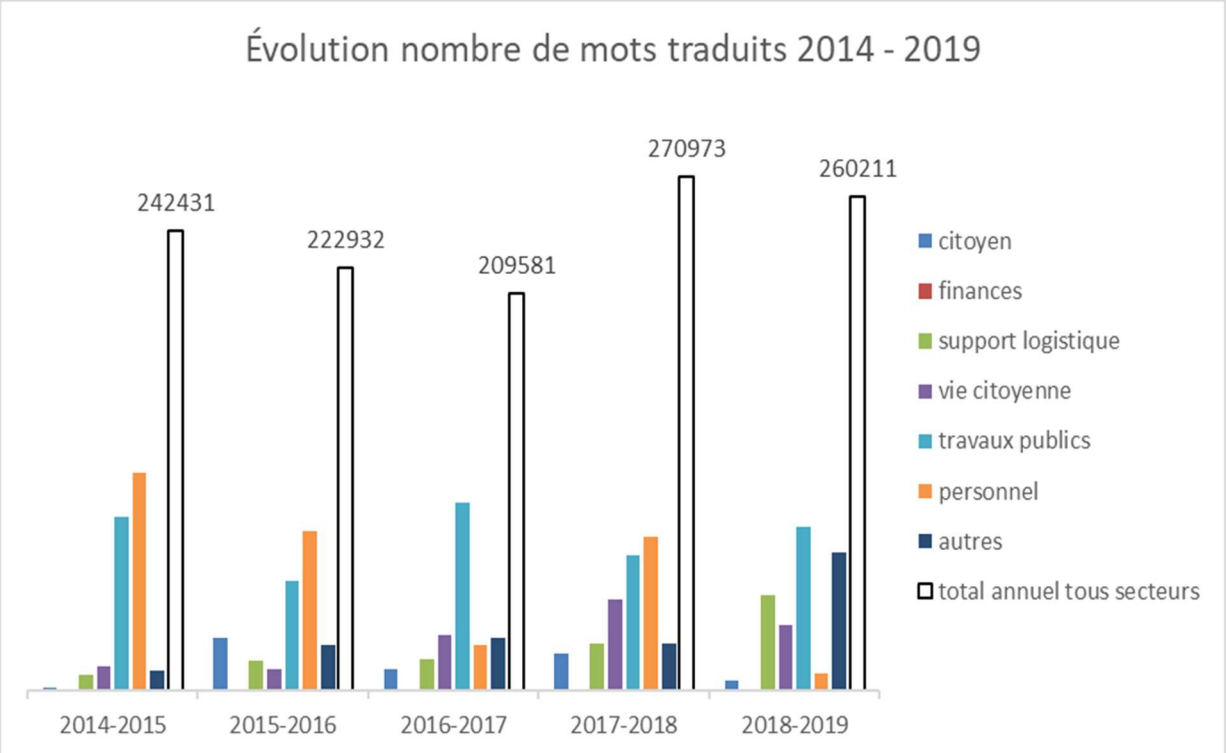
PARTICULARITÉS ET RÉALISATIONS

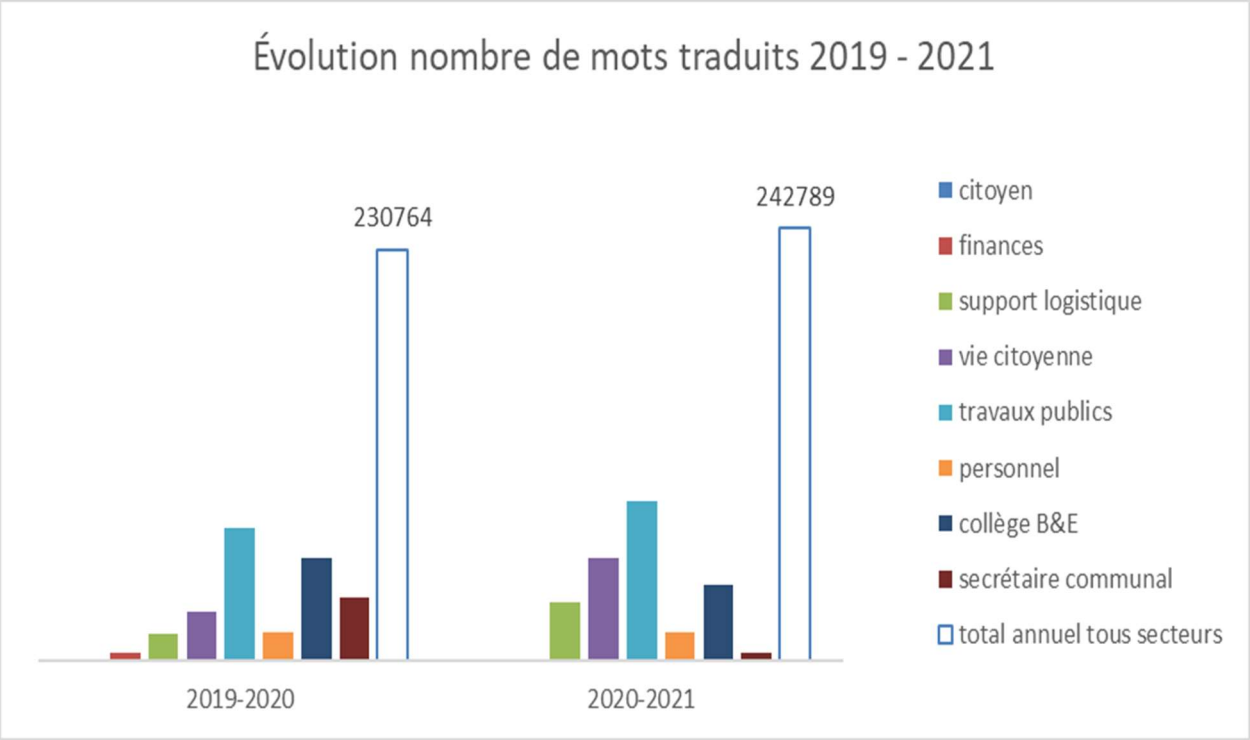
↳ Entre le 1er juillet 2023 et le 30 juin 2024, le service Traduction a traduit 337.762 mots. Dans 99,13 % des cas, il s'agissait d'une traduction du français vers le néerlandais. Dans 0,87 % des cas, le texte de base était rédigé en néerlandais et la traduction en français. Le service Traduction a également révisé 123.061 mots.

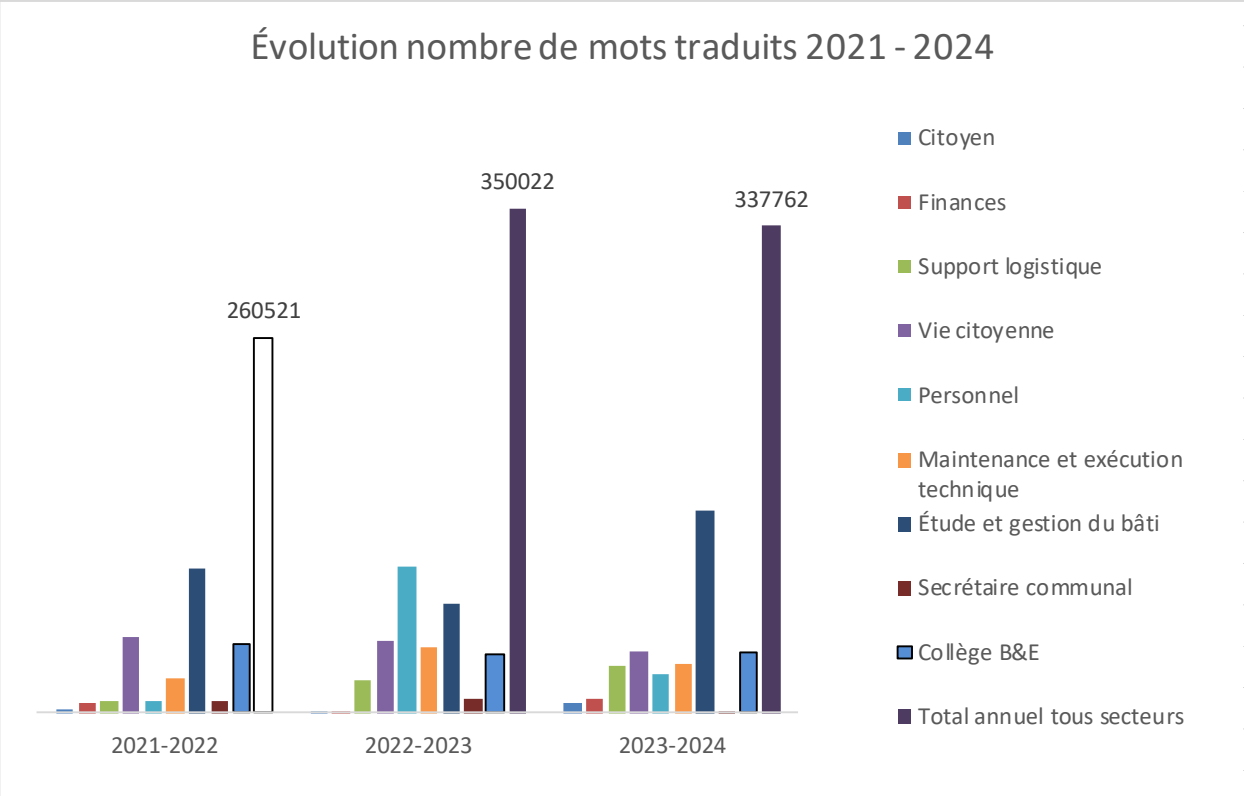
↳ Le graphique ci-dessous montre la répartition par secteur du nombre total de traductions réalisées entre le 1er juillet 2023 et le 30 juin 2024.



⇘ Le deuxième graphique présente l'évolution du nombre de mots traduits par secteur et au total entre 2014 et 2024. 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 - 2024
260521
350022
337762
2021-2022
2022-2023
2023-2024
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,

D. BORREMANS **A. ZAPPALA**