RAPPORT

SUR L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET LA SITUATION DES AFFAIRES COMMUNALES

POUR LA PERIODE AOÛT 2024 – JUILLET 2025



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 2024 au 31 juillet 2025, 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 20
Service Communication 21
Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPP) 23
Secteur Personnel 25
    Cellule Personnel enseignant 27
    Personnel communal 28
Secteur Finances 34
    Cellule Budget 35
    Cellule Taxes 39
    Cellule Comptabilité 41
Secteur Citoyen 43
    Service Population 47
    Service Etrangers 49
    Service Etat Civil 52
    Support Service Citoyen 56
    Front Office 59
Secteur Vie Citoyenne 63
    Département Loisirs 63
        Culture 63
        Jeunesse 66
        Sports 67
        Tourisme 67
        Ludothèque 69
    Département Education 70
        Education 70
        Extrascolaire 72
        Ecoles 73
        CLB 80

Bibliothèques ... 80
Académie de musique ... 84
Centre PSE ... 87
Service Action sociale ... 89
Service Civisme ... 91
Département petite enfance ... 92
Département Economie et développement durable ... 95
Promotion économique et emploi ... 95
Promotion économique ... 95
Emploi ... 96
Développement durable ... 97
Développement durable ... 97
Egalité des chances ... 99
Participation citoyenne ... 100
Solidarité entre les peuples ... 101
Bien-être animal ... 102
Service Prévention ... 105
Administration ... 105
Centre d'étude ... 107
Maisons de quartier / Educateurs de rue ... 108
Médiation scolaire ... 110
Peines alternatives ... 111
Gardiens de la paix ... 112
ASBL Egregoros ... 116
Secteur étude et gestion du bâtiment ... 118
Direction technique ... 119
Propriétés Communales ... 120
Régie Foncière + Logement ... 122
Architecture ... 125
Mobilité – Voirie – Espace public ... 131
Urbanisme et environnement ... 135
Sanctions administratives ... 143
Rénovation Urbaine ... 146
Secteur maintenance et exécution technique ... 148

Secrétariat technique 148
Dispatching et support technique 150
Plantations – Cimetière – Gardiens de Parc 158
Propreté publique 161
Propreté 161
Le dépôt communal Bordet 165
Service Opérations Techniques 166
Section Garage – Transport - Magasin 168
Section Transport – Festivités - Signalisation 171
Section Gros œuvre - Voirie 174
Section Techniques spéciales 178
Secteur Logistique 181
Informatique 181
Economat 183
Cellule administrative 183
Cellule soutien logistique 186
Buanderie 187
Cuisine 188
Entretien 189
Service Juridique et Assurances 190
Marchés Publics 192
Service Traduction 196

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
E-mail : evere@evere.brussels
Site internet : www.evere.be

Caractéristiques générales de la commune au 01.01.2025

- Population au 01.01.2025 : 45.892 habitants (Moniteur belge)

- Superficie : 502,1 ha

- Voirie communale : 50 km

- Voirie régionale : 11 km

- Altitude : 18 m à 80 m

- Nombre d'habitations : 20.541

ADMINISTRATION GENERALE

A. COMPOSITION DU CONSEIL COMMUNAL

Les dernières élections pour le conseil communal ont eu lieu le 13 octobre 2024.
Résultat des élections : 19 LB – 9 MR – 3 ECOLO-GROEN – 3 ENGAGES EVEROIS – 1 DEFI.

Les élections ont été validées par arrêté du collège juridictionnel du 27 novembre 2024.

Le conseil a été installé le 01 décembre 2024.

Le conseil est composé comme suit : (composition au 25.06.2025)

Nom	**Mandat**	**Adresse mail**
M. ZAPPALA, Alessandro	Bourgmestre	azappala@evere.brussels
M. CORDONNIER, David	Echevin	dcordonnier@evere.brussels
Mme LEVIEUX, Véronique	Echevine	vlevieux@evere.brussels
Mme DURAKI, Habibe	Echevine	hduraki@evere.brussels
M. MICHOTTE, Philippe	Echevin	pmichotte@evere.brussels
M. INCE, Ali	Echevin	aince@evere.brussels
M. MULEO, Jean-Luc	Echevin	jmuleo@evere.brussels
Mme HAELVOET, Ingrid	Echevine	ihaelvoet@evere.brussels
M. BONDU, Marc	Conseiller	mbondu@evere.brussels
M. FRESON, Pascal	Conseiller	pfreson@evere.brussels
M. CHAHID, Ridouane	Conseiller	rchahid@evere.brussels
M. TALHI, Hicham	Conseiller	htalhi@evere.brussels
Mme MBOMBO TSHIDIMBA, Véronique	Conseillère	vmbombotshidimba@evere.brussels

Mme KAPLAN, Firyan	Conseillère	fkaplan@evere.brussels
Mme BOUTTELGIER, Elsje	Conseillère	ebouttelgier@evere.brussels
M. LEPOIVRE, Sébastien	Conseiller	slepoivre@evere.brussels
M. EL FAROURI, Nordine	Conseiller	nelfarouri@evere.brussels
M. YÜCELBAS, Ibrahim	Conseiller	iyucelbas@evere.brussels
Mme MARTENS, Tina	Conseillère	tmartens@evere.brussels
M. LARMOYER, Alexandre	Conseiller	alarmoyer@evere.brussels
M. VERVOORT, Mathieu	Conseiller	mvervoort@evere.brussels
M. BEAYOU, William	Conseiller	wbeayou@evere.brussels
Mme MARTENS, Céline	Conseillère	cmartens@evere.brussels
M. EL MOUSSAOUI, Sufian	Conseiller	selmoussaoui@evere.brussels
Mme ITELA, Kelly	Conseillère	kitela@evere.brussels
M. YESILÖRDEK, Hamza	Conseiller	hyesilordek@evere.brussels
Mme BRUNO, Elisa	Conseillère	ebruno@evere.brussels
Mme JACQUART, Christine	Conseillère	cjacquart@evere.brussels
Mme DEMESMAEKER, Rania	Conseillère	rdemesmaeker@evere.brussels
M. DEMIRI, Liridon	Conseiller	ldemiri@evere.brussels
M. GELIN, Christophe	Conseiller	cgelin@evere.brussels
Mme CAMARA, Aïssatou	Conseillère	acamara@evere.brussels
M. DEMIR, Emir-Can	Conseiller	edemir@evere.brussels
Mme KUIPERS, Jos	Conseillère	jkuipers@evere.brussels
M. GEIRNAERT, Michel	Conseiller	mgeirnaert@evere.brussels

B. ATTRIBUTIONS DES BOURGMESTRE ET ECHEVINS



Alessandro ZAPPALA - Bourgmestre

Affaires générales - Contentieux - Police - Sécurité - Hygiène publique - Personnel (hors personnel enseignant) - Relations avec le personnel (Fr.) - Festivités – Événements - Prévention - Gardiens de la Paix - Relations Publiques – Communication - Tutelle C.P.A.S.



David CORDONNIER – Echevin

Travaux Publics (hors entretien des espaces verts) et rénovation urbaine - Finances - Recettes communales - Comptabilité - Instruction (Fr.) – Personnel enseignant (Fr.) - Mobilité - Participation Citoyenne



Véronique LEVIEUX - Echevine

Inhumations - Cimetières - Civisme et associations patriotiques - Cultes - Laïcité - Population - Etrangers - Affaires militaires - Milice - Réquisitions - Affaires électorales - Registre National - Permis de conduire - Passeports - Etat civil - Egalité des chances - Qualité de service, y compris le front office du 1er étage - Bien-être animal



Habibe DURAKI – Echevine

Crèches et prégardiennats (Fr.) - Beaux-Arts (Fr.) - Bibliothèques publiques (Fr.) - Académie de musique (Fr.) (y compris personnel) - Associations culturelles (Fr.) - Culture (Fr.) - Tourisme - Economat Transition numérique – Informatique



Philippe MICHOTTE– Echevin

Urbanisme - Environnement - Développement Durable (dont la mise en place du Plan Climat) - Energie - S.I.P.P.



Ali INCE - Echevin

Propreté publique - Entretien des espaces verts - Famille - Action sociale - Pensions sociales - Séniors



Jean-Luc MULEO – Echevin

Sport - Logement y compris Régie foncière - Propriétés communales - Emploi - Jeunesse - Santé publique - Solidarité entre les peuples



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 (N) - Crèches (N) - Promotion économique - Travail indépendant - Kermesses - Marchés - Culture (N)

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 économique
- ✓ 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 2024 au 31 juillet 2025

- le conseil communal s'est réuni 12 fois;
- le collège échevinal a tenu 51 séances.

Réunion des commissions :

- commission des examens : 1
- commission du conseil communal : 3

D. COMPOSITION DU CONSEIL DE L'AIDE SOCIALE

Square S. Hoedemaekers, 11 à 1140 Evere (composition au 03.02.2025)

Président :

M. LEPOIVRE Sébastien

Membres *:*

M. EL FAROURI Nordine

Mme DE GREEF Julie

Mme LALLEMAND Ilona

Mme LELOTTE Michèle

M. MICHIELS Christian

M. BELABED Selim

Mme JACQUART Christine

M. VAN DER ELST Daniel

Mme TEK Belma

M. WIJNANTS Christian

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. Agence Immobilière Sociale Hector Denis
- ✓ A.S.B.L. Royal Evere White Star Sportcity
- ✓ S.C. BRULABO
- ✓ S.C. Everecity
- ✓ Citydev.brussels / Société de Développement Régional de la Région de Bruxelles-Capitale
- ✓ ETHIASCo
- ✓ S.C.R.L. VIVAQUA Compagnie Intercommunale Bruxelloise des Eaux
- ✓ A.S.B.L. BRULOCALIS - Association Ville et Communes de Bruxelles

- ✓ S.A. Le Petit Propriétaire
- ✓ S.A. Holding Communal
- ✓ A.S.B.L. L'ENTRELA - Centre Culturel d'Evere
- ✓ V.Z.W. Gemeenschapscentrum EVERNA
- ✓ A.S.B.L. 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)
- ✓ V.Z.W. Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (O.V.S.G.)
- ✓ A.S.B.L Ma Maison
- ✓ A.S.B.L. Académie Régionale de Police de Bruxelles
- ✓ A.S.B.L. ERAP
- ✓ A.S.B.L. Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces
- ✓ 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
- ✓ S.R.L. IRISteam
- ✓ A.S.B.L. IRISnet
- ✓ A.S.B.L. «VISIT.BRUSSELS»
- ✓ A.S.B.L. Mission locale de Schaerbeek
- ✓ A.S.B.L. Mission locale de Saint-Josse
- ✓ Les Cuisines Bruxelloises – Association de droit public
- ✓ S.C. Intercommunale d'Inhumation
- ✓ S.C. CREMABRU – Crématorium de Bruxelles
- ✓ 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 de service : Madame Karin VERBOOGEN
☎: 02/247.62.25
Courriel : evere@evere.brussels

SECRETARIAT GENERAL

- 1 secrétaire administratif
- 1 assistant administratif

MISSION

Le service garantit l'organisation des réunions du collège des bourgmestre et 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 **17.10.2024** a deux points du secrétariat communal à l'ordre du jour :

- Creat Services dv (anciennement TMVS ps) - Approbation de l'ordre du jour et des points à l'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire.
- Motion inscrite à l'ordre du jour suite à la demande écrite du 29 septembre 2024 de Monsieur Alessandro Zappala, Conseiller communal, relative à la proposition de limitation à deux ans des allocations de chômage.

A l'agenda du conseil communal du **01.12.2024** :
Les résultats des élections communales du 13 octobre 2024, validés par arrêté du 27 novembre 2024 du collège juridictionnel de la Région de Bruxelles-Capitale, ont donné lieu le 1 décembre 2024 à l'installation du nouveau conseil communal.
Après avoir prêté le serment déterminé par l'article 80 de la NLC, les membres élus ont été déclarés installés dans leur fonction de conseiller communal.

Madame Tina Martens, 1ere suppléante de la liste de la Liste du bourgmestre, a été installé dans la fonction de conseillère communale, suite au désistement de Monsieur Rudi Vervoort.

Conformément à la NLC, il a été procédé séance tenante, par scrutin secret en séance publique, à l'élection de six échevins en remplacement des échevins dont le mandat a expiré, ainsi qu'à leur prestation de serment.

Lors de cette séance les fonctions de président en suppléant du président du conseil communal ont été instaurées pour cette législature. Monsieur Ridouane Chahid a été élu président du conseil communal et Madame Elsje Bouttelgier suppléante du président.

Lors du conseil communal tenu le **11.12.2024**, six points du secrétariat communal ont été traitées :

- Installation de Madame Ingrid Haelvoet en qualité de conseillère communale.
- Election et installation d'un 7ième échevin.
- Proposition quant à la transparence des rémunérations et avantages des mandataires publics éverois, à partir du 1er décembre 2024.
- CPAS - Démission de Madame Tina Martens - Désistement de Monsieur Jean-Luc Muleo et de Madame Suzanne Dietz - Présentation d'un nouveau membre effectif et de deux candidats suppléants.
- Démission de Monsieur Christophe Gelin, en qualité de conseiller du CPAS. Prise d'acte.
- Election de 6 membres du Conseil de Police de la Zone de Police 5344.

  Comme membres du conseil de police sont élus :
  - Monsieur Nordine El Farouri
  - Monsieur Alexandre Larmoyer
  - Madame Véronique Levieux
  - Monsieur Hicham Talhi
  - Monsieur Mathieu Vervoort

A l'agenda du conseil communal du **16.12.2024**:

- Désignation d'un administrateur au sein des sociétés coopératives SIBELGA et INTERFIN.
- Désignation d'un administrateur au sein de l'A.S.B.L. BRULOCALIS.
- Election de 11 membres du Conseil de l'Action Sociale.

Comme membres du conseil du C.P.A.S. sont élus :

- Monsieur Sébastien Lepoivre
- Monsieur Selim Belabed
- Madame Julie De Greef
- Monsieur Nordine El Farouri
- Madame Christine Jacquart
- Madame Ilona Lallemand
- Madame Michèle Lelotte
- Monsieur Christian Michiels
- Madame Belma Tek
- Monsieur Daniel Van Der Elst
- Monsieur Christian Wijnants

A l'agenda du conseil communal du **29.01.2025** :

- Motion inscrite à l'ordre du jour suite à la demande écrite du 21 janvier 2025 de Monsieur Ridouane Chahid, conseiller communal, réaffirmant le soutien plein et entier au maintien des six zones de police en Région bruxelloise.
- Motion inscrite à l'ordre du jour suite à la demande écrite du 21 janvier 2025 de Monsieur Mathieu Vervoort, conseiller communal, relative à la solidarité avec les travailleurs et travailleuses de Lunch Garden et appelant à une mobilisation pour la sauvegarde de l'emploi.
- Désignation de deux administrateurs et de deux suppléants au sein de l'A.S.B.L. « La Cohésion Sociale d'Evere - Actions-Communautaires ».
- Désignation de six délégués du conseil communal au sein de l'A.S.B.L. « Agence Locale pour l'Emploi d'Evere ».
- Désignation de sept administrateurs et de deux observateurs au sein de la S.C.R.L. Everecity.
- Désignation de six représentants à l'assemblée générale de l'ASBL EGREGOROS, dont le fonctionnaire de prévention.
- Désignation des délégués du conseil communal en qualité d'administrateurs et membres de l'A.S.B.L. La Fermette.
- Désignation de deux délégués et d'un administrateur au sein de la société coopérative à responsabilité limitée VIVAQUA.
- Désignation de cinq administrateurs au sein de l'A.S.B.L. Agence immobilière sociale éveroise « Hector Denis ».
- Désignation d'un délégué à l'assemblée générale de l'A.S.B.L. « Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten ».

A l'ordre du jour du conseil communal du **19.02.2025** :

- Motion de Mme Kelly Itela, conseillère communale, inscrite à l'ordre du jour suite à la demande écrite du 09 février 2025 de Monsieur Mathieu Vervoort, conseiller communal, demandant le respect de l'intégrité territoriale de la République Démocratique du Congo et le retrait des troupes du M23 et du Rwanda des Provinces de l'Est de la RDC.
- Désignation de la délégation du conseil communal dans le cadre de la concertation commune - C.P.A.S.
- Désignation d'un délégué au sein de ETHIASCo.
- Désignation d'un représentant de la commune au sein des assemblées générales de Creat Services dv (anciennement TMVS ps).
- Désignation de deux administrateurs au sein de la S.A. « Le Petit Propriétaire ».
- Désignation de dix délégués du conseil communal en qualité d'administrateurs de l'A.S.B.L. « Triton ».

- Désignation de trois membres dans le comité de gestion de la bibliothèque communale R. Rolland.
- Désignation des délégués du conseil communal pour représenter la commune d'Evere à l'assemblée générale de l'A.S.B.L. « Royal Evere White Star Sportcity».
- Désignation d'un délégué au sein de l'A.S.B.L. « Planning Familial d'Evere ».
- Désignation d'un représentant de la commune auprès de Brulabo s.c.-c.v.
- Désignation d'un représentant du conseil communal au sein de l'association de droit public « Les Cuisines Bruxelloises ».
- Désignation d'un représentant effectif et d'un représentant suppléant au sein de l'A.S.B.L. « Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces ».
- Désignation d'un membre néerlandophone du collège des bourgmestre et échevins en qualité de membre consultatif auprès du "Gemeenschapscentrum EVERNA".
- Désignation du bourgmestre et de l'échevin de la culture (F) ainsi que de quatre délégués du conseil communal en qualité de membres de droit de l'A.S.B.L. « Les Amis de la Ludothèque d'Evere ».
- Désignation de quatre membres effectifs au sein du Conseil d'administration de l'A.S.B.L. « Ma Maison ».
- Désignation d'un administrateur et d'un représentant au sein de l'A.S.B.L. BRULOCALIS.
- Désignation d'un représentant au sein de l'Intercommunale de Crémation S.C.
- Désignation de huit délégués de la majorité et de deux observateurs de l'opposition au sein de a.s.b.l. "L'Entrela - Centre culturel d'Evere".

Lors du conseil communal du **26.03.2025** les points suivants sont traités :

- Motion inscrite à l'ordre du jour suite à la demande écrite du 26 février 2025 de Monsieur Mathieu Vervoort, conseiller communal, relative à "Evere commune antifasciste !"
- Interpellation inscrite à l'ordre du jour suite à la demande écrite du 19 mars 2025 de Madame Elisa Bruno, conseillère communale pour le groupe Ecolo-Groen. - Sécurité et santé publique en rapport avec l'amiante dans la commune d'Evere à la lumière des événements survenus à Bruges le 15 mars.
- Creat Services ps - Approbation de l'ordre du jour et des points à l'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire.
- Désignation d'un administrateur auprès de l'asbl "Mission locale de Saint-Josse".
- Désignation d'un administrateur auprès de l'asbl "Mission locale de Schaerbeek".
- Désignation d'un délégué au sein de l'asbl "VISITBRUSSELS".
- Désignation d'un délégué du conseil communal au sein de l'asbl IRISteam.
- Désignation de deux représentants au sein de la srl IRISnet.
- Désignation d'un délégué au sein de la sa Holding Communal.
- Désignation d'un délégué et d'un administrateur au sein des sociétés coopératives SIBELGA et INTERFIN.
- Désignation de cinq conseillers communaux en qualité de membres de la commission communale de l'accueil et de cinq conseillers communaux en qualité de membres suppléants.
- Désignation de cinq conseillers communaux et de l'échevin de l'action sociale en qualité de membres du conseil consultatif de la personne handicapée.
- Désignation de l'échevin de la participation citoyenne et de cinq conseillers communaux en qualité de membres du conseil consultatif de la participation citoyenne.
- Désignation de l'échevin de la mobilité et de cinq conseillers communaux en qualité de membres du conseil consultatif de la mobilité.
- Désignation de l'échevin de la promotion économique et de trois conseillers communaux en qualité de membres du conseil consultatif de la promotion économique.
- Désignation de l'échevin de la solidarité entre les peuples et cinq conseillers communaux en qualité de membres du conseil consultatif de la solidarité entre les peuples.
- Désignation de l'échevin du développement durable et de cinq conseillers communaux en qualité de membres du conseil consultatif du développement durable.

- Désignation d'au moins cinq conseillers communaux et de l'échevin du troisième âge en qualité de membres du Conseil consultatif des Seniors.
- Désignation de monsieur le bourgmestre en qualité de membre de l'Académie Régionale de Police de Bruxelles.
- Désignation d'un administrateur et un délégué au sein de l'Intercommunale d'Inhumation.
- Désignation d'un délégué à l'assemblée générale de la Société de Développement de la Région de Bruxelles-Capitale (citydev.brussels).
- Désignation d'un délégué à l'assemblée générale de l'ERAP.

A l'agenda du conseil communal du **23.04.2025 :**

- Octroi du titre honorifique de la fonction à Monsieur Mohamed Ridouane Chahid, ex-échevin.
- Motion de Monsieur Emir-Can Demir, conseiller communal, inscrite à l'ordre du jour suite à la demande écrite du 15 avril 2025 de Monsieur Alexandre Larmoyer, conseiller communal, concernant la situation actuelle en Turquie et les manifestations internationales.
- Remplacement de Monsieur Daniel Noël en qualité de délégué du conseil communal au sein de l'A.S.B.L. "Agence Locale pour l'Emploi d'Evere".

A l'ordre du jour du conseil communal du **28.05.2025 :**

- Motion inscrite à l'ordre du jour suite à la demande écrite du 26 mai 2025 de Monsieur Sébastien Lepoivre, conseiller communal, relative aux impacts de la réforme de l'allocation de chômage sur le CPAS d'Evere.
- Désignation d'un administrateur au sein de l'A.S.B.L. « Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces ».

Lors du conseil communal du **25.06.2025** les points suivants sont traités :

- Démission de Madame Elodie Depalle, en qualité de conseillère communale. Prise d'acte.
- Vérification des pouvoirs. Prestation de serment et installation de Monsieur Michel Geirnaert, 1er suppléant de la liste 6, en qualité de conseiller communal, en remplacement de Madame Elodie Depalle, démissionnaire.

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

- 2 attachées

MISSION

Le 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 vidéo.

↳ #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 de service : M. Luc Tordeurs (ad interim, mise à disposition par Cohezio)
☎ 02/247.62.28 / 02/247.63.50
E-Mail : sipp@evere.brussels

Cadre actuel (juillet 2025):

- 1 Conseiller en prévention niveau 1, mis à disposition, 1 jour par semaine (temporaire)
- 1 Conseiller en prévention niveau II en formation

Postes vacants (juillet 2025) :

- 1 Conseiller en prévention niveau 1
- 1 Aide administrative.

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.**

Le SIPP est un service commun pour l'Administration communale et pour le CPAS.

PRINCIPALES TACHES

- Participer à l'analyse des risques, proposition de 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.
- 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 souvent la période avant les congés d'été et la fin de l'année sont plus chargée à ce niveau-là.
- CPPT :
    - Le Comité de concertation de l'enseignement communal francophone s'est réuni 8 fois entre août 2024 et juillet 2025.
    - Le Comité de concertation de l'enseignement néerlandophone s'est réuni 3 fois entre août 2024 et juillet 2025.
    - Le Comité de concertation commun (Commune-CPAS) s'est réuni 3 fois entre août 2024 et juillet 2025.
    - Le Règlement d'Ordre Intérieur a été actualisé au niveau des listes des membres.
    - 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.
- Procédure froid :
    - La procédure "Froid" est d'application du 1er novembre au 31 mars, dès que le seuil de température sensible minimal est inférieur ou égal à 5°C. Le SIPP prévient les services communaux la veille dans l'après-midi du déclenchement de la procédure pour le lendemain.
- 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. Ce rapport est également mis à disposition des membres du CPPT.
- Exercices d'évacuation :
    - Exercices organisés entre août 2024 et juillet 2025 :
        - Crèche Les Diablotins : août 2024 (partie crèche) et février 2025 (tout le bâtiment)
        - Ecole Everheide / Everheide+ : novembre 2024 et avril 2025.
        - Maison communale : juillet 2025.
- Visites des lieux :
    - Pour l'année 2024, les visites annuelles des lieux de travail de la commune ont été organisées en collaboration avec le service externe de prévention et de protection au travail (S.E.P.P.) et les délégations syndicales. Ces visites ont pour objectif d'assurer le bien-être, l'hygiène et la sécurité au travail.
- Actualisation des procédures et autres :
    - Le travail du SIPP a été revu. Certaines tâches ne devant pas faire partie des attributions du SIPP ont été déléguées aux services compétents. Certaines procédures ont été actualisées ou sont en cours de révision (achats – 3 feux verts, accidents du travail, gestion du registre des tiers, …).

SECTEUR PERSONNEL

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

CADRE

- 1 Directeur des Ressources Humaines
- 2 Attachés
- 4 Secrétaires
- 6 Assistants
- 1 Adjointe

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 « budget mobilité » ;

- 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 ;

- Audit des procédures du service Traitements.

2024-2025 : quelques chiffres

Nombre de personnes gérées par le secteur Personnel : 628 personnes

	Cadre administratif	**Cadre technique et autres cadres**
Nombre d'entrées	16	43
Nombre de sorties	22	58

À la lecture du cadre, vous constaterez qu'entre le 1er août 2024 et le 31 juillet 2025, 59 agents sont entrés en service au sein de notre administration communale, et que 80 en sont partis. Au premier abord, nous pourrions en conclure que l'effectif total a diminué de 21 agents. Néanmoins, il importe de relativiser cette différence et de ne pas procéder à une lecture trop figée des entrées et sorties du personnel mais bien de les visualiser de manière plus dynamique.

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

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

CELLULE PERSONNEL ENSEIGNANT

Responsable : Madame Erseel Alexandra
☎ 02/247.62.23
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)
- 0,33 directeur adjoint (NL)
- 11,96 professeurs d'Académie de Musique
- 0,75 surveillant éducateur - Académie de musique

- 44,32 instituteurs(trices) maternel(le)s (9,67 NL et 34,65 FR)
- 79,42 instituteurs(trices) primaires (12,17 NL et 67,25 FR)
- 5,25 maîtres de néerlandais (écoles francophones)
- 0,33 coordinateur ICT (école néerlandophone)
- 6 maîtres d'éducation physique (0,75 NL et 5,25 FR)
- 3,06 maîtres de psychomotricité pour les maternelles (0,75 NL et 2,31 FR)
- 8,12 maîtres de morale, religion catholique, religion protestante, religion islamique, religion orthodoxe, religion israélite, philosophie et citoyenneté (1,25 NL et 6,87 FR)
- 1,60 puéricultrices ACS (écoles francophones)
- 0,69 puériculteur (école néerlandophone)
- 1,58 coordinateur de soins (école néerlandophone)
- 3,92 collaborateur administratif pour l'école néerlandophone
- 3 puéricultrices nommées (écoles francophones)
- 0,25 guidance initiale (école néerlandophone)
- 0,94 délégué en charge des périodes de mission collective

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

Entrées en service : 96 enseignants au début de l'année scolaire
57 enseignants en cours d'année scolaire
Sorties : 94 enseignants à la fin de l'année scolaire
56 enseignants en cours d'année scolaire

Nominations à titre définitif : 14 enseignants
Mises à la pension de retraite : 2 enseignants

PERSONNEL COMMUNAL
Cadre du personnel au 31.07.2025

Personnel administratif

Sur un total de 126 effectifs, dont 88 contractuels et 38 statutaires, nous comptons 41 hommes pour 85 femmes. Le rôle linguistique est réparti entre 94 francophones et 32 néerlandophones. 31 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 2 agents féminins, on comptabilise 1 statutaire pour 1 contractuel. Le régime linguistique est réparti entre 1 francophone et 1 néerlandophone. 1 agent habite la commune d'Evere.

Personnel de la bibliothèque Nl.

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

Personnel de la bibliothèque et ludothèque Fr.

Sur un total de 9 effectifs tous francophones et contractuels, il y a 6 femmes et 3 hommes. Aucun d'entre eux n'habite la commune d'Evere.

Personnel service de Prévention

Le service de prévention compte 20 effectifs dont 3 statutaires et 17 contractuels. Il y a 9 hommes et 11 femmes. Le rôle linguistique est réparti entre 3 néerlandophones et 17 francophones. 9 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 15 hommes pour 11 femmes.

Personnel des établissements scolaires néerlandophones

Sur un total de 13 agents, on dénombre 3 hommes pour 10 femmes. 12 agents sont néerlandophones et un francophone. 10 agents sont contractuels et 3 statutaires. 4 d'entre eux habitent la commune d'Evere.

Personnel des établissements scolaires francophones

Sur un total de 57 agents francophones, 5 sont statutaires et 52 contractuels. Nous dénombrons 38 femmes pour 19 hommes. 18 agents habitent la commune d'Evere.

Personnel de la crèche néerlandophone

Sur un total de 18 agents féminins tous néerlandophones et contractuels, 3 agents habitent la commune d'Evere.

Personnel des crèches et prégardiennats francophones

Sur 83 agents seulement 1 est néerlandophone. 74 sont contractuels et 9 sont statutaires. Nous comptons 81 femmes pour 2 hommes. 22 habitent la commune d'Evere.

Personnel ouvrier

Sur un total de 145 agents en service, nous comptons 140 hommes et 5 femmes, dont 108 sont statutaires et 37 contractuels. On dénombre 138 francophones pour 7 néerlandophones et 70 habitent la commune d'Evere.

Personnel de cuisine

Sur un total de 7 agents en service, nous comptons 4 hommes pour 3 femmes, dont 5 sont statutaires et 2 sont contractuels. Le rôle linguistique est réparti entre 1 néerlandophone et 6 francophones. 3 agents habitent la commune d'Evere.

Personnel de la buanderie

Sur un total de 5 agents, toutes femmes, contractuelles et francophones, 2 agents habitent la commune d'Evere.

Personnel d'entretien

Sur un total de 100 agents en service, tous sont contractuels. Il y a 98 francophones pour 2 néerlandophones et 68 habitent la commune d'Evere. Il y a aussi 86 femmes pour 14 hommes.

Agents contractuels subventionnés

Sur un total de 19 agents subventionnés (ACS) féminins et francophones, 8 habitent la commune d'Evere.

Sur un total de 174 agents subsidiés nous comptons 22 statutaires et 152 contractuels. Il y a 54 hommes pour 120 femmes. Nous comptons 26 néerlandophones et 148 francophones. 62 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 attachée principale, 1 attachée traductrice, 3 attachés, 3 secrétaires, 5 assistants, 1 adjointe et 2 auxiliaires administratifs.

Au sein du cadre du personnel des bibliothèques, 1 attachée est entrée en service.

Au sein du cadre du personnel des crèches, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 1 secrétaire psychopédagogue, 3 secrétaires, 11 assistantes puéricultrices, 1 assistante, 1 adjointe et 1 responsable d'équipe – concierge.

Au sein du cadre du personnel d'entretien-cuisine, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 3 ouvrières auxiliaires.

Au sein du cadre du personnel des établissements scolaires, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 5 assistants éducateurs, 1 responsable d'équipe - concierge et 2 auxiliaires animatrices.

Au sein du cadre du personnel ouvrier, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 1 assistant technique chef et 4 ouvriers auxiliaires.

Au sein du cadre du personnel de la prévention, on dénombre les nouveaux entrants suivants : 1 attaché principal - fonctionnaire de prévention, 2 secrétaires, et 1 adjoint animateur.

Au sein du cadre du personnel technique, on dénombre les nouvelles entrées suivantes : 1 inspecteur architecte, 1 ingénieur, 1 attachée et 1 secrétaire.

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 jardiniers stagiaires.

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 : 2 ouvriers jardiniers.

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 : 2 ouvriers jardiniers stagiaires.

Nomination par promotion à titre définitif

Au sein du cadre du personnel ouvrier, 3 ouvriers jardiniers ont été nommés par promotion à titre définitif cette année.

Départs (démissions)

Au sein du cadre administratif, 1 attachée traductrice, 1 attaché, 3 secrétaires, 3 assistants et 1 auxiliaire administratif 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 et 5 assistantes puéricultrices nous ont quitté cette année.

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

Au sein du cadre du personnel des établissements scolaires, 1 assistant éducateur nous a quitté cette année.

Au sein du cadre du personnel ouvrier, 1 assistant technique ouvrier spécialisé et 1 ouvrier auxiliaire, nous ont quitté cette année.

Au sein du cadre du personnel de la prévention, 2 secrétaires éducateurs, 1 assistant éducateur et 1 assistant nous ont quitté cette année.

Au sein du cadre du personnel technique, 1 inspecteur nous a quitté cette année.

Départs à la retraite

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

Au sein du cadre du personnel des crèches, 1 assistante puéricultrice et 1 auxiliaire technique - concierge sont partis 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 ouvrier, 1 adjoint technique chef et 2 ouvriers auxiliaires sont partis à la retraite au cours de cette année.

Licenciements

Au sein du cadre administratif, 1 attaché principale et 5 assistants ont été licenciés au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel des crèches, 1 attachée principale et 3 assistantes puéricultrices ont été licenciés au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel d'entretien-cuisine, 1 ouvrière auxiliaire a été licenciée au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel des établissements scolaires, 3 assistants éducateurs et 1 responsable d'équipe – concierge ont été licenciés au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel de la prévention, 1 attaché, 1 secrétaire et 1 adjoint animateur ont été licenciés au cours de cette année.

Au sein du cadre du personnel technique, 1 secrétaire 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 2024 s'élèvent à 4.675.796,79 EUR. Les pensions payées à charge de notre assurance pensions s'élèvent à 569.309,64 EUR. Soit un total de 5.245.106,43 EUR, soit 1.855.408,93 EUR de moins qu'en 2023 (ce qui est dû à un remboursement du solde 2023 de + 1.383.486,00 EUR par rapport aux provisions versées).

En 2024, les quotes-parts relatives à la loi du 14.04.1965 (répartition des pensions entre diverses administrations) présentent un solde débiteur de 48.349,90 EUR.

Les autres mouvements présentent un solde créditeur de 54.332,11 EUR (réduction cotisation de responsabilisation car 2ème pilier établi).

Intérêts : Le rendement global s'est élevé à 147.285,93 EUR, soit un rendement de 1,59 % en Global 21 (90% des placements ; taux garanti : 2,92%) et de 1,94 % en ethical (10% des placements ; taux garanti de 2,92%).

Pas de récupération d'injections par Ethias.

Taxe sur participation bénéficiaire globale de 1.150,06 EUR.

Pas de solde indemnités funéraires.

Les frais de gestion pour 2024 sont de 46.229,74 EUR.

Les réserves au 1er janvier 2024 s'élevaient à 9.539.362,18 EUR pour l'assurance cotisations et à 1.877.225,14 EUR pour l'assurance pensions. Après comptabilisation des opérations ci-dessus, des transferts et des intérêts générés, les réserves s'élevaient au 31-12-2024 à 10.371.805,41 EUR pour l'assurance cotisations et à 1.815.245.32 EUR pour l'assurance pensions. Ces réserves sont de 770.463,41 EUR supérieures à 2023.

SECTEUR FINANCES

Responsable du secteur : Thierry Bottu, Receveur Communal

☎ 02/247.62.71

Courriel : tbottu@evere.brussels

- 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.

I. SERVICE FINANCES CELLULE « BUDGET »

PRINCIPALES TÂCHES

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

2. Le contrôle des budgets, des modifications budgétaires et des comptes des instances subordonnées à la tutelle communale, telles que le C.P.A.S. 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 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 une première fois par le Conseil Communal en séance du 27 juin 2024 et est devenu exécutoire par expiration du délai le 14 août 2024.

Le service ordinaire a, quant à lui, été modifié une seconde fois par le Conseil Communal du 17 octobre 2024, et est devenu exécutoire par expiration du délai le 03 décembre 2024.

A. SERVICE ORDINAIRE

	Budget initial	**Budget modifié 01**	**Budget modifié 02**
EXERCICE PROPRE			
Total recettes (1)	104.718.695,30 €	105.753.808,37 €	105.245.360,12 €
Total dépenses (2)	-105.495.991,57 €	- 106.418.430,33 €	- 106.346.661,63 €
Résultat (1) – (2)	**- 777.296,27 €**	**- 664.621,96 €**	**- 1.101.301,51 €**
PRELEVEMENTS FONCTIONNELS			
Total recettes (3)	29.387,00 €	267.468,61 €	503.786,61 €
Total dépenses (4)	0,00 €	- 130.000,00 €	- 130.000,00 €
Résultat (3) – (4)	**29.387,00 €**	**137.468,61 €**	**373.786,61 €**
EXERCICES ANTERIEURS			
Total recettes (5)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total dépenses (6)	- 1.763.265,71 €	- 1.502.029,24 €	- 1.502.029,24 €
Résultat (5) – (6)	**- 1.763.265,71 €**	**- 1.502.029,24 €**	**- 1.502.029,24 €**
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)	104.748.082,30 €	106.021.276,98 €	105.749.146,73 €
Total dépenses (2) + (4) + (6) + (8)	- 107.259.257,28 €	- 108.050.459,57 €	- 107.978.690,87 €
Résultat	**- 2.511.174,98 €**	**- 2.029.182,59 €**	**- 2.229.544,14 €**

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 €**

LE BUDGET 2025

Le budget 2025 a été voté par le Conseil Communal en séance du 25 juin 2025 et est devenu exécutoire par expiration du délai le 20 août 2025.

A. SERVICE ORDINAIRE

	Budget initial
EXERCICE PROPRE	
Total recettes (1)	109.086.998,13 €
Total dépenses (2)	- 109.225.868,98 €
Résultat (1) – (2)	**- 138.870,85 €**
PRELEVEMENTS FONCTIONNELS	
Total recettes (3)	712.420,12 €
Total dépenses (4)	- 523.347,98 €
Résultat (3) – (4)	**189.072,14 €**
EXERCICES ANTERIEURS	
Total recettes (5)	0,00 €
Total dépenses (6)	-3.302.980,89 €
Résultat (5) – (6)	**- 3.302.980,89 €**
PRELEVEMENTS GENERAUX	
Total recettes (7)	0,00 €
Total dépenses (8)	0,00 €
Résultat (7) – (8)	**0,00 €**
RESULTAT GENERAL	
Total recettes (1) + (3) + (5) + (7)	109.799.418,25 €
Total dépenses (2) + (4) + (6) + (8)	- 113.052.197,85 €
Résultat	**- 3.252.779,60 €**

B. <u>SERVICE EXTRAORDINAIRE</u>

	Budget initial
<u>EXERCICE PROPRE</u>	
Total recettes (1)	7.437.157,92 €
Total dépenses (2)	- 14.904.556,47 €
Résultat (1) – (2)	**599.666,96 €**
<u>PRELEVEMENTS FONCTIONNELS</u>	
Total recettes (3)	8.192.299,47 €
Total dépenses (4)	0,00 €
Résultat (3) – (4)	**8.192.299,47 €**
<u>EXERCICES ANTERIEURS</u>	
Total recettes (5)	51.204,04 €
Total dépenses (6)	0,00 €
Résultat (5) – (6)	**51.204,04 €**
<u>PRELEVEMENTS GENERAUX</u>	
Total recettes (7)	0,00 €
Total dépenses (8)	0,00 €
Résultat (7) – (8)	**0,00 €**
<u>RESULTAT GENERAL</u>	
Total recettes (1) + (3) + (5) + (7)	15.680.661,43 €
Total dépenses (2) + (4) + (6) + (8)	- 14.904.556,47 €
Résultat	**776.104,96 €**

<u>PARTICULARITES / REALISATIONS</u>

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.

L'équilibre budgétaire a été difficile à atteindre mais est réalisé conformément à l'article 252 de la NLC grâce à différentes mesures structurelles fortes prises par la Commune d'Evere.

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 291 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, 166 propositions de non-valeurs ont été présentées au Collège des Bourgmestre et Échevins entre le 01 août 2024 et le 31 juillet 2025 pour un montant total de 574.125,18 € contre 666.976,87€ pour la période précédente :

- 37 propositions du Service des Finances (y compris les taxes, etc.) pour un montant de 519.943,34 € ;
- 129 propositions d'autres services (dont amendes administratives, occupation du domaine public, etc.).

Le montant des non-valeurs liées aux Finances enregistre une légère hausse, due notamment à la vente de certains bâtiments et, par conséquent, à la régularisation des taxes. En revanche, pour les autres services, le total des non-valeurs diminue de façon significative, traduisant un retour à la normale après la période COVID.

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.

II. SERVICE FINANCES CELLULE « TAXES »

PRINCIPALES TÂCHES

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

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

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

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

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

Cette collaboration consiste à :

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

PARTICULARITES / REALISATIONS

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

1. En matière de fiscalité communale, les règlements-taxes suivants ont été adaptés :
   - Taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques pour l'exercice 2025.
   - Perception de centimes additionnels au précompte immobilier pour l'exercice 2025.
   - Centimes additionnels à la taxe régionale sur les établissements d'hébergement touristique.
   - Taxe sur les pompes à air, pompes à huile et distributeurs de carburant. (exercices 2025 – 2029).
   - Taxe sur les surfaces de bureaux (exercices 2025-2029).
   - Taxe sur les bornes de recharge en voirie (exercices 2025 – 2029).
   - Taxe sur la mise à disposition de logements meublés (exercices 2025 - 2027).

2. 770 formulaires de déclarations de taxes ont été envoyés entre le 1er août 2024 et le 31 juillet 2025, 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.

   475 rappels et 37 taxations d'office ont été envoyés sous pli recommandé.

3. Au niveau des enrôlements, la cellule a préparé 30 rôles de taxes pour un total de 3.237 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 2025, le nombre d'affaires pendantes s'élevait à 159, dont les plus anciennes existent depuis 2009. Nous comptons 15 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 :
107 dossiers ont été transmis entre 01 août 2024 et 31 juillet 2025.

III. SERVICE RECETTES-COMPTABILITE

MISSION

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

Le Receveur Communal exerce ses fonctions sous sa responsabilité personnelle.

PRINCIPALES TACHES

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

Missions de gestion

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

Missions de contrôle

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

Missions d'avis

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

PARTICULARITES / REALISATIONS

COMPTES COMMUNAUX

Les comptes communaux comprennent :

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

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

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

COMPTES 2024	**SERVICE ORDINAIRE**	**SERVICE EXTRAORDINAIRE**
Droits constatés nets	105.326.132,23 €	14.078.461,93 €
Engagements	-107.902.264,68 €	-14.027.257,89€
RESULTAT BUDGETAIRE	**= -3.302.980,89 €**	**= 51.204,04 €**
Droits constatés nets	105.326.132,23 €	14.078.461,93 €
Imputations	-106.089.760,43 €	-7.511.385,56 €
RESULTAT COMPTABLE	**= -1.490.476,64 €**	**= 6.567.076,37 €**

SECTEUR CITOYEN

Responsable de secteur : Sarah Goffin
☎ : 02/247.62.22 (accueil général du Front Office)

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 – un projet 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 et cohérente du système de ticketing mis en place pour les différents services.

Nous assistons à tous les GTI19 (groupe de travail des 19 communes sur la thématique démographie). Il s'agit d'un groupe de travail propre aux Affaires civiles et rassemblant l'ensemble des 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale. Ce GTI19 est composé d'une présidente, un comité de pilotage de trois communes (dont Evere fait partie depuis maintenant 3 ans) et des représentants des 19 autres communes. Participer activement à ce groupe nous permet de :

- prévoir et intégrer les changements à venir ;
- être plus forts face à certaines autorités supérieures et au manque d'informations auquel nous devons parfois faire face ;
- partager nos réalités de terrain, nos pratiques et voir comment les améliorer
- Influer certaines décisions ou futurs changements liés à la règlementation, notamment dans le cadre des élections.

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. La future nouvelle organisation de travail et le réaménagement à venir de l'espace accueil pour les citoyens éverois sont construits sur la même logique. La priorité du secteur reste d'augmenter la satisfaction des citoyens - notamment par la diminution du temps d'attente - et d'améliorer le travail des équipes et en équipe.

Par ailleurs, un travail d'harmonisation des tâches continue d'être mené au sein des différents services (notamment au niveau des procédures et pratiques mais également de la délivrance des produits). A titre d'exemple, nous avons poussé plus loin la collaboration avec la police et l'uniformisation de travail pour rendre plus rapide certains types de vérifications peu importe le service d'où émane la demande. Cela facilite le suivi (notamment dans le cadre des cohabitations légales) et donc la rapidité de traitement pour le citoyen.

Ces deux dernières années, les demandes adressées aux services et/ou leur suivi ont fortement augmenté, occasionnant un retard dans le traitement des dossiers. Des mobilisations inter-secteur ont donc été organisées pour venir en aide aux services concernés sur base des profils et compétences et à l'aide de formations rapides. Cela a permis de travailler de manière transversale et d'identifier des points de collaboration.

De plus, depuis janvier 2025, des réunions de secteur sont organisées mensuellement afin de communiquer régulièrement notamment sur les projets en cours de chacun, les besoins des services et les bonnes pratiques, toujours en vue d'améliorer la collaboration et l'efficience.

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, manipulation des RDV). 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 (qui diffèrent au niveau du service Etrangers et du service Etat civil), ce qui occasionne des difficultés entre les deux services et auprès des citoyens. 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, le changement de nom, 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, depuis janvier 2025, les communes sont tenues d'encoder tous les actes étrangers dans la banque de données des actes d'état civil (BAEC) – ce qui n'était pas le cas jusque-là. Evere a participé aux groupes de travail liés à cette thématique. Ce changement a nécessité de mettre en place une nouvelle procédure tant pour le citoyen que pour les équipes. Ce projet est en effet cogéré par une équipe spécifique qui regroupe différents profils (service Etrangers/Etat civil/Support) et est implémenté par période étant donné la charge de travail supplémentaire que cela représente. Au moment où nous écrivons le rapport, le Collège a validé la demande d'engager une personne de grade B pour pouvoir aider à pallier notamment cette charge.

Deux audits ont été effectués au mois d'octobre 2024 en lien avec les permis de conduire belges et étrangers. Concernant ces derniers, de plus en plus de catégories peuvent être commandées en ligne, mais les permis sont et seront toujours validés, analysés et délivrés par le service Population. Afin de consolider les connaissances et tirer les acquis des rapports d'audit, les collaborateurs ont assisté à une formation sur la matière en juin 2025.

Il est à noter que le nombre de renouvellements de documents d'identité connaît un pic depuis 2024 qui durera jusqu'en 2028 compris pour ensuite retrouver un niveau stable proche de celui de 2024 et ce au sein des 19 communes. Cela occasionne une charge de travail complémentaire aux tâches des services concernés, raison pour laquelle le Secteur travaille désormais régulièrement avec des stagiaires pour nous venir en aide. Cela permet également de montrer le quotidien de nos tâches et valoriser notre travail auprès des stagiaires (écoles secondaires, écoles supérieures ou encore via Bruxelles Formation).

En parallèle, il faut mentionner la continuité du suivi du flux au sein du centre Croix-Rouge. Ce centre est dorénavant un centre d'accueil régulier pour familles. La commune continue de collaborer étroitement avec la Croix Rouge et la police afin d'organiser une permanence toutes les deux semaines pour les nouveaux habitants.

Il y a également désormais un centre d'accueil d'urgence géré par le Samu social, hébergeant notamment des femmes étrangères victimes de violences et des familles étrangères. Le service Etrangers collabore étroitement avec la coordination du centre afin de gérer ces cas exceptionnels.

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 et des stagiaires pour pouvoir servir les citoyens.

La fin de l'année 2024 a également été marquée par la tenue des élections communales en octobre (après l'organisation de la triple élection de juin). Le secteur a donc fortement été mobilisé étant donné que l'organisation des élections incombe notamment au service Support. Le groupe de travail mis sur pied pour mener à bien les opérations des 4 élections, en collaboration avec tous les services du secteur, la Régie et d'autres services de différents secteurs a finalisé le travail avec succès.

Cette année encore, les services ont dû régulièrement mettre en pratique la gestion de l'agressivité avec le soutien des gardiens de la paix ou d'Egregoros, et en faisant encore parfois appel à la police. Le Secteur a fait la demande pour former 3 agents constatateurs parmi ses collaborateurs afin de faire un suivi plus structurel des cas d'agressivité importants.

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

- Tout comme l'année précédente, nous continuons de promouvoir les démarches à distance telles que la commande de permis de conduire en ligne ou l'utilisation d'Irisbox. En effet, une volonté de simplification administrative se développe, y compris au niveau régional. Différents produits des services Etrangers et Etat civil seront graduellement disponibles sur Irisbox. Par ailleurs, depuis la fin de l'été 2024, des bornes libres accès sont 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.

- Outre la mise sur RDV pour la majeure partie des produits du service Etrangers depuis juillet 2024, plusieurs produits ont été rendus disponibles via un guichet rapide afin de faciliter les démarches des citoyens (légalisation de signature, demande de prise en charge, autorisation parentale, etc.). En parallèle à la mise à disposition de produits sur Irisbox, le service travaille à améliorer sa gestion, à préparer les RDV en amont et ainsi éviter des allers-retours non nécessaires. Cela permet également aux collaborateurs de travailler avec moins de pression au guichet.

- Parallèlement, une étude est menée pour améliorer la réalisation du travail par les équipes (harmonisation des tâches et processus, transversalité pour les produits plus simples, plus grande collaboration interservices, augmentation de la numérisation afin de diminuer l'usage du papier et faciliter l'organisation des documents et des tâches, augmentation du temps consacré au suivi des dossiers afin de diminuer le retard de traitement, etc.). Au sein de ce projet, l'acquisition d'un système de gestion relation client est toujours envisagée pour le futur 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.

- Une analyse a été réalisée quant à la nécessité d'un outil plus performant pour gérer les venues et RDV des citoyens. Une adaptation sera réalisée dans les prochains mois.

- Un autre projet est également en cours d'exécution : des outils ont été mis à disposition des communes pour prendre les photos des citoyens directement depuis le guichet afin de les intégrer dans les demandes de passeport de carte d'identité (live enrollment). A ce stade, un guichet est déjà équipé de cet outil. Ceci permettra de lutter contre l'utilisation de photos d'identité frauduleuses lors des commandes de cartes d'identité et de passeports.

- Une étude d'architectes a été désignée dans l'optique de transformer l'accueil de l'administration communale et réaménager les espaces d'accueil des services du Secteur (y compris le Front Office). Les concertations sont en cours avec une mise en œuvre de travaux potentielle en 2027. Dans l'intervalle, des groupes de travail sont organisés avec les équipes et services concernés (Régie, IT et Architectes) afin de réfléchir à un réaménagement/organisation temporaire pour faciliter la transition (moins de papiers, bureaux dégagés chaque jour, davantage de digital, des guichets pour recevoir les citoyens et des bureaux pour réaliser des analyses, etc.). Tout cela en vue d'offrir aux citoyens et aux collaborateurs un environnement plus serein et ainsi renforcer l'image professionnelle de l'administration.

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 à nouveau une augmentation de près 2.000 visiteurs comparé à l'année précédente, soit plus de 80.000 citoyens.

Enfin, la population éveroise continue d'augmenter**.** Au 01/01/2025, nous comptions un total de 45.550 (contre 44.918 Everois au 01/01/2024)[1]. Il va dès lors sans dire que si la population augmente, la charge de travail augmente également. De plus, les services ont parfois dû fonctionner en effectif réduit en raison de périodes de maladie prolongées de certains agents ou à des interruptions de carrière temporaires. Le Collège a désormais pris la décision de renforcer le Secteur par l'octroi de deux postes B à partir du 01/09/2025 pour les deux services qui reçoivent un plus grand nombre de demandes depuis plusieurs années (un pour l'Etat civil, comme déjà mentionné plus haut, et un autre pour le service Etrangers).

SERVICE POPULATION

Responsable opérationnelle : Loes Peçak depuis le 03 janvier 2024
☎ : 02/247.62.51
💻 : population@evere.brussels

CADRE

- 1 responsable opérationnelle (également responsable opérationnelle du service Etrangers)
- 1 gestionnaire de dossiers
- 4 assistants administratifs jusqu'au 24/02/2025, 5 assistants administratifs entre 24/02/2025 et 19/05/2025 et 5,5 assistants administratifs à partir du 19/05/2025.

MISSION(S)

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

PRINCIPALES TACHES

- **Passeports et titres de voyage :** demandes, réception, délivrance et encodage des passeports dans le registre national. Suivi de la facturation de ces produits.
- **Cartes d'identité et titres de séjour permanents** : demandes, réception et délivrance des cartes d'identité et des titres de séjour, activation et mises à jour des puces des cartes d'identité et titres de séjour.
- **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.

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

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. Les agents sont formés tous les deux/trois ans à la détection de la fraude.

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. A partir du 1er août 2025, les permis de conduire internationaux ne seront plus confectionnés manuellement, mais par le biais du logiciel utilisé pour la commande de permis belges, ce qui facilitera le travail des agents.

Il est à noter que le service Population gère encore le suivi des 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 à partir de juin 2024, est malheureusement toujours mis en pause au niveau du service protocole.

Les mutations ou changements d'adresse à l'intérieur d'Evere sont désormais uniquement gérés par le service Population (y compris donc les citoyens dépendant du service Etrangers).

Entre le 01/08/2024 et le 31/07/2025, le service Population a délivré

- 3.689 passeports (contre 4.063 l'année précédente) : 2.633 passeports pour adultes et 924 passeports pour enfants et 132 titres de voyage ;
- 4.711 cartes d'identité (contre 6.082 l'année précédente) : 3.459 cartes d'identité pour adultes et 1252 KIDS cartes ;
- 3.691 nouveaux permis (contre 3.715 l'année précédente) : 185 permis internationaux, 792 permis provisoires, 2.607 permis définitifs ;
- 7.339 extraits du casier judiciaire (contre 6.376 l'année précédente) ;
- et a effectué 3.713 changements d'adresse (contre 2.627 l'année précédente).

Enfin, le service Population a reçu près de 32.374 citoyens (+ 4.029 gérés par le Front Office, ce chiffre est donc intégré au chiffre de ce service et non plus ici) + 4.903 RDV, soit un total de 37.277 citoyens à ses guichets sur la période concernée (contre 35.499 l'année précédente). Par ailleurs, il convient de rappeler que de multiples demandes sont traitées online (notamment via Irisbox, canal par lequel 3.120 demandes ont été traitées sur une année - changements d'adresse et certificats - et plus de 27.000 téléchargements réalisés).

SERVICE ÉTRANGERS

Responsable opérationnelle : Loes Peçak depuis le 03 janvier 2024
☎ : 02/247.63.37
💻 : etrangers@evere.brussels

CADRE

- 1 responsable opérationnelle (également responsable opérationnelle du service Population)
- 3 gestionnaires de dossiers (dont un en absence longue durée)
- 3,5 assistants administratifs (dont une personne en maladie longue durée depuis août 2024); 3 assistants administratifs à partir du 19/05/2025 (poste mi-temps affecté au Service Population)

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 (l'OE).
- 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 (notamment certains types d'inscriptions européennes et les renouvellements d'office de certains types de séjour pour non-européens)
- Délivrance de titres de séjour temporaire, annexes et certificats.
- Commande et réception de nouveaux codes Pin et Puk suite à une perte.
- Mise à jour des données sur la puce d'identité.
- Tenue du registre des étrangers et du registre d'attente.
- Convocation des citoyens pour mettre leur registre/dossier à jour ou pour les informer de l'accord ou du refus de séjour.
- Mise en œuvre du suivi du parcours d'intégration pour les primo-arrivants.
- Inscription des personnes originaires de l'Ukraine.
- Permanence pour les résidents du centre Croix-Rouge et suivi du système de rendez-vous afin d'épauler les nombreuses demandes de renouvellement d'attestation d'immatriculation des habitants.
- Suivi des demandes des résidents du centre du Samu social.

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 et de cohabitation 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. Les agents sont formés tous les deux/trois ans à la détection de la fraude.

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. Avec l'arrivée d'un effectif à partir de septembre, le suivi de la tâche pourra être à nouveau planifié.
- L'Office des étrangers a récemment changé sa position sur la concordance à exiger entre les titres de séjour et documents d'identité ; néanmoins cela occasionne parfois des problèmes pour les citoyens ou au niveau des correspondances avec les actes d'état civil. Il ne s'agit donc pas toujours pas d'un réel gain de temps.
- L'attestation d'immatriculation (AI), carte orange cartonnée, va changer de forme dans les prochains mois. Elle sera prochainement commandée avec le même logiciel que celui des cartes d'identité belges et titres de séjour (Belpic) avec un encodage au registre national automatique. La date d'entrée en vigueur n'est pas encore connue.
- L'OE développe une plateforme d'échange sur les dossiers des citoyens. Par conséquent, il n'y aura plus lieu de transmettre des dossiers et des instructions par mail, allégeant ainsi le traitement des dossiers par l'administration et permettant une vue complète des dossiers des citoyens.
- L'OE continue d'insister 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 renouvellement d'office du séjour des étudiants non-européens et les travailleurs indépendants non-européens, le regroupement familial automatique des enfants nés en Belgique d'un/des parent(s) en séjour légal, etc.).

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 suite à un manque d'effectif, ce qui a occasionné plusieurs venues de différents citoyens. Dans un esprit de polyvalence et de collaboration, des tutos ont été développés permettant une mobilisation des services en fonction des compétences pour pallier le retard.

Depuis juillet 2024, le service Etrangers fonctionne quasiment exclusivement sur RDV sauf pour des démarches rapides comme le retrait d'un titre de séjour ou la commande d'un titre de séjour en procédure urgente. Cela permet de gérer les flux de citoyens de manière plus efficace, 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. Cette année, l'accueil a accompagné pas moins de 3.892 personnes dans la prise de RDV pour des urgences ou dans le cadre de la lutte contre la fracture numérique, sans compter l'aide octroyée par les gardiens de la paix via les bornes libre accès.

Afin de diminuer le délai d'attente pour avoir un rendez-vous, des formulaires Irisbox sont rendus disponibles progressivement, en commençant par le renouvellement de séjour des étudiant non-européens, anticipant le pic de ces demandes entre fin août et début novembre. Le service commencera à contacter les citoyens qui ont un rendez-vous pour une inscription à partir du 18 août, afin de les préparer et de vérifier s'ils sont toujours nécessaires pour le citoyen. Cela réduira donc les allers-retours inutiles. Sur le long terme, cela permettra au service de traiter un plus grand nombre d'inscriptions par jour et le délai de prise de RDV sera réduit.

Entre le 01/08/2024 et le 31/07/2025, le service a délivré :

- 3.577 titres de séjour électroniques (contre 3.585 l'année précédente) ;
- Près de 490 attestations d'immatriculation de type A (contre quelque 1.000 l'année précédente) ;
- 1.109 cartes enfants (-12 ans) (contre 1.155 l'année précédente).

Par ailleurs, pour la période concernée, 1.064 nouveaux dossiers ont été créés depuis août (contre 1.379 l'année précédente). A noter qu'un dossier est parfois créé pour une famille entière et peut donc être constitué de plusieurs personnes.

Le service a également comptabilisé 1.034 premières inscriptions (contre 1.456 l'année précédente), ces chiffres ne prennent pas en compte les demandes de régularisation, pour lesquelles il n'y a pas d'inscription sans un accord positif de la demande de régularisation par l'Office des étrangers, ni des demandes d'asile.
Le service a enregistré 1.072 changements d'adresse (contre 1.630 l'année précédente, attention les changements d'adresse sont maintenant majoritairement gérés par le service Population)
Enfin, le service Etrangers a reçu près de 9.506 citoyens (+1.498 gérés par le Front Office et donc intégrés au chiffre de ce service et non plus ici) + 8.812 RDV, soit un total de 18.318 citoyens (contre 23.484 l'année précédente) à ses guichets pour la période concernée.

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

SERVICE ETAT CIVIL

Responsable opérationnelle : Chantal Cuypers
☎ 02/247.64.45
💻 etat.civil@evere.brussels

CADRE

- 1 responsable opérationnelle (également responsable opérationnelle du service Support)
- 1 gestionnaire de dossiers
- 4 assistants administratifs (vacance d'un poste entre janvier 2025 et mars 2025 et absence longue durée depuis juin)

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[2].
- 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.

[2] 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 leur sont donnés 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. Le service travaille à la rédaction de deux nouveaux règlements, l'un relatif au cimetière et le second relatif aux redevances y afférentes.

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.

Depuis le 1er janvier 2025, il est demandé aux communes d'intégrer tous les actes étrangers dans cette base de données (pour les citoyens belges ou étrangers), ce qui occasionne 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. Tous les actes étrangers présentés aux service Etrangers, Population et Etat civil (pour les citoyens belges et non-belges) doivent donc désormais être intégrés dans la BAEC. Cela a un coût pour le citoyen mais lui permet de ne plus devoir se procurer de nouveaux actes d'état civil qu'il faut traduire et/ou apostiller. L'enregistrement de ces actes se fait par étape étant donné l'intégration de cette nouvelle tâche aux autres tâches déjà existantes.

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, depuis octobre 2024, la zone de Police Evere/Schaerbeek/Saint-Josse ne peut plus assumer les auditions dans le cadre des relations de complaisance (mariages, cohabitations et reconnaissances), l'Officier de l'Etat civil doit, 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 01/08/2024et le 31/07/2025, le service Etat civil a établi les actes suivants :

Naissances à domicile	**2**
Actes de naissance d'enfants nés à l'étranger transcrits (art.8)	**15**
Changement de sexe	**1**
Changement de prénom	**23**
Changement de nom (7 en 2023-2024)	**43**
Mariages célébrés par l'Officier de l'Etat civil	**206**
Mariages célébrés à l'étranger dont un des contractants au moins était de nationalité belge (transcription) - ces mariages sont désormais intégrés dans les actes étrangers	
Divorces (transcriptions)	**45**
Actes de décès établis lors de décès constatés sur le territoire de la commune	**292**
Actes de reconnaissance prénatal	**78**
Actes de reconnaissance postnatal	**33**
Actes d'adoption	**2**
Acquisitions de la nationalité belge à la suite d'une déclaration introduite auprès de l'Officier d'Etat civil (contre 482 en 2023-2024)	**617**
Migration d'actes à la demande d'autres communes	**97**
Décision d'une autorité (divorce, adoption, contestation ou reconnaissance paternité)	**40**
Transcriptions des actes étrangers liés aux dossiers de nationalités et de mariages (contre 269 en 2023-2024)	**500**
Transcriptions des actes étrangers depuis le 1/1/2025 (200 dossiers en analyse)	**50**

AUTRES ACTIVITES

Le service a également mené les activités suivantes :

Demandes de nationalité traitées durant cette période (information, dépôt)	524
Noces d'Or (50 ans)	7
Noces de Diamant (60 ans)	11
Noces de Brillant (65 ans)	1
Noces de Platine (70 ans)	2
Noces d'Albâtre (75 ans)	0
Déclarations de cohabitations légales	94
Cessations de cohabitation (commun accord et unilatérale)	60
Déclaration de mariage	191
Audition dans le cadre d'un mariage de complaisance depuis octobre 2024	2
Déclaration de reconnaissance	131
Fête de centenaire	11

Deux noces ont été célébrées à domicile.

Suspicion de relation de complaisance				
	Mariages	Cohabitation	Reconnaissance	**Total**
Demande	39	24	19	**82**
Dont le suivi du dossier a été :				
Surséance	2	1	75	**11**
Toujours en cours d'instruction	16	3	03	**4**
Refus	1	0	2	**4**
Sans suite (les personnes n'ont pas poursuivi la démarche)	4	2	1	
Recours	0	0	0	**2**

Les deux recours ont été gagnés par l'administration.

Demandes de dernières volontés en matière de sépulture et rites	39
Dons d'organes (consentement et opposition)	10
Euthanasie (déclarations anticipées relatives à l'euthanasie) [3]	70
Statistique décès à envoyer tous les 3 mois (chiffre pour la période concernée) - (modèle IIIC)	300

CIMETIERES

(entre le 01/08/2024 et le 31/07/2025 :

- 305 dépouilles mortelles ont été admises dans le nouveau cimetière

219 incinérations			
186 dispersions (dont 92 éverois)	18 en columbarium 5 ans	10 en columbarium 15 ans	5 en columbarium 50 ans
84 inhumations			
46 en pelouse ordinaire dont 3 indigents	18 en concessions de 15 ans dont 1 Ancien Combattant	17 en concession de 50 ans	3 en concession de 50 ans en caveau

Nous avons comptabilisé 114 arrivées provenant de décès ayant eu lieu sur notre territoire et 190 arrivées d'autres communes.

[3] 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.

Enfin, le service Etat civil a reçu près de 3.005 citoyens + 2.455 sur RDV, soit un total de 5.460 citoyens à ses guichets sur la période concernée (contre 4.798 l'année précédente). Il est à noter que depuis septembre 2024, outre la nationalité, les reconnaissances sont également passées sur RDV.

SERVICE SUPPORT

Responsable opérationnelle : Chantal Cuypers
☎ : 02/247.62.22 (Accueil général du Front Office)
✉ : ssc@evere.brussels

CADRE

- 1 responsable opérationnelle (également responsable opérationnelle du service Etat)
- 1 gestionnaire de dossiers
- 4 assistants administratifs

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 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, demande de prise en charge, légalisation de signature, duplicate de convocations en période électorale.

Information

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

Formation

Rôle de supervision de la bonne application des différentes réglementations (notamment en lien avec les changements d'adresse et la manière de réaliser les compositions de ménage)

Contrôle interne

Contrôle des caisses des agents des Affaires civiles.
Aide à la gestion du budget des Affaires civiles.
Tenue de la comptabilité (factures) 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.

Renfort 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.
Rédaction des fiches entrée/sortie lors de l'arrivée ou du départ d'un membre des services pour la création ou suppression d'accès ou matériel

↳ Gestion de marchés publics notamment:

Tout ce qui est lié aux élections
Désignation d'un médecin légiste

Carnet de mariage et cadeaux de noces (en collaboration avec le service Etat civil)

Borne cash

↳ Traitement des demandes de propositions de radiations 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.
Vérification de l'exactitude des adresses en collaboration avec le service urbanisme et inscription provisoire.
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 2024)
Procurations, duplicatas, inscription comme électeurs, vérification des droits comme électeurs, établissement des listes d'électeurs, début d'encodage via le nouveau module Adèle (listing électronique pour les élections d'octobre 2024), suivi des élections du 9 juin et du 13 octobre, vérification des machines de vote, participation aux GT interne et externes élections

↳Collaboration à l'encadrement des stagiaires

Fiche entrée (accès aux outils métiers)
En collaboration avec la RO, suivi des tâches, évaluation mi-parcours avec maître de stage, rapport de fin de stage.

↳Accompagnement en lien avec la fracture numérique

Aide aux bornes et au photomathon (avec l'aide des gardiens de la paix et Egregoros)

Aide à a la prise de RDV en ligne

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 radiations 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 (y compris à l'étranger), 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 notamment pour les fraudes à l'identité ou à l'adresse (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, 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.).

A l'issue de l'organisation des élections, le service s'est occupé d'établir la liste préparatoire des jurés d'assises.

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 en son sein ou au sein des autres services.

Le service a également assuré le suivi de plusieurs stagiaires depuis le mois de janvier. En effet, le secteur a travaillé avec plus de 25 stagiaires depuis le début de l'année 2025.

Entre le 01 août 2024 et le 31 juillet 2025, le service Support :

- a introduit 754 nouvelles P.R.O. (contre 698 l'année précédente) ;
- a enregistré 267 actes étrangers (contre 235 l'année précédente) et procédé aux modifications y afférentes ;
- a reçu 687 citoyens dans le cadre des élections ;
- 111 dans le cadre d'inscription en adresse de référence au CPAS
- a reçu 126 demandes de clé numérique
- a accompagné 3.892 citoyens dans la prise de RDV pour des urgences ou dans le cadre de la lutte contre la fracture numérique

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)

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 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 (Prime Time).
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.

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[4]. Le service doit pouvoir accompagner les citoyens dans leurs différents questionnements et problèmes rencontrés[5].

4 9.2.1.4. "Renforcer la transparence de l'administration par une Information au public utilisant les techniques de communication les plus modernes".
5 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 ".

PARTICULARITES / REALISATIONS

- Depuis juillet 2025, les dossiers logement ont été transférés vers l'A.I.S. (Agence Immobilière Sociale). En principe, seules les demandes et autres plaintes liées aux logements déjà occupés pourront encore être traités via la commune, jusqu'à fin 2025.

- Depuis fin juillet 2025, le Front Office délivre également les autorisations parentales (en plus des attestations diverses qui étaient auparavant délivrées par les Affaires civiles : compositions de ménage, certificats de résidence, extraits de casier judiciaire, certificats de nationalité, certificats de vie, etc.). Cela permet de soulager les Affaires civiles d'un certain flux et ainsi éviter aux citoyens une attente inutile dans la salle d'attente.

- Dans le cadre du renouveau de l'accueil de l'administration et du réaménagement du Secteur, le Front Office repense aussi son organisation future afin de répondre au mieux aux besoins des citoyens et collaborateurs des différents services avec qui il collabore au quotidien.

- Une enquête de satisfaction du Front Office a été réalisée, en interne. Les résultats ont été communiqués en février 2025 faisant état du professionnalisme du Front Office.

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[6]				
	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025
Urbanisme	1057*	621*	505 (+ 264 RDV)	463 (+ 219 RDV)
Mobilité	1602*	461*	856 (+148 RDV)	787 (+107 RDV)
Chèques ALE		273	443	341
Propreté		1176	334	243
Régie		787	1282	1.307
Culture et loisirs	500	387	921	919
Membres du personnel	935	540*	1006 (+ 484 RDV)	1.404 (+434 RDV)
Autres[7]	2752	766*	889 (dont 804 renseignements) (+15 RDV)	739 (dont 629 renseignements) (+12RDV)
Certificats pour les Affaires civiles (nouveau 25/03/2024)			2563	5.527
Rendez-vous	1202	633	913 **	867
Total	**6846**	**5024**	**9712**	**12.597**

* dont les RDV

6 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.

7 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.

**

			Année précédente
Recrutement : Test / Entretien	Ticket	434	399
Mobilité	Ticket	107	148
Urbanisme - Rénover - Construire	Ticket	219	264
Signature de contrat de travail	Ticket	95	85
Amendes administratives	Ticket	12	15

Le temps moyen d'attente tout produit confondu à l'année est de 3,4 minutes et le temps moyen de traitement d'un produit est de 5 minutes (hors contrat ou consultation de plan par exemple, une fois le citoyen installé, le ticket est clôturé)

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 : **580**
- Nombre de **contrats et avenants signés** au Front Office : **214**

Dérogations pour la journée sans voiture (période de traitement étalée sur les 15 premiers jours de septembre) : **697** (598 aux entreprises + 99 aux particuliers).

N.B. : 24 demandes ont été refusées.

Délivrance de chèques aux **prestataires A.L.E**. : 210 prestataires.
Nombre de **chèques A.L.E. délivrés** : **16.177**

Locations de salles : **245** locations effectives (138 pour Chalet rose et 107 pour la Fermette).
+ 31 demandes de locations qui ont été ensuite annulées par les demandeurs.

Nombre de bacs orange distribués (déchets alimentaires) **: 301**

Réservations d'emplacements de stationnement : 2.600

Demandes d'enlèvement d'encombrants enregistrées : **86** (immeubles) et **663** (ménages/particuliers)

SECTEUR VIE CITOYENNE

Responsable de secteur : Rachel Vanderhaegen

☎ 02 247 63 96
🖷 02 248 07 69
Courriel : rvanderhaegen@evere.brussels

SERVICE LOISIRS

Responsable opérationnel : Monsieur Damien Castelli

☎ 02 247 63 87
🖷 02 247 63 59
Courriel : dcastelli@evere.brussels

Le service Loisirs se compose de :

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

CADRE

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

CULTURE

MISSION

La section Culture organise et soutient des événements culturels 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 Ciolek/Eppe et Bakirov/Kinsella, une exposition de l'artiste Hamsi Boubeker, expositions en collaboration avec l' asbl Les Amis de la Nature et l'asbl Chromartist et l'exposition « Blessures de Femmes » en collaboration avec le service Egalité des Chances ;
- Organisation d'Exploration du Monde (séances à 14h et 20h) ;
- Organisation de sorties culturelles : Knokke-Zwin, Forestia, Marché de Noël à Düsseldorf, Trainworld à Bruxelles, Namur, Pairi-Daiza, Plopsaland De Panne ;
- 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 15 chalets à l'extérieur et 100 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, la fanfare Ath Street Band avec les géants folkloriques bruxellois et sur l'animation pour les enfants. Le programme du concert a offert une scène à Mbonda Bokoko, Théophile Renier, As U Like et Mother Mercury. Le soir, le décor était planté pour Daddy K et DJ Dizaï.

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, Bibliotheek H.T. et GC Everna) ;
- Expeditie Evere 2.0 (collaboration CBC Gemeente, Bibliotheek H.T. et GC Everna) ;
- Halloween (collaboration CBC Gemeente, Bibliotheek H.T.; Bibliothèque R.R. et le Moulin).

Projets réalisés dans le cadre de la politique culturelle communale

- Représentation théâtrale pour seniors organisée par les Toneelvrienden ;
- TD avec orgue pour seniors ;
- Concert de l'échevine flamande.

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 ;
- Rédaction du nouveau Plan de la politique culturelle locale 2026-2031 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.

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 3 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 67 clubs sportifs qui utilisent les infrastructures communales dans 25 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 12e « 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

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 :
    - « Taste & Tradition. Petite histoire des traditions gourmandes »
        - Dates : 11 octobre 2024 – 29 août 2026.
        - Sur la saison 2024-2025, le musée a accueilli 3822 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). Dans le cadre de cette action, 17 classes avec au total 298 élèves sont ainsi venus visiter le musée pendant l'année scolaire 2024-2025 ;
        - Offre spéciale pour des classes d'adultes apprenant le néerlandais dans le cadre du partenariat et du projet « Museumweken » (avril-mai 2025) 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. Dans le cadre de cette action, 10 groupes avec au total 104 apprenants sont ainsi venus visiter le musée en 2025 ;
        - Formule « Anniversaire au musée » ;
        - Place aux enfants.
    - Visiteurs individuels :
        - Ateliers, conférences avec ou sans dégustation ;
        - Kids & familles : ateliers cuisine et bricolage, chasse aux œufs à Pâques ;
        - Evénements : Heritage Days (Journées du Patrimoine) à Bruxelles ;
- Organisation d'un marché artisanal « Evere Food » le samedi 17/05/2025. 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), inauguration du four à pain communautaire du moulin…
  Plus de 500 personnes ont participé à l'événement.
  En 2025, « Evere Food » a été intégré dans la programmation de la Semaine des Musées belges, organisé par l'association museumPASSmusées.
- 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 2024-2025, le musée a accueilli 109 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

En 2024, le service de prêt a enregistré un total de 2.989 emprunts et 387 prêts gratuits. Les séances de prêts ont attiré 2.477 adultes et 2.734 enfants, avec 234 nouvelles inscriptions indiquant une augmentation de l'intérêt pour nos services. Le coût du prêt est fixé à 0,50 € par jeu pour une durée de 3 semaines.

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

- 07/09/2024 : Portes ouvertes ludothèque – Bibliothèques Fr Nl
- 4/10/2024 : Soirée jeux à la Fermette + Concert Big John
- 12/10/2024 : Brocante jeux et jouets
- 24/11/2024 : Festival Jeu t'aime

- 14 et 15/12/2024 : Marché de Noël à Evere
- 25/2/2025 : Atelier Dinosaure avec la Bibliothèque
- 17/04/2025 : Evere Food
- 24/05/2025 : Fête Picardie
- 21/06/2025 : Evere en fête
- 27/06/2025 : Fête des Marmottons
- 28/06/2025 : Patchwork
- 10/07 + 17/07 + 24/07 + 21/08/2025 : Lire dans les parcs avec des jeux
- Toute l'année soirée jeux tous les 1er vendredi du mois au Toots
- Marmottons tous les jeudis pendant l'année scolaire
- Crèche Tiwi deux fois par mois toute l'année
- De février à juillet 2025, animation au Home Armonea avec une classe de 4ème primaire de l'école Marie Popelin

SERVICE EDUCATION

Responsable opérationnel : Monsieur Damien Castelli
☎ 02 247 63 87
🖷 02 247 63 59
Courriel : dcastelli@evere.brussels

Le service Education se compose de :

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

CADRE

- 1 secrétaire administratif fonctions supérieures conseiller adjoint (idem Loisirs)
- 4 secrétaires administratifs
- 2 assistants administratifs
- 1,5 infirmières

(hors écoles, bibliothèques et académie)

EDUCATION

MISSION

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

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

PRINCIPALES TACHES

- Comptoir d'information au public : la section Education répond aux questions des habitants concernant les conditions d'enseignement et d'accueil de l'enfance dans la commune ;
- Gestion administrative des établissements scolaires communaux :
  - Mise en œuvre de l'application des lois et règlements dans le domaine de l'enseignement et de l'accueil de l'enfance ;
  - Supervision de l'administration des écoles communales ;
  - Contacts avec les services ministériels, envoi de documents, promotion de la santé à l'école… ;
  - Etablir les comptes annuels pour les écoles communales et le PSE ;
  - Budget des écoles communales ;
  - Subsides pour les écoles communales ;
  - Gestion du potage durant l'année scolaire ;
  - Gestion du potage et fruit durant les plaines ;
  - Gestion de la surveillance du matin et du soir dans les écoles ;
  - Gestion des piscines durant 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 montagne ;
- 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, avec 2 implantations : rue du Moulin à Vent, 39 et 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 législations 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 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 en collaboration avec la CCA ;
- Elaboration du rapport d'activités de l'année précédente 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 ;
- 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 ;
- Traitement des questionnaires aux familles, aux opérateurs d'accueil et aux enfants en vue de réaliser l'analyse des besoins et l'état des lieux quinquennaux.
- Réalisation de l'état des lieux et de l'analyse des besoins quinquennaux et transmission à l'OEJAJ et à l'ONE
- Elaboration d'un nouveau programme CLE (coordination locale pour l'enfance) avec la CCA et transmission à l'ONE
- Renouvellement de la composition de la CCA, suite aux élections communales. Et transmission à l'ONE.
- Renouvellement de la convention avec l'ONE concernant les postes des CATL.

ECOLES

MISSION

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

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

- L'Aubier : 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 à l'exception de Clair-Vivre dont Alpha va de la 1ere

maternelle à la 2e primaire sous forme de classes transversales « maternelle » et « 5/8 », et Omega de la 3e à la 6e primaire.

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

PARTICULARITES/REALISATIONS

Nombre d'élèves	**Maternelles**	**Primaires**	**Total**
CLAIR-VIVRE ALPHA	**239**	**131**	**360**
CLAIR-VIVRE OMEGA	**0**	**327**	**327**
LA SOURCE	**110**	**232**	**342**
L'AUBIER	**141**	**252**	**393**
MARIE POPELIN	**136**	**257**	**393**
EVERHEIDE	**189**	**181**	**370**

Écoles francophones communales

- Organisation de classes vertes au Castel Notre-Dame à Remersdael pour les classes de 3e primaire de 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 vertes à Han-sur-Lesse pour les 4ème primaire pour 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 skateboard, un circuit routier est dessiné en dans la cour de récréation ;
- Sorties « natures » ;
- Participation à des projets divers dont la « La Culture a de la classe », « Chantons au fil des saisons » dont le promoteur était le Centre Culturel d'Evere.
- Promenades mathématiques, poétiques, nature, …. ;
- Organisation de conseils de classe chaque semaine et de conseils d'école ou de pavillon tous les mois ;
- Organisation de classes de dépaysements des 5-8 du Centre à l'Adeps;
- Organisation d'une fête d'école réunissant CV Alpha et Omega à l'implantation Centre ;
- Mise en place des cafés pédagogiques : les enseignants se forment en équipe aux pratiques Freinet;
- Moments de partage conviviaux avec les parents sur chacune des implantations (déjeuner, goûter);
- Séances de cinéma et pièces de théâtre, spectacle musical ;

- Concert « Ici Baba » au sein de l'école, animations musicales avec des parents, expositions, visites de Musées dont le Musée Magritte, promenade au Rouge-Cloître, des ateliers d'anatomie, Planetarium, visites de Fermes didactiques, le Zoo de Planckendael : chaque classe, chaque implantation poursuit ses projets au gré des centres d'intérêt des élèves ;
- Suite de la mise en œuvre des recherches mathématiques dans tous les classes ;
- Inauguration de la nouvelle cour de récréation végétalisée sur l'implantation de Clair-Vivre Alpha et Omega Centre ;
- Mise en place des « cafés-parents » en collaboration avec le PMS et le Pse.

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 ;
- 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 3) 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.
- Sorties cinéma au Kinepolis
- Sortie Cinéma aux Galeries, film Sauvages
- Spectacle Capricciosa
- Pièce de théâtre : Comète - Espace Toots
- Espace TOOTS, Imagina-Son
- Spectacle "la montée des zoos"
- Steamlab Ulb
- Spectacle Absurdes
- Musée Belvue
- Visite au Musée du Manneken-Pis
- Musée des égouts
- Animation Cap Sciences - la digestion
- Séance scolaire du BSFF (Brussels short film festival)
- Exposition : « Reflets de l'art »
- Democracity
- Jeunesses musicales-Akhtamar quartet
- Urban Youth Games au Brussels Premier Padel
- Atelier sciences ULB- Système communiquants
- Démonstration Padel

- Atelier sur l'électricité
- Freestyle classics
- Journée DomYa
- Une clé, trois tours
- Animation Cap Sciences - le squelette
- Théâtre Pierre de Lune "Grou" au 140
- Théâtre Varia « Pouvoir »
- Visite guidée au Centre Bruxellois de la Bande Dessinée
- Visite au musée du Manneken Pis
- Centre récréatif De Nekker
- Animation tri dechet
- Activité de fin d'année AQUALIB et Sortilèges

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 ;
- Organisation de classes de dépaysement : classe de ferme pour les 2ème primaire, classe verte pour les 4ème primaire et classe de montagne pour les 6èmes.
- Voyage scolaire à Pairi Daiza (1ère, 3ème et 5ème primaire) ;
- Sortie au musée de la Préhistoire pour les P3 ;
- La fête orientale (avril 2025)
- Organisation du Marché de Noël ;
- Organisation d'ateliers jeux avec l'asbl Baobab « Jeux de vocabulaire » en maternelle et 1°, 2° et 3°primaire ;
- Poursuite 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 ; P2-P4-P6) ;
- Activité : apprentissage des règles de conduite et à l'utilisation du vélo(P1-P3-P5) pour la préparation au brevet vélo et à la promenade verte ;
- 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 ;
- 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 (Entrela') : danse, papier mâché, théâtre ;
- 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) ;
- École des devoir avec la résidence les Azalées pour les enfants de pour les P3 et P4 ;
- 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 au Domaine de Val Ubaye en France ;
- Organisation de classes vertes pour les élèves de 3ème primaire au Castel Notre-Dame à Remersdael;
- Organisation de classes vertes pour les élèves de 2ème/3ème maternelle au Cirac à Marcourt;
- Visite au musée du train de Schaerbeek (P3) ;
- Projet Imaqa : Film « Nako expédition » + rencontre avec un explorateur (P5) ;
- Visite des Serres Royales de Laeken (P1)
- Spectacles Pierre de Lune « La montées des zoos », « Comètes » à l'Espace Toots (M1>P6) ;
- Spectacle de Jeunesse Musicales en partenariat avec l'Académie d'Evere (P3>P6) ;
- Spectacle « Oiseau » + découvertes des instruments de musique (M) ;
- Echanges intergénérationnelles autour d'un film à l'Entrela' (P5) ;
- Projet Pierre de Lune et ateliers artistiques et danse avec présentation d'un spectacle (M2/M3)
- Projet Ecole du Dehors (P1) ;
- Visite du musée des Sciences Naturelles (P3/P4) ;
- Exposition « Plus jamais ça » organisée et offerte par l'AML à Liège (P6) ;
- Sorties nature au Moeraske (P3>P6) ;
- Sortie nature « Ferme Nos Pilifs » et « Ferme équestre » (M) ;
- Ateliers culinaires Papilles Créatives (P3) ;
- Activités sportives et éducation à la santé (psychomotricité, EPS, padel, …) + cours de natation au Triton (M +P)
- Organisation d'une grande fancy-fair « L'école en couleurs » avec accueil des familles dans l'école ;
- Organisation dans les locaux de l'école de fêtes diverses comme : visite de Saint-Nicolas, Fête d'Halloween, Fête de Carnaval et petit-déjeuner avec les parents ;
- 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 avec la participation de la brigade canine + journée de clôture ;
- Pol Bruno à la maternelle (M3) ;

- 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 ;
- Partenariat avec la médiation scolaire d'Evere pour l'école de devoirs au sein de notre école ;
- Collaboration avec le pôle territorial pour l'accompagnement des élèves à besoins spécifiques ;
- Travail collaboratif en équipe au niveau de Plan de pilotage ;
- Rencontres avec l'Association des Parents et conseils de participation

L'école Marie Popelin

- Organisation de classes de montagne pour les élèves de 6e primaire au Domaine de Val Ubaye en France ;
- Organisation de classes vertes pour élèves de 3ème primaire à la Ferme de Broukay ;
- Organisation de la collation santé dans les classes + projet soupe ;
- Cours de natation au Triton (M3 à P6) ;
- Organisation régulière des conseils de classe, des conseils d'écoles, des rencontres avec l'Association des Parents et des réunions de parents ;
- Travail collaboratif en équipe au niveau de la mise en œuvre du Contrat d'Objectifs ;
- Animations culturelles, scientifiques diverses (Accueil – P6) : Cap Sciences, « Nuage », Pierre de Lune, accueil d'un auteur, … ;
- Parrainage Police avec PolBruNo pour les P6 ;
- Mise en place de l'Ecole du Dehors (accueil – P6) et partenariat avec le potager collectif « De là-haut » ;
- Organisation de la fête d'école (24 mai 2025) ;
- 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 avec les classes de P5 en fin d'année scolaire ;
- 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 au Préhistomuseum, Bibliothèque Romain Rolland, journée découverte des abeilles, Planetarium, Musée de la Guerre, … ;
- Projet intergénérationnel : collaboration avec le home Roger Decamp 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 et pour les élèves de primaires ;
- 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 « ABS » 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.
- Projet de création d'œuvre artistique en P1 avec l'asbl « art scolaires ».

École communale néerlandophone Everheide

- Organisation de classes de neige pour les élèves de 6e primaire, avec soirée d'information ;
- Organisation de classes de sport pour les élèves de 5e primaire à Woumen ;
- Conseil des enfants ; Participation des élèves ;
- « Back to school » - Everna ;
- Fête de la Saint-Nicolas, fête de carnaval, journée Halloween, « la semaine renversée » ;
- Photographe scolaire ;
- Organisation d'une semaine de projets « Mobilité » pendant la Semaine de la Mobilité, avec une rue scolaire sans voitures et toutes sortes d'activités (sensibilisation des parents et des enfants), parcours vélo, collaboration avec la police d'Evere, une représentation ayant comme thème la circulation, une action de sensibilisation relative à la ceinture, la zone de dépose-minute, un concours « À l'école sans voiture », un atelier de 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, le « bois des cerfs-volants » , etc. L'ensemble du projet a été soutenu 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 vélo pour les élèves de 5e primaire + remise de diplôme ;
- Visite à la VRT, Breendonk, Bokrijk ;
- Cantania : projet de chant en collaboration avec Bozar ; projet annuel pour les élèves de 5e primaire clôturé par un événement à Bozar ;
- Excursion Planckendael ;
- Visite chez le dentiste ;
- « Pennenzakkenrock », musée d'histoire naturelle, Technopolis à l'école, atelier de musique, musique en classe, 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, le cross interscolaire « Scholenveldloop », Urban Youth games, patinage Poseidon ;
- Organisation, dans les locaux d'Everheide, d'une fête de carnaval, une fête de l'école + deux 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 de la 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 jeux de plein air 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 narratif 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 à la bibliothèque d'Evere, multi culti, etc. ;
- Organisation d'actions autour d'une alimentation saine: projet « alle dagen fruit », actions « gezonde en gevarieerde brooddoos », « dag van de smaak », « gezond ontbijt »;
- Participation au projet « Buitenspeeldag » ; matinée 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, deux fois par semaine, pour le premier degré, ateliers de jeux « chiffres et lettres » ;

- Collaboration parrainage de la police et journée de clôture parrainage de la police ; 3e maternelle PolBruno, 6e primaire, trois activités avec le Parrain ;
- Conseil d'école quatre fois, classes ouvertes, contacts enfants (troisième degré), proclamation 6e et 3e maternelle, quatre contacts avec les parents ;
- Moments d'accueil pour les parents dans le cadre des nouvelles inscriptions ;
- Journées pédagogiques : trois au niveau de l'école, un 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)

1 bibliothécaire-dirigeant
1 bibliothécaire-secrétaire administratif
1 bibliothécaire-assistant administratif
1 bénévole administratif

MISSION

Les missions de la bibliothèque Romain Rolland s'accordent sur celles exigées par le *Décret relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le Réseau public de la Lecture et les bibliothèques publiques* et répondent également aux besoins du territoire en s'alignant sur les axes politiques fondamentaux compris dans la note d'orientation.
Ces missions sont développées dans son Plan Quinquennal de Développement de la Lecture.

La bibliothèque francophone vise à favoriser l'accès au savoir et à la culture par la mise à disposition de ressources documentaires et culturelles sur tous supports, matériels et immatériels de même qu'à permettre leurs utilisations multiples par le plus grand nombre. Elle développe et favorise des actions de médiation entre ces ressources et la population ainsi que des rencontres et des échanges visant l'intégration des pratiques individuelles de lecture dans des pratiques collectives, qui permettent tant la détente et le plaisir que la communication, et favorisent la créativité et la participation à la vie culturelle du territoire éverois.
Ces missions contribuent à la facilitation de l'accès au savoir et à la culture, au développement des capacités et des pratiques de lecture de la population, directement ou indirectement, dans une perspective d'éducation permanente, de citoyenneté, de formation continuée, d'information et d'épanouissement.

La bibliothèque francophone tend à devenir un « troisième lieu », espace d'accueil répondant à de nombreux besoins socio-culturels du territoire et offrant de nombreux services à la population éveroise.

Les bibliothèques d'Evere Romain Rolland et Herman Teirlinck contribuent au développement culturel des jeunes et des adultes en proposant un large éventail de livres en français, en néerlandais et dans d'autres langues (ouvrages de référence, dictionnaires, encyclopédies, presse périodique, œuvres littéraires, albums de bandes dessinées, etc.) et en donnant accès à des consultations électroniques sur place, à la bibliothèque. En outre, les bibliothèques organisent plusieurs activités visant à promouvoir la lecture, en particulier auprès des enfants et des jeunes.

TÂCHES PRINCIPALES

Bibliothèque francophone:

- 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 2022-2026, 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 proposant des ateliers créatifs durant les congés scolaires.
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 (Résidence Roger Decamps, Villa Indigo et 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.

Bibliothèque néerlandophone

- 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 projets régionaux et communautaires (Mois du livre pour jeunes, Semaine de la lecture à haute voix, « Boekstart », 1 ville 19 livres, etc.) ;
- Gestion des collections, prêt de livres, de périodiques et de DVD ;
- Encodage et élagage des livres dans le système informatique ;
- Équipement des livres (plastification, étiquettes, etc.) ;
- Achat de livres, DVD et périodiques via des marchés publics ;
- Actes techniques liées à la participation au réseau des bibliothèques bruxelloises ;
- Gestion administrative des bibliothèques au sein de la commune (points collège, gestion budgétaire, etc.).

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

Durant la période évaluée, la **bibliothèque Romain Rolland** a comptabilisé **3623 usagers emprunteurs**, dont 1410 ne sont pas domiciliés à Evere. Parmi ces 3623, il y a eu **1494 nouvelles inscriptions**.

L'état des collections est :
- 23.147 documents Jeunesse et 26.225 documents Adultes ;
- Plus de la moitié est de la fiction ;
- 63.718 prêts ont été effectués.

484 animations ont été proposées aux publics, pour un total approximatif de 9.500 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 périodiques et de documents audiovisuels, ainsi qu'un service de conseil professionnel. Notre bibliothèque est un lieu de rencontre pour tous les âges. Nous mettons non seulement l'accent sur les visites scolaires, mais nous encourageons également la lecture auprès des plus jeunes habitants de notre commune via nos « Passagebibs » dans les crèches.

En tant que membre du réseau des bibliothèques bruxelloises, nous offrons à nos 2008 emprunteurs une expérience unique. Une seule carte d'emprunteur leur donne accès à toutes les bibliothèques néerlandophones de Bruxelles. De plus, depuis 2023, nous avons également un règlement régional unifié et les emprunteurs peuvent payer leurs amendes dans n'importe quelle bibliothèque.

Outre nos emprunteurs, nous avons également des visiteurs qui font usage de notre salle de lecture, de nos ordinateurs et de notre espace calme sans être nécessairement membres de la bibliothèque. En 2024, nous avons accueilli au total 16 552 visiteurs *(soit une augmentation de près de 11 % par rapport à 2023)* et enregistré 2047 participations à nos activités *(soit une augmentation de près de 27 %)*. Ces chiffres n'incluent pas les activités organisées par la bibliothèque en collaboration avec la politique culturelle locale (« Lokaal Cultuurbeleid »).

En 2024, la bibliothèque a effectué un total de 31 829 prêts de livres, périodiques et documents audiovisuels. Ce qui représente une augmentation de 13,5 %. Elle a rassemblé une collection de 32 204 livres, périodiques et documents audiovisuels en 2024.

PARTICULARITES/REALISATIONS

Bibliothèque Romain Rolland

La bibliothèque participe aux grands évènements communaux, tels que : « Evere en Fête », « Evere Food », le Festival « Patchwork », « Place aux enfants », « Halloween Day » 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, diverses, récurrentes ou ponctuelles, pour promouvoir la lecture et encourager la participation des citoyens à la vie culturelle du territoire, 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 (troisième 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 ;
- des ateliers d'écriture ;
- des ateliers d'arpentage (lecture collective) ;
- des rencontres littéraires ;
- des expositions dans l'Espace Delahaut ;
- un prêt de livres mystère : « Blind date with a book » ;
- des mises-en-évidence thématiques bimestrielles, et des activités de médiation des livres des différents Prix jeunesse ;
- des mises-en-évidence bibliographiques liées aux activités de l'Entrela' ;
- le projet « Biblio à domicile », service de portage de livres à domicile ;

La bibliothèque cherche ainsi à être reconnue sur le territoire éverois comme une actrice socioculturelle majeure.

Bibliothèque Herman Teirlinck

Les bibliothèques d'Evere ont organisé 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'an passé, la bibliothèque s'est d'avantage investie dans la collaboration avec les différents partenaires dans le cadre de la politique culturelle locale. En 2024, nous avons organisé « Zomerzwaai », « Expeditie Evere » et « Verhalenbos » ;
- En collaboration avec la bibliothèque Romain Rolland, la bibliothèque a organisé « Portes Geopend/Deuren Ouvertes », où les emprunteurs étaient particulièrement les bienvenus et où plusieurs activités ont été prévues pour petits et grands à l'Espace Delahaut et dans les deux bibliothèques.
- Mois du livre pour jeunes 2025 : le thème de cette année était « Temps ». En collaboration avec « OBib », le responsable de la section Jeunesse de la bibliothèque a organisé des sessions de contes et histoires pour les écoles primaires.

- « Boekstartdag 2025 » : tout comme l'an passé, la bibliothèque a organisé un « Boekstartdag » pour les enfants en bas âge. Lors d'un atelier, les parents ont fait de la musique avec leur enfant. La bibliothèque a également été décorée de manière particulièrement accueillante pour les enfants.
- Conférence pour adultes : la bibliothèque a proposé une série d'activités pour les adultes, avec une conférence du célèbre auteur de romans policiers Jo Claes.
- La Saint-Nicolas : pendant la période de la Saint-Nicolas, la bibliothèque a organisé un concours de dessin pour les enfants. Les participants pouvaient venir chercher un petit colis de friandises à la bibliothèque.
- « Cloakroom Library » : ce projet est mis en place dans deux crèches d'Evere.
- Cercle de lecture « Uitgelezen » : réunion, tous les deux mois, du cercle de lecture pour discuter d'un livre choisi ;
- Chaque lundi après-midi, petits et grands peuvent se rendre à la bibliothèque pour suivre des cours d'échecs.
- Toutes les trois semaines, organisation d'une demi-heure de lecture pour les tout-petits. La bibliothèque pouvait compter sur Hilde Vandenhoute pour cette animation.



- Toute l'année, mise en place de stands thématiques pour enfants et pour adultes. Mise en valeur de livres en lien avec des thèmes actuels, des expositions à l'Espace Delahaut et les activités de la bibliothèque ;
- Cette année, la bibliothèque a accueilli à nouveau toutes les classes et a livré des colis de livres aux écoles.
- Avec le service de livraison de livres à domicile, la bibliothèque tente également de répondre aux besoins des emprunteurs à mobilité réduite. Les personnes qui ne sont pas en mesure de se rendre à la bibliothèque, de manière temporaire ou permanente, peuvent demander des livres, périodiques, DVD, etc. qui leur seront livrés à domicile.

ACADEMIE DE MUSIQUE

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

CADRE

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

MISSION(S)

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

Elle vise trois principales finalités consistant à :

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

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

PRINCIPALES TACHES

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

Musique :

Formation musicale	Ecriture musicale	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 2025	Préparatoire (5 à 7 ans)	Autres filières (8 ans et plus)	Total
MUSIQUE	**197**	**449**	**646**
DANSE	**34**	**109**	**143**
ART DE LA PAROLE	**35**	**115**	**150**
Total général :	**266**	**673**	**939**

ACADEMIE EVERE - 2024-2025

Date	Événement
25/09/24	Festival Osmose, 16h, Espace Toots. Andres Navarro Garcia, percussions. Compositeurs belges et internationaux.
08/10/24	Festival Osmose, 18h, Espace Toots. Isis Larrère, piano. Expo virtuelle, Compositeurs belges et internationaux.
11/10/24	**Concert (1) dans la série découvrir la musique classique** **Trio guitares, percussions, bandoneon - diarios de guitarra** **T. Almalki, F. Valeron, D. Espindola et guests !**
10/11/24	Festival Osmose, 14h, Espace Toots. **Trio Erama,** Compositeurs belges et internationaux.
16/11/24	**Pauses musicales, 10h**
23/11/24	Festival Osmose, 14h, Espace Toots. Duo piano, De Morant, Schinazi. Compositeurs belges et internationaux.
03/12/24	***Journée de la création ! Classes de composition d'Evere et conservatoire de Mons, 16-21h + projet Balanyà, danse et performance musique***
16/12/24	***Portes ouvertes académie toots, 16 à 21h***
17/12/24	***Portes ouvertes académie toots, 16 à 21h***
25/01/25	**12h à18h : Distribution des prix**
26/01/25	**Concert classes accordéon JP Larelle**
31/01/25	**Concert (2) dans la série découvrir la musique classique** **Change, chants révolutionnaires dans le contexte d'aujourd'hui** **Avec E. D. Lacerda Setas et M. Idmtal. Compositions de H. Noben, G. Grisi, F. Fiorini, C. Ledoux, A. Jesupret…**
16/03/25	**Academix Flagey**
22/03/25	**Pauses musicales, 10h**
29/03/25	**Concert des élèves**
14/04/25	**Concert profs 18h-20h**

	Une partie de l'équipe, en rotation chaque année. Pièces de G. François arrangées. Ou ma mère l'oie. Avec contes populaires, théâtre
18/04/25	**Concert (3) dans la série découvrir la musique classique** **Duo Bizart, G. Baptiste et A. Roe** **Hommage à G. Holst, compositeurs anglais et américains XXème siècle.**
15/04/25	***15 à 21h Journée de la création ! Classes de composition d'Evere et conservatoire de Mons***
18/05/25	**Orchestre 1 jour, atelier de 9h30 à 17h**
16/05/25 au 28/06/25	Evals tous domaines
29/06/25	**FETE DE LA MUSIQUE, a.p.. de 12h30, prestations, concerts et animations tout au long de la journée ! ouvert à tout public !**

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
- 1 assistante administrative

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

MISSION

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

TACHES PRINCIPALES

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

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

b) Services aux habitants de plus de 55 ans :
   - la gestion d'un service de téléassistance fonctionnant 24h/24h à un prix favorable pour les utilisateurs. Actuellement, en moyenne 30 appareils sont utilisés.
   - la mise en place d'un plan canicule pendant les mois d'été pour les personnes âgées et moins valides une nouvelle méthode de travail a été initiée, les services de Prévention et de médiation (Egregoros) sont allés à la rencontre de nos ainés afin de leur rappeler les règles élémentaires de lutte contre la canicule. Les aînés ont aussi la possibilité de contacter Egregoros sur un numéro de téléphone gratuit en cas de besoin.
   - la mise en place d'un plan grand froid pendant les mois d'hiver proposant, en collaboration avec le service Régie et le Front-Office le déneigement des trottoirs pour les personnes âgées et moins valides. 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. ~~L~~es personnes reprises sur la liste sont contactées au moins une fois par semaine pendant les périodes de grand froid.
   - L'ouverture d'un chauffoir au complexe sportif pendant la période hivernale.
   - la gestion du secrétariat pour le Conseil Consultatif des Seniors et le Conseil consultatif de la personne handicapée. 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 » (80.000,00 € + 22.028,33 € 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 ;

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 211 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 de l'administration communale.

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 » en partenariat avec la ligue Alzheimer.

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) ;

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
- 2 infirmières
- 1 assistante sociale (code 4 pour la crèche Néerlandophone)
- 1 infirmier en santé communautaire
- 3 assistantes sociales
- 2 assistantes en psychologie
- 3 psychopédagogues
- 89 puéricultrices
- 2 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.

Milieu d'accueil 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 offrent un accueil professionnel de la petite enfance, en dehors du milieu de vie de l'enfant et de la présence des parents. Cet accueil répond adéquatement aux besoins quotidiens et d'éducation de chaque enfant et contribue en étroite collaboration avec ses parents à son développement global tout en permettant à ceux-ci de concilier leurs responsabilités parentales, professionnelles et leurs engagements sociaux.
Les milieux d'accueil répondent aux exigences des directives de l'Office National de l'Enfant (ONE) et de Kind & Gezin.

PRINCIPALES TACHES

- Les 7 crèches peuvent accueillir chaque jour ouvrable, de 7h15 à 18h15, jusqu'à 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.
- Les milieux d'accueil francophones organisent l'accueil des enfants selon un projet pédagogique adapté à leur âge, dans un esprit de tolérance et d'ouverture, tout en favorisant leur épanouissement physique, psychologique et social. Les enfants sont répartis au sein des crèches en groupe d'âge homogène et sont suivis durant tout leur séjour par la même équipe de puéricultrices appelées puéricultrices de référence ou co-réfente.

Les milieux d'accueil jouent un rôle essentiel dans le développement et le bien-être des enfants en leur offrant un environnement sécurisé, stimulant et bienveillant où ils peuvent explorer, apprendre et grandir.
Les milieux d'accueil contribuent ainsi à l'autonomisation des enfants, à leur éveil cognitif et à leur ouverture aux autres.
Un rôle social et de soutien à la parentalité est également bien présent au sein des milieux d'accueil offrant une place particulière à chaque parent.

- 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.
- Le responsable opérationnel assiste à tous les GT119, il s'agit d'un groupe de travail propre au service de la petite enfance et des crèches en particulier, rassemblant l'ensemble des 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale.

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, les consultations ONE, Okapi,...) pour assurer la prise en charge d'enfants porteurs de handicaps au sein des crèches.
Le pôle psychopédagogique côté francophone, le coach pédagogique, côté néerlandophone sont maintenus et renforcés et offrent un soutien et un accompagnement du personnel de puériculture et des encadrants dans la réflexion pédagogique. 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 toujours proposés aux parents. Une collaboration étroite avec les « référents santé » et les conseillers pédiatres de l'ONE permettent un accompagnement de qualité au niveau de la promotion de la santé dans les milieux d'accueil.
En collaboration avec toutes les équipes communales nous avons poursuivis les travaux et les aménagements nécessaires à l'ouverture de la nouvelle crèche « Eau-Vive » située Rue Plaine d'aviation issue du plan communal de développement et du « Plan Cigogne » de l'Office National de l'Enfance.

PARTICULARITES/REALISATIONS

Les crèches francophones :

Un nouveau système d'inscription en ligne pour les crèches francophones a été mis en place permettant une meilleure gestion et un meilleur suivi des demandes des parents.
Parallèlement à cela, l'Office Nationale de l'Enfance a instauré pour les futurs parents un système de pré-demande d'accueil censé faciliter l'inscription de leurs enfants dans un milieu d'accueil. Les parents sont invités à remplir un formulaire de pré-demande sur le site My.ONE, ils reçoivent ensuite un numéro de dossier qu'ils transmettent au service inscription de la commune de leur choix qui assurera le suivi de la demande. Ce système est en phase de test jusqu'en octobre 2025 et devrait permettre de mieux répondre aux besoins des parents en matière d'accueil mais également de **centraliser et de sécuriser les données.**

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

Le partenariat avec la bibliothèque Romain Rolland d'Evere est maintenu et permet une fois par mois la venue d'un conteur au sein de chaque crèche afin de faire découvrir de nouvelles histoires aux enfants. La lecture et l'accès aux livres pour les tout-petits est extrêmement important et permet de développer leur imaginaire et de stimuler le développement du langage. Dans la continuité de cette activité, des livres sont laissés en prêts et échangés lors de chaque venue du conteur, l'objectif étant de pouvoir sensibiliser les puéricultrices, les parents et les enfants à la lecture.

Le projet des siestes musicales à la crèche en collaboration avec l'Académie de musique d'Evere est également maintenu et pérennisé. Il s'agit toujours d'une activité musicale faite par un musicien de l'académie juste à la fin de la période de repos et permet 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.
le projet « Les voyages dansés » développé et proposé 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.
Chaque crèche organise des moments de rencontre, ou des moments festifs avec les parents.
Ainsi, au sein de chaque structure une Garden party ou Fancy-fair est organisée au mois de juin et propose un moment de divertissement pour les parents et leurs enfants, un gouter de Noël ponctue quant à lui l'année autour de mille et une saveurs.
Enfin, soucieux d'améliorer en permanence nos pratiques et offrir un travail de qualité avec les enfants, chaque équipe de puériculture accompagnée des encadrants, organise deux 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 et ce dans le cadre du Bilan de fonctionnement exigé par l'Office National de l'Enfance.

La crèche néerlandophone :

La crèche néerlandophone de Hummeltjes a réalisé elle aussi plusieurs projets
Le projet 'Art' en collaboration avec Lasso (plateforme bruxelloise pour la participation et l'éducation culturelle) a été mis en place. Au cours de ce projet, 2 artistes ont accompagné et guidés les enfants, leur permettant de peindre sur du papier comme s'ils dansaient. La peinture utilisée a été réalisée avec des produits naturels.

La « Hummeltjes Feest » a eu lieu, les parents ont été invités à prendre une collation et une boisson pendant que les enfants jouaient. Ce fut un grand succès qui vaut certainement la peine d'être répété.

La participation des parents et l'inclusion des parents s'est développé.
Des moments cafés-parents en collaboration avec Hopon (service de soutien à la parentalité) sont proposés tous les 2 ou 3 mois.
Des permanences afin d'aider les parents dans leur démarche d'inscription sont proposées à différents moments.
Toutes ces actions permettent de renforcer et d'améliorer la convivialité et la coopération entre tous les acteurs.
Une nouvelle vision ou projet pédagogique est en réflexion et sera encore travaillé et développé lors des réunions d'équipe.
La crèche continue d'utiliser les échelles d'observation Ziko-Vo ainsi que le MEMO Q permettant de suivre le développement des enfants.

ECONOMIE - DEVELOPPEMENT DURABLE

Responsable opérationnelle : Madame 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

- **« Week-end du client » :** Comme chaque année, les commerçants ont été invités à participer à l'action « Week-end du client » qui se déroulait le samedi 5 et le dimanche 6 octobre 2024. Pour l'occasion, la commune a offert des porte-clés en bambou avec support de gsm afin qu'ils puissent les offrir à leurs clients durant ce week-end.
- **Le « Foodtruck Festival » :** En 2023, la première édition du Foodtruck Festival a vu le jour. En 2024 la festivité a attiré encore plus de clients, venant de la grande brocante du Bas-Evere vers la Place Saint-Vincent où dix 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 2024, tous les commerces d'Evere ont reçu un sapin de noël et une carte de bons vœux de la part de la commune afin de les remercier du travail quotidien à rendre vivants les trois quartiers commerciaux.
- **Réception de Nouvel An pour les commerçants :** Le lundi 27 janvier 2025, une soirée de Nouvel An pour les commerçants a été organisée. Une cinquantaine de commerçants ont répondu présents pour ce drink festif.
- **Kermesse d'Evere :** Du 1er mai au 11 mai 2025, la fête foraine annuelle, « La Kermesse d'Evere » a été organisée pour sa quatrième 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 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 Echevins.

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

- **Café de l'Emploi :** Afin de faciliter les rencontres entre les chercheurs d'emploi Everois et les employeurs locaux, des rencontres sous formes de « speed-dating » ont été organisées à la Maison communale de 17.30 à 19.30. Les chercheurs d'emploi avaient l'occasion de se présenter en quelques minutes à plusieurs employeurs présents pour l'occasion. Début 2025 l'activité a eu lieu 2 fois.
- **Job Day :** Le vendredi 8 novembre 2024 en matinée, à la Maison Communale, le Job Day d'Evere a eu lieu. Une quinzaine d'employeurs ont présentés leurs postes vacants à plus de 200 chercheurs d'emploi présents pour l'occasion.
  Le Job Day fut précédé par six demi-journées d'ateliers, animés par des coaches professionnels.

DEVELOPPEMENT DURABLE

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

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

DEVELOPPEMENT DURABLE

MISSION

La section Développement Durable initie, coordonne et gère l'ensemble des actions en phase avec l'environnement, l'économie et le social. La section a pour mission de veiller à ce que les aspects du Développement Durable soient présents de manière transversale dans la vie de la commune. La sensibilisation de la population 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 : Adoption du Plan Action Climat d'Evere et du plan de communication.

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

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

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

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

- Recherche de subsides

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

1. La préservation, le maintien et le développement de potagers.
2. La sensibilisation de la population à la réduction des déchets en général.
3. La sensibilisation de la population 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 de la population à l'agriculture urbaine.

PARTICULARITES / REALISATIONS

- Le Plan Actions Climat d'Evere (PACE) , plusieurs avancées importantes ont marqué sa mise en place :
    - Finalisation du Plan d'Action Climat d'Evere et adoption officielle par le Collège et le Conseil communal, le 29 janvier 2025
    - Élaboration et adoption du plan de communication du PACE
    - Élaboration de fiches-actions pour faciliter la mise en place et le suivi des actions prévues.
    - Réalisation d'illustrations afin de représenter les différentes thématiques du PACE ainsi que les actions qui en découlent.
    - Production d'une vidéo explicative destinée à sensibiliser et informer la population.
    - Développement en cours d'un site internet dédié au PACE, qui servira de plateforme d'information pour la population et de suivi des actions.
- Suivi du projet **Récup&Go** (système de récupération d'objets en bon état qui peuvent être réutilisés afin de leur donner une 2ème vie, en partenariat avec l'ALE et Les Petits Riens). Récup&Go tient aussi un stand tous les 2e mercredis du mois au marché Deknoop.
- Participation aux **ateliers et formations** organisés par Brulocalis et Bruxelles Environnement.
- Donner son avis sur les projets citoyens soumis à Bruxelles-Environnement dans son appel à projet **Inspirons le quartier**.
- Suivi du projet de **compost de quartier** et du **jardin écologique** au parc du 11 Novembre. Suivi du **potager** Mandela.
- Appui/organisation de la **réunion zonale annuelle compost** de l'asbl Worms à la réunion du 28/11 s'est déroulé dans une salle de l'administration communale.
- Soutien du développement de l'activité des **ruchers** par les membres du quartier durable « Uni-Vert ».
- Action **Evere en fleurs** : d'avril à mai : La population d'Evere ont été invitée 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 les logements. Plus de 600 commandes ont été passées.
- Stand de sensibilisation à l'utilisation de la voiture et ses alternatives lors **d'Evere village**.
- Organisation de **balades 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** – subside externe pour financer l'acquisition d'outils de réparation.

- Participation à **Evere en fête** : un stand Repair Café et un stand PAC. Le Repair Café a fait des réparations et du recrutement pour avoir plus de bénévoles. Une vente de gaufres a également eu lieu pour financer leur fonctionnement. Le stand PACE/DDO sensibilisait à l'utilisation de l'énergie via un vélo-mixeur.
- 21/12 : **Atelier Zéro Déchet**, spécial fêtes de fin d'année avec Zero waste Belgium.
- Participation aux réunions du **Conseil de Quartier Durable Conscience**.
- Placement de 6 **mâts-nichoirs**, en collaboration avec la cellule BEA, avec la coordination de moineaux1140 et le soutien de la Ferme de Nos Pilifs.
- Participation à la **semaine européenne de réduction des déchets** : organisation d'une collecte alimentaire solidaire. Les dons ont été apportés à l'association Saint-Vincent.

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.

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 ; suite à la mise en place d'une série d'ateliers et d'animations à destination des familles solos durant l'année académique 2023-2024 « Parents solos : des héros ! » ; pour répondre aux demandes des familles solos, la brochure reprenant ce que l'Administration Communale et autres principaux organismes bruxellois proposent comme

avantages aux parents solos a été réalisée par le service Egalité des Chances. Elle contient des informations sur les primes de naissance, chèques et primes vétérinaires, activités sportives et bourse des sports, les crèches, les activités culturelles, loisirs, etc. La version électronique de la brochure est disponible sur le site internet de la commune.
- Exposition « Blessures de femmes » en collaboration avec la zone de police BruNo
- Soirée des nouveaux habitants 2024 – stand du service Développement durable / Egalité des Chances : distribution du matériel promotionnel du service, contact avec le population ;
- Le 25/11, dans le cadre de la Journée Mondiale de lutte contre toutes les formes de violences faites aux femmes, en collaboration avec la cellule EVA de la zone de police BruNo, un Midi d'Evere « Comment orienter les victimes de violences sexuelles, conjugales et intrafamiliales ? » a été organisé pour le personnel communal et du CPAS
- Le 25/11, un stand d'information sur la thématique de la lutte contre les violences faites aux femmes : brochure "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 ;
- Dans le cadre de la Journée Internationale des droits des Femmes : Exposition du 27/02 au 24/03 et vernissage de l'exposition « Après le féminicide » réalisée par Eve-Anne HKS
- Le 17/05, Journée de lutte contre l'homophobie et la transphobie : le drapeau arc-en-ciel, représentant la diversité de genres de nos communautés, a été hissé sur la Maison communale du 12/05 au 19/05 ;
- Participation du service de l'Egalité des Chances aux réunions / visioconférences / formations de la coordination régionale en matière d'Egalité des chances.

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

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.
- Porter des projets propres ou transversaux qui renforcent la Participation Citoyenne et l'implication démocratique.
- Recherche de subsides.

PARTICULARITES / REALISATIONS

- 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.**
- Lancement et suivi des **Ambassadeurs de la Propreté** – avec le service Propreté.
- Lancement des adoptions de **pied d'arbre** – avec le service Espaces Verts.
- Développement du volet participation dans le **réaménagement de deux plaines de jeux** dans les quartiers Astrid et Artemis – un questionnaire en ligne a été créé pour laisser entendre l'avis de la population.

- Réunions avec les services Propreté et Education pour mettre en place une action de sensibilisation la population au **ramassage des déchets** dans le cadre la journée internationale des déchets qui aura lieu en septembre 25.

SOLIDARITE ENTRE LES PEUPLES

MISSION

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

PRINCIPALES TACHES

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

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

1. Informer et sensibiliser la population, 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 la population éveroise.

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 œuvre du programme 2022-2026.
  Participation aux plateformes organisées par Brulocalis.
  Plusieurs missions ont pu être organisées pour resserrer les liens entre les partenaires.
- 6/09/2024 : **Projection du film** « Hasta que se apague el sol », lauréat du prix international «**Salvador Allende**» 2023 du Festival des Libertés.
- 8/09/2024 : **Cérémonie de commémoration** en l'honneur du **Président Salvador Allende**, sur la place Salvador Allende à Evere.
- 21/09/2024 : **Journée de la Paix**. Evere a hissé le drapeau de la Paix pour soutenir la paix dans le monde.

- Réunions du **Conseil Consultatif de la Solidarité entre les Peuples**.
- Tenue d'un stand « Solidarité » lors du **Marché de Noël**. Les bénéfices ont été versés à l'association BURUNDI aisbl, association éveroise active au Burundi.
- 27/02/2025 : **Journée des ONG**, organisation d'un salon des ONG (16 ONG et associations présentes).
- 22/03/2025 : **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.
- Participation aux réunions de la plateforme régionale **Soliris**.
- 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. Appel à bénévoles.
- Octroi de **subsides** aux associations suivantes : Centre Salvador Allende – AISBL Burundi – Likro & Lithov

BIEN-ETRE ANIMAL

MISSION

La cellule Bien-être animal a pour mission de sensibiliser la population éveroise au respect des animaux, de proposer des aménagements 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 groupes de 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 ouvrent 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 au 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 « Commune amie des animaux » ;
2. Octroi des primes « vétochèques » : intervention financière dans les frais vétérinaires pour la stérilisation des chats, l'identification mais aussi d'autres types de consultation ;
3. Dans le cadre de la gestion des chats errants et de la promotion de stérilisation des chats, le service BEA met à la disposition de la population et des associations de protection des animaux éveroises des cages pour le transport, des pinces et des trappes à chats pour répondre aux demandes occasionnelles ;
4. Mise à la disposition des acteurs de terrain, associations BEA et population, de lecteurs de puces électroniques ;
5. Information et sensibilisation : la commune d'Evere annonce les 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 **:**

Les derniers articles comme l'article « Nourrir les animaux sauvages : je ne nourris pas, j'observe ! » a été publié et largement diffusé dans le cadre de la lutte contre les nuisances des pigeons ainsi qu'au niveau de la cohabitation avec une espèce protégée que sont les renards. La campagne "Tenir son chien en laisse" rappelle les règles essentielles de sécurité des chiens et de respect des autres usagers de l'espace public. Tous les événements du BEA sont annoncés dans l'agenda du site www.visit.brussels

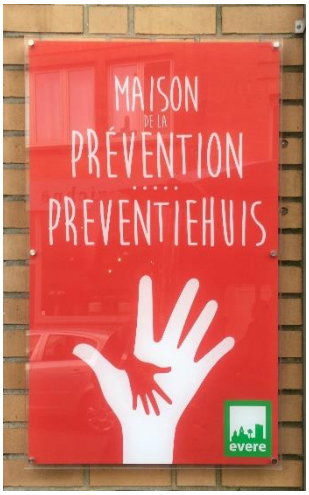
b. Actions de sensibilisation et nouvelles initiatives :

- Distribution permanente des brochures « Bien-être animal » (disponible via les présentoirs communaux, à la demande auprès du service BEA, version digitale disponible sur internet)
- Distribution des autocollants « Pompier, sauvez mon animal »
- 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, en réponse aux demandes des habitants des maisons individuelles situées dans les quartiers où il y a des dégâts importants causés par les renards dans les jardins privés et publics
- le 04/10/2024, Journée mondiale des animaux :
    1. Séance de toilettage professionnelle (douche, séchage et le tour d'hygiène) dans un camion, aménagé comme un vrai salon de toilettage, sur le parvis du cimetière de Bruxelles, proposée gratuitement à la population, sur inscription préalable.
    2. Collecte de dons et denrées alimentaires, en collaboration avec et pour l'association Ever'y Cat, organisée autour d'un stand Bien-être animal installé dans l'espace Malala de la Maison communale
- Conformément à l'article 3 de l'Arrêté Ministériel du 28 novembre 2020, qui interdit l'utilisation des feux d'artifice et de toute installation pyrotechnique, tant dans le domaine privé que public, aucune autorisation n'a été délivrée pour l'organisation de feux d'artifice, et des actions de sensibilisation ont été menées, rappelant clairement cette interdiction.
- **I**e 27/03/2025 : la cérémonie du Mérite du Bien-être animal a été l'occasion de mettre à l'honneur le Docteur Anne Vandersmissen, en reconnaissance de l'excellence de son engagement professionnel, la passion qui la motive, sa disponibilité exemplaire et l'empathie constante dont elle a fait preuve tout au long de sa carrière. Nous avons également salué la contribution exceptionnelle de l'association éveroise Ever'y Cat pour ses nombreuses actions en faveur de la protection animale et du bien-être des chats errants, non seulement à Evere, mais aussi dans d'autres communes bruxelloises. Plusieurs invités étaient présents pour témoigner du respect porté à celles et ceux qui, à Evere, défendent activement la dignité animale et ont contribué à faire de cette cérémonie un moment d'hommage fort et chaleureux. Les nommées ont reçu des trophées en reconnaissance de leur engagement exceptionnel en faveur de la cause du bien-être animal.

- En collaboration avec le service Développement Durable et l'asbl CEBE, la cellule Bien-être animal a contribué au projet de l'asbl « Moineaux 1140 », visant à installer des nichoirs à moineaux dans divers espaces publics d'Evere. La Ferme Nos Pilifs a assuré la fourniture et la mise en place des nichoirs, tandis que l'entretien est pris en charge par l'asbl « Moineaux 1140 ».

6. Suivi des plaintes pour maltraitance animale en étroite collaboration avec la zone de police BruNo
7. Contacts avec des vétérinaires dont les cabinets se situent à Evere.

SERVICE PREVENTION



Chef de secteur : Rachel Vanderhaegen
Responsable opérationnel : Pierre Plasman
☎ 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 2025 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 2024.

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
- Etre 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 activités.
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, pâtisserie, brunch, jeunesse, etc).
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.

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.
Organisation d'un projet d'initiation à la pâtisserie.

Maison de quartier GERMINAL
☎ : 0490/32 32 70

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.
Organisation d'un projet d'initiation à la pâtisserie.

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
- 3 Médiateurs scolaires (2 NL et 1 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 francophone et néerlandophone 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
- 4,8 assistants administratifs – gardien de la paix constatateur
- 3 adjoints administratifs – gardien de la paix
- 0,8 auxiliaire administratif – gardien de la paix constatateur
- 1 auxiliaire administratif – 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, …),

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, …).

Gemeenschapswacht
Gardien de la paix

PARTICULARITES / REALISATIONS

VOLET PREVENTIF DE LA FONCTION *Travail effectué du 1er août 2024 au 31 juillet 2025*

CONSTATS PAR TYPE	août-24	sept-24	oct-24	nov-24	déc-24	janv-25	févr-25	mars-25	avr-25	mai-25	juin-25	juil-25	TOT
Aide aux autres services **	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	**3**
Contact avec les citoyens	8	8	2	9	5	3	2	3	1	0	3	6	**50**
CRA Poubelles, prévention sac *****	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	**1**
Divers, formation, réunion spéciale ****	0	0	1	3	4	0	0	0	0	0	1	0	**9**
Dommage mobilier urbain	6	3	1	5	6	6	5	5	7	2	4	2	**52**
Objets trouvés	2	0	1	0	0	2	0	0	1	0	0	0	**6**
Opérations de prévention diverses *	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	**3**
Marquage au sol	3	4	6	7	5	7	8	5	5	5	4	5	**64**
Nid de poule, problème sur la voirie	6	3	6	2	5	2	3	1	0	2	5	3	**38**
Problème d'urbanisme	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Problème de véhicules	3	0	1	0	3	0	0	0	0	0	3	0	**10**
Sâleté (constat de dépôt ou autres problème de saleté)	5	2	1	6	6	7	3	5	8	3	5	2	**53**
Sécurisations diverses ***	0	3	3	1	5	0	0	6	2	2	2	11	**35**
Signalisation	3	7	5	8	4	2	0	4	1	0	2	6	**42**
Borne, poteau, piquet, plot, cône, barrière	5	2	6	2	4	4	6	4	4	4	3	2	**46**
Eclairage public	3	1	1	1	5	6	2	2	2	0	3	0	**26**
Trottoir	3	3	5	2	3	5	1	1	5	0	0	2	**30**
Plantations	3	1	0	1	0	0	0	3	0	0	0	0	**8**
Brevet vélo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Sécurisations agora	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Contacts avec les commerçants	9	9	7	13	11	2	2	4	1	0	3	5	**66**
	59	**46**	**46**	**60**	**67**	**46**	**32**	**43**	**37**	**19**	**43**	**44**	**542**

Opérations bi-hebdomadaires

Vol de et dans véhicules *

Relevé de toutes les voitures garées sur un emplacement handicapé*

	2013–2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025
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	**3.374**
Nombre de rondes totales	1.213	859	787	903	1.097	944	1.001	1.010	1.138	1.239	1.310	**1.415**
Nombre d'heures totales de prévention vol de et dans les véhicules	802	882	655	816	879	771	809	806	748	638	403	**243**
Nombre d'heures totales STIB	26	43	47	41	35	5	128	98	96	104	120	**97**
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	**1.570**
Nombre d'heures de travail administratif	810	577	472	603	660	452	315	256	234	230	215	**107**



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.

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 2024 :
Du 23 au 25 septembre 2024 – Séminaire à Madrid « Développer la médiation sociale pour retisser le lien social ».
Du 24 au 26 novembre 2024 – Séminaire de Nantes, lancement du projet Arlekin-Pro.

Les activités de 2025 :
Du 16 au 18 mai 2025 – Séminaire à Castelo Branco, journée internationale pour le « Vivre ensemble en paix ».
Du 2 au 4 juillet 2025 – Séminaire à Lisbonne, finition d'ingénierie pédagogique sur la formation de médiateurs européens (projet Arlekin-Pro).

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





SECTEUR ETUDE – GESTION DU BATI

Responsable du 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 de service : Madame Nathalie Milo

CADRE

- 1/2 chef de division
- 1/5 secrétaire administrative
- 1/5 assistante administrative
- 1/5 secrétaire 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.

2. Occupation des biens

Au 30.06.2025 les locations suivantes (gérées par le service) étaient en cours :

- Appartements 2 (+ 8 concierges -ATN)
- Emplacements parking communal 32
- Emplacements parking Toots 19
- Emplacements parking Val de Marne 6
- Petites parcelles comme potagers 17
- 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. <u>Prise en location</u>

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

4. <u>Mise à disposition</u>

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. <u>Evolution</u>

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
2024/2025	488.250

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
2024/2025	330.546

REGIE FONCIERE + SERVICE LOGEMENT

Responsable de service : Nathalie Milo

CADRE

- 1/2 chef de division
- 1 attachée - référent logement depuis le 11.09.2023 jusqu'au 31.03.2025
- 4/5 secrétaire administrative
- 4/5 assistante administrative
- 4/5 secrétaire 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**

- Divers petits travaux de rénovation et d'entretien

2. **Opérations immobilières**

- Ventes de biens immobiliers.
- Acquisitions.
- Emphythéose

3. **Occupation des biens**

Au 30.06.2025 les contrats de location (143 dont 101 logements) suivants étaient conclus :

- Appartements avec :

1 chambre :	27	(dont 9 AIS) (1 libre à rénover)
2 chambres:	34	(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:	4	
5 chambres :	2	
7 chambres :	1	(asbl)

- Emplacement dans garages : 6
- 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 30.06.2025 à **544.**

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 ». Ce programme est prolongé jusqu'au 31.12.2025, sans nouvelle inscription depuis le 01.01.2025.
Au 30.06.2025, 13 ménages sont socialisés.
Pour la période du 01.07.2024 au 30.06.2025, une aide financière 53.616,16 euros a été 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
- Rue du Tilleul 295 – rénovation urbaine

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)
2024/2025	0

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
2024/2025	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
2024/2025	757.929

ARCHITECTURE

Responsable opérationnel : L. Belghazi
T : 02 247 64 28
F : 02 245 50 80
Courriel : lbelghazi@evere.brussels

CADRE

- 1 Inspecteur-Architecte Principal
- 3 Inspecteurs-Architectes
- 1 Dessinateur technique-Gestionnaire
- 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, des parcs et des plaines de jeux;
- 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
2025	104	87.348

ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS – PCD:

L'enseignement – Plan « Ecole »

- 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 convention de transaction équivalente à une réception définitive en date du 27/6/2025 (levée des dernières remarques de la RP par l'entreprise LDW en cours) ;
- Clair-Vivre : remplacement des châssis « pavillon 1 » aile gauche : demande de subside introduite, suivi du dossier administratif en cours : attribution le 20/08/2024, début des travaux le 24/2/2025 et RP le 26/05/2025 ;
- Clair-Vivre :« Ré-Création » marché de verdurisation de la cour de l'école : début des travaux le 29 avril 2024 et fin le 11/11/2024. Travaux régie lié à ce projet, réalisés en février, mars et en juillet 2025 ;
- 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 suivi du dossier en 2025 dans le but de désigner une entreprise générale et de lancer les travaux en 2026 ;
- L'Aubier : demande de subside pour le placement d'un abri à vélos dans la cour du côté du pavillon 3, marché travaux attribué et RP le 06/01/2025 ;

- 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 a été proposé en 2025 en remplacement du podium supprimé et des travaux de réparation ont été réalisés par la régie en 2025 ;
- Un marché de contrôle et réparation des sols de jeux dans les cours des écoles est en cours d'exécution en 2025 ;
- L'Aubier : un nouveau bloc sanitaire a été créé dans le pavillon 3 (opérationnel depuis septembre 2025) pour répondre au besoin de l'école ;
- L'Aubier : expertise de l'affaissement autour d'une chambre de visite, réalisée en 2025. Attribution prévue pour novembre 2025 et les travaux de réparation sont prévus en en 2026 en concertation avec le bureau désigné et l'école ;

<u>L'accueil de la petite enfance et de la jeunesse</u>

- 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 2025 suite à des infiltrations d'eau pluviale) ;
- Ronde Fleurie : fin des travaux de rafraichissement de l'appartement de la nouvelle concierge prévue pour la fin octobre 2025 (travaux à réaliser par la régie) ;
- Ronde Fleurie : analyse de faisabilité en 2025 pour installer un abri à vélos devant la crèche dans le but de l'installer en 2026 (avec subside);
- Atis & Watis : installation d'un abri à vélos (9 emplacements) en 2025 à la place de deux emplacements parkings extérieurs et RP le 06/01/2025 ;
- Atis & Watis : lancement des travaux de réparation de la Terrace prévus pour le 29/09/2025 ;
- Nouvelle crèche « Eau Vive » rue plaine d'aviation : travaux aménagement d'une salle de repos, 2 vestiaires et d'un espace bureau. Début des travaux le 03/03/2025 et RP le 07/04/2025. Inauguration le 25/09/2024 et ouverture officielle le 08/09/2025 et la régie va s'occuper de la réalisation des demandes supplémentaires de l'école ;

<u>Proposer aux jeunes des espaces qu'ils peuvent aménager</u>

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 : PU modifié et introduit le 18/09/2025 et travaux à réaliser vers la fin de 2026 ;
- 4 plaines de jeux de proximité ont été réalisés en 2025 : Dekoster, Dunant, Van Hamme et Platon);
- 2 plaines de jeux sont en cours de lancement auprès des MPs en 2025 : Astrid et Artémis dans le but de lancer les travaux dans les plus brefs délais (procédures subsides, PU…) ;
- 24 petites plaines de jeux de quartier avec 70 modules de jeux sont installées 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 en 2025 ;
- Un marché « Stock » pour contrôle et réparation des plaines de jeux est en cours d'exécution en 2025.
- MDQ Germinal : réaménagement de la cuisine en cours d'analyse en 2025 et les travaux sont prévus par la régie (+ économat) pour 2026.

<u>La culture et l'animation de ville</u>

- Le Manoir : étude de faisabilité en cours et en concertation avec la directrice, pour une rénovation légère du bâtiment (travaux à lancer en 2026) ;
- Espace associatif « Eugène Moreau » : travaux de rénovation de l'enveloppe extérieure des deux bâtiments réalisés en février et mars 2025 et RP le 15/04/2025.

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 et à la nouvelle salle omnisports ;
- 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 et une formation a été suivie par le service le 25/09/2025.

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) et une nouvelle salle omnisports inaugurée le 07/06/2025.

- 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) et RD en octobre 2025 (l'entretien des 2 terrains fait partie d'un marché annuel) ;
- Complexe sportif : résiliation unilatérale par la commune, du marché de la MAP (mission d'auteur de projet) pour la reconversion d'un terrain de hockey semi-mouillé en un terrain mouillé (PU introduit le 20/06/2024, ouverture des offres pour désigner une entreprise des travaux le 17/10/2024). Début des travaux pour le lot 2 (rénovation du terrain -tapis-) est prévue le 24/11/2025 et le lot 3 (équipements du terrain) dans la foulée. Pour ce qui est du Lot 1 (bloc sanitaire : pavillon modulaire) ce nouveau marché 2025 est en cours, pour désigner une entreprise spécialisée vers la fin de 2025 et lancer les travaux en février ou en mars 2026. Le service architecture a repris la gestion totale de ce dossier -tous corps de métiers- ainsi que la responsabilité vis-à-vis de l'ordre des architectes ;
- 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. Avant-projet validé et la lettre de commande a été envoyé à SKOPE pour lancer le PU. La convention entre la commune et BE a été validée.
    2. Saint Vincent : Installation d'un abri à vélos à côté de la buvette en 2025 et RP le 06/01/2025 ;
    3. Saint Vincent (analyse du sol): dans le cadre d'une expertise de l'entreprise SOL-EX, des travaux de forages sont en cours en 2025, avant de dresser un rapport final de toutes les parcelles concernées.

Un marché annuel est prévu pour entretenir nos terrains synthétiques.

Plateau affaires civiles :

- L'avant-projet du réaménagement du plateau affaires civiles est en cours de préparation par le bureau d'études Mamout et les travaux sont prévus en 2027 ;
- Une proposition de réaménagement provisoire du service affaires civiles (variantes) a été introduite par le service architecture et le service concerné est occupé à l'examiner depuis juin 2025.

Cimetière :

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

Lot 1 (paysager) : La RP des zones 1 à 6 réalisée le 27/06/2025 et il reste la partie liée au bâtiment d'accueil. L'entreprise Dekempeneer a lancé les travaux d'adaptation du terrain adjacent au crématorium le 25/09/2025 afin d'éviter d'éventuelles futures infiltrations d'eau pluviale. Une convention de reprise de gestion est en cours de préparation en concertation avec le service « état civil » de la commune.

Lot 2 (architecture) : suite à la faillite de l'entreprise BMS, un marché pour compte pour désigner une nouvelle entreprise est en cours de lancement (PNDAPP) et l'attribution est prévue pour janvier ou février 2026.

PARTICULARITES/REALISATIONS

Aménagement d'une salle de repos, de vestiaires et d'un espace bureau (nouvelle crèche eau Vive)
Montant engagé : 34.222,43 €

Remplacement de châssis à l'école Clair Vivre
Montant engagé : 288.831,20 €

Remplacement des jeux extérieurs dans les espaces verts et réparation des sols coulés (parc Dunant)
Montant engagé : 75.000,00 €

Remplacement des jeux extérieurs dans les espaces verts et réparation des sols coulés (parc Van Hamme)
Montant engagé : 100.000,00 €

Aménagement d'une nouvelle aire de jeux (Platon-Verriest)
Montant engagé : 100.000,00 €

Contrôle et réparation des plaines de jeux dans les espaces verts
Montant engagé : 18.482,53 €

Transformation du terrain de hockey n°2 du type « semi-mouillé » en type mouillé (lot 2)
Montant engagé : 1.200.000,00 €

Transformation du terrain de hockey n°2 – lot 3 (équipements)
Montant engagé : 61.615,62 €

Livraison et placement de trois abris à vélos (St Vincent- L'Aubier-Atis &Watis)
Montant engagé : 24.072,00 €

Location de conteneurs en vue du réaménagement du cimetière
Montant engagé : 33.000,00 €

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 €
2024/2025	10	1.935.223,78 €

µ
µ

Service Mobilité, Voirie et Espace Public

Responsable opérationnel : Mohamed El-Mekhfi
Courriel : melmekhfi@evere.brussels
T : 02 247 64 38

CADRE

- **Responsable opérationnel**
- **Secrétaire technique**
- **Dessinateur**
- **Secrétaire administratif**
- **Coordinateur sécurité routière**

MISSION

Le service Mobilité, Voirie et Espace public assure, pour le compte de la commune d'Evere, la gestion durable et intégrée de la circulation, du stationnement et de l'aménagement de l'espace public. À ce titre, il met en œuvre les plans communaux et régionaux en matière de mobilité et de sécurité routière, coordonne et contrôle les chantiers sur le domaine public, entretient les voiries et développe les infrastructures dédiées aux modes actifs et partagés. Il assure également l'information et la sensibilisation des citoyens ainsi que la coordination avec les partenaires institutionnels et associatifs, contribuant ainsi à la sécurité, à l'accessibilité et à la qualité de vie sur le territoire communal.

PRINCIPALES TACHES

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 PRM (Plan Régional de Mobilité),
- Le PACS (Plan d'Action Communal de Stationnement).
- Le PACE (Plan d'action communal de l'environnement).
- Le PCSR (Plan Communal de Sécurité Routière).
- Le PDE (Plan de déplacement des entreprises).

Mobilité

Le service s'occupe de :

- Gestion des subsides liés à la mobilité, les aménagements et infrastructures, et la sécurité routière ;
- Analyse et rédaction du PCSR (Plan Communal de Sécurité Routière) ;
- Analyse et rédaction du PDE (Plan de Déplacement des Entreprises) ;
- Analyse et rédaction du règlement lié aux plantes grimpantes sur les façades ;
- Analyse et propositions des aménagements pour la sécurité routière ;
- Analyse et propositions des stations véhicules partagées ;
- Analyse et propositions des emplacements des bornes de recharge pour les véhicules électriques ;
- Analyse et propositions des emplacements des drop zones ;
- Analyse et propositions des emplacements de Box à vélo ;

- 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 des rues et rangs scolaires ;
- Gestion du plan de stationnement ;
- Etudes et collaboration avec la S.T.I.B. ;
- Etudes et collaboration avec Beliris ;
- Modification du règlement stationnement ;
- Modification du règlement du CCM ;
- Installation d'arceaux à vélo ;
- Donner l'avis mobilité pour les différents événements organisés à Evere ;
- L'organisation et la participation à « SMOB » et la journée sans voiture « Evere Village » ;
- Organiser et participer aux réunions hebdomadaires avec la police ;
- Avis mobilité sur différents projets d'urbanisme.

Voirie

Gestion des aménagements et 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 les projets de réaménagement ;
- L'établissement des clauses techniques des cahiers des charges pour l'entretien et l'aménagement des voiries ;
- L'entretien quotidien de l'espace public / voirie (fix-my-street).
- Le suivi des chantiers en domaine public dirigés et non dirigés par la commune, taxation de l'occupation du domaine public ;
- Les études de signalisation ;
- L'inventaire méthodique et la tenue 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…) ;
- Gestion de l'éclairage public ;
- L'évaluation des pertes d'activité donnant éventuellement lieu à indemnisation lors des travaux ;
- Gestion des interventions à mener en matière de nuisibles dans l'espace public (rats et guêpes/frelons).

Espace public

Gestion de l'espace public :

- 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) et de circuler (« dimanche sans voiture », pics d'ozone) ;

- La signalisation et coordination des chantiers ayant une influence sur le domaine public.
- Participation aux formations 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 (AVELLO et AMT Concept).
- Participation aux réunions d'étude et réalisation du Métro 3 ;
- Participation aux réunions d'étude de contrat de quartier Conscience ;
- Participation aux réunions de sécurité routière avec Bruxelles Mobilité et Brulocalis ;
- Participation aux formations (gestion des eaux pluviales, gestion du sol, Osiris, QGIS, gestion du stationnement, gestion des chantiers…) ;
- Participation aux réunions d'étude du plan PACE ;
- Participation aux réunions avec les impétrants (STIB, Parking Brussels, Sibelga, Vivaqua, Engie…)

Communication

- La sensibilisation et la promotion des modes actifs (site web de la commune, Evere Village, SMOB) ;
- 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.
-

REALISATIONS 2024-2025

Travaux terminés ou toujours en cours de réalisation :

- Finalisation de travaux dans la rue Norga
- Réalisation du parking au coin de rue de l'Arbre unique / avenue H. Dunant
- Le réaménagement du carrefour rue G. Kurth / rue de Tilleul
- Travaux à la voie carrossable au square Hoedemaekers

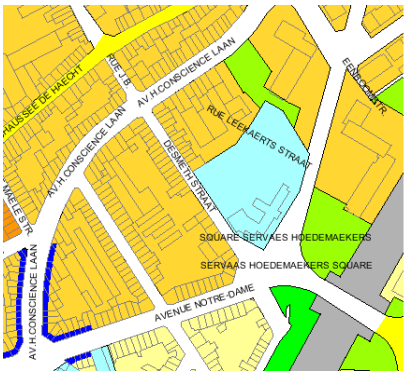
- Travaux de réasphaltage (rue G. Kurth, entre l'avenue H. Conscience et la rue de Tilleul, l'avenue des Anciens Combattants, entre le chemin du Jutland et l'avenue H. Dunant, l'avenue H. Conscience, entre l'avenue de l'Oud-Kapelleke et la rue A. Vanden Bossche)
- Travaux de marquage au sol (abords des écoles et traversées piétonnes)
- Installation de quatre box à vélos.

Travaux coordonnés avec les impétrants

- Travaux de Sibelga / Vivaqua dans le quartier Deknoop ;
- Travaux de Vivaqua aux égouts de la rue Stuckens ;
- Travaux de Proximus autour le bloc avenue de la Quiétude ;
- Travaux de pose de Vivaqua / Sibelga dans la rue A. Renoir ;
- Travaux de pose Vivaqua / Sibelga dans la rue F. Léger ;
- Travaux de VOO au carrefour rue L. Vandenhoven / rue F. van Cutsem ;
- Travaux de pose de Sibelga dans la rue de Genève ;
- Travaux de pose de Sibelga dans le quartier De Boeck / Conscience ;
- Installation d'un éclairage par Sibelga au parking de la rue de l'Arbre Unique ;
- Plusieurs fermetures de rues à la circulation suite aux travaux aux raccordements à l'égout par Vivaqua ;
- Plusieurs fermetures de rues à la circulation suite à l'installation de grues tour dans le cadre de la construction d'immeubles ;
- Passage au LED par Sibelga dans la poche « Conscience » ;
- Passage au LED par Sibelga dans la poche « Lauriers Roses » ;
- Passage au LED par Sibelga dans la poche « Anciens Combattants » ;
- Passage au LED par Sibelga dans la poche « Haecht » ;
- Travaux de réasphaltage dans plusieurs rues réalisées par la commune ;
- Travaux de Bruxelles Mobilité aux trottoirs dans l'avenue de Communautés ;
- Travaux de Bruxelles Mobilité aux trottoirs de la chaussée de Louvain ;
- Plusieurs adaptations d'arrêt de bus par la S.T.I.B.,

PROJETS 2025-2026

- Travaux de marquage au sol (traversées piétonnes, rue cyclable, pistes cyclables, dropzones, etc.) ;
- Réaménagement traversées piétonnes (croisement rue Bon Pasteur et rue Frans Léon, et rue Bon Pasteur et rue Van Waeyenbergh) ;
- Passage au LED par Sibelga dans la poche « Stroobants » ;
- Passage au LED par Sibelga dans la poche « Picardie » ;
- Passage au LED par Sibelga dans la poche « Tuinbouw » ;
- Passage au LED par Sibelga dans la poche « Hoedemaekers » ;
- Remplacement de l'éclairage dans l'avenue F. Guillaume ;
- Pose câbles par Sibelga dans le quartier Guillaume – Lauriers Roses ;
- Travaux de voirie par Bruxelles Environnement dans la rue de l'Arbre Unique ;
- Réaménagement du carrefour Cicéron / Guillaume par Bruxelles Mobilité ;
- Installation de nouveaux box à vélos.



SERVICE URBANISME & ENVIRONNEMENT
Responsable opérationnel : Michael DAELMAN
☎ : 02/247.63.49
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.
  Cependant, le front-office transfert quotidiennement une série de courriels et de communications téléphoniques et nous organisons des entretiens techniques avec le public, 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 01/08/2024 et le 31/07/2025, 9 contrôles d'hygiène ont été effectués dans différents horeca.

- **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, 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.
  Le PRDD mentionne une série de lignes de conduite et d'opérations à suivre et à réaliser afin de mettre en œuvre les objectifs de ce plan stratégique.

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

Le but de la modification partielle du PPAS 2.6 est de repenser l'îlot afin de permettre la réalisation d'un programme de logements publics pour personnes âgées, 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 projet de PAD Josaphat, la deuxième enquête publique 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 (ERAP, Urban, Bruxelles Environnement, Brulocalis, Paradigm, HUB, RBDH (Rassemblement bruxellois du droit à l'habitat)).

- Paradigm : suivre des formations dans le cadre de NOVA 5, 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 20.285 unités. (45.234 habitants le 1er janvier 2024 et 2,30 membres par ménage : cfr. STATBEL & IBSA). Le parc de logements sociaux ou assimilés représente +/- 11,7 % de la totalité des logements (moyenne régionale 6,7 % - 2024, cfr. STATBEL & IBSA).

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 6 logements – rue W. Van Perck 27,
- Construction d'un immeuble de 6 logements – rue W. Van Perck 107/109,

Quartiers de la commune en plein développement - Chantiers en cours :
- Construction de 6 immeubles sociaux de 160 logements – rue Renoir / av. Léger,
- 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 (suite au recours de la commune) ;
- 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 et activités économiques 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 a 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 récupération d'eau de pluie, d'installation de systèmes de chauffage performants et d'embellissement de façades.
   Le règlement communal relatif à l'octroi d'une prime favorisant l'isolation, la rénovation 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 indexées annuellement à 80€ pour les demandes normales (délai de 30j) et à 160€ pour les demandes urgentes (délai de 5j ouvrables).

Renseignements urbanistiques délivrés : **892**

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	01.08.2024 au 31.07.2025
Energie	**10.000,00 €**	**10.000,00 €**	**10.000,00 €**	**10.000,00 €**
TOTAUX	**10.000,00 €**	**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.

01/08/2021 au 31/07/2022	01/08/2022 au 31/07/2023	01/08/2023 au 31/07/2024	01/08/2024 au 31/07/2025
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.	**162** demandes de PU ont été introduites dont : - 28 demandes sont traités par URBAN. - 127 demandes sont introduites via MyPermit **154** décisions ont été notifiés dont : - 4 demandes refusées - 32 abandons/sans suite - 27 demandes traités par BDU **81** dossiers sont passés en commission de concertation. aucun recours n'a été introduit **24** dossiers ont été saisis par le FD.

5. Evolution des permis d'environnement délivrés.

	01.08.2021 au 31.07.2022	01.08.2022 au 31.07.2023	01.08.2023 au 31.07.2024	01.08.2024 au 31.07.2025
Permis Classe 1A	2	0	0	1
Permis Classe 1B	13	6	10	8
Permis Classe 1C	2	3	3	1
Permis Classe 1D Télécommunication autorisée par l'IBGE	1	4	24	8
Permis Classe 2	8	9	11	14
Permis Classe 3	5	21	8	7
TOTAL	31	43	56	39

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

01.08.2021 au 31.07.2022	01.08.2022 au 31.07.2023	01.08.2023 au 31.07.2024	01.08.2024 au 31.07.2025
111	117	94	81

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

01.08.2021 au 31.07.2022	01.08.2022 au 31.07.2023	01.08.2023 au 31.07.2024	01.08.2024 au 31.07.2025
-	-	-	-

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.

	01/08/2022 au 31/07/2023	01/08/2023 au 31/07/2024	01/08/2024 au 31/07/2025
Dossiers soumis à la PEB	117	Pas de chiffre exacte	93

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 à chaque fois 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.

2021	2022	2023	2024
75	96	107	97

Particularités et réflexions apparues durant la période du rapport.

- Nous remarquons une hausse importante des demandes de permis d'urbanisme introduite de façon digitale via MyPermit ;
- Nous constatons l'introduction des premières demandes de permis d'environnement digitales via MyPermit ;
- Une réflexion est menée concernant la problématique de l'isolation des façades avant.

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 sanctionnatrice.

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 sanctionnatrice inflige des sanctions administratives aux citoyens ne respectant pas le règlement général de police.
La fonctionnaire sanctionnatrice 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 : 4137 répartis comme suit :
- 0 débits de boissons
- 878 infractions au règlement général de Police (infractions SAC)
- 3259 de type « arrêt et stationnement »

Verbalisants :
- 1939 par les agents constatateurs communaux
- 2198 par la zone de Police

Suivi des dossiers :

Infractions SAC :
- 22 avertissements
- 7 en médiation
- 49 clôturés après médiation
- 366 avec amende (dont 55 après défense)
- 96 classés sans suite
- 64 défenses recevables
- 72 en attente de signature
- 202 encore à traiter (dont 91 avec défense)

Arrêt et stationnement :
- 3032 avec amende
- 60 défenses recevables
- 165 classés sans suite (contrevenant radié, doublon, erreur dans les constatations, …)
- 2 à traiter

	1/7/2021 au 30/6/2022	1/7/2022 au 30/6/2023	1/8/2023 au 31/7/2024	1/8/2024 au 31/07/2025
SAC	677	1299	988	878
Arrêt et stationnement	3555	2430	2896	3259
Total	**4232**	**3729**	**3884**	**4137**

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

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 sanctionnatrice 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.

Caméra :

Depuis juin 2024, notre commune s'est dotée d'une caméra afin de pouvoir verbaliser les dépôts divers au pied des bulles à verre et à vêtements.
L'identification de l'auteur se fait sur base de l'immatriculation du véhicule et les faits sont constatés, sur base des images enregistrées, par un agent constatateur.

Pour la période concernée par le présent rapport annuel, ce sont 226 dossiers qui ont été ouverts sur cette base dont le suivi actuel est le suivant :
- 3 en médiation,
- 65 à traiter,
- 17 en attente de signature,
- 3 avec défense recevable,
- 18 classés sans suite,
- 120 avec amende.

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.
49 dossiers ont été clôturés par une médiation réussie et 7 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 (0 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 sanctionnatrice 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.
34 dossiers ont fait l'objet d'une défense orale pendant la période 1er août 2024 – 31 juillet 2025.

Agents constatateurs :

Nous comptons actuellement 21 agents constatateurs parmi lesquels 6 gardiens de la paix constatateurs.

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 l'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 l'huissier).

SERVICE RENOVATION URBAINE

Responsable de service : 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, le service 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, le service gère aussi des projets subsidiés dont le point d'application est l'espace public ou la transition climatique.

PROJETS GERES PAR LE SERVICE (PÉRIODE AOÛT 2024- SEPTEMBRE 2025)

Dans le cadre de sa mission, le service 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 2024 à août 2025 : Ateliers de participation, procédure d'obtention du permis d'urbanisme et préparation du marché de travaux du projet 1.1. du CQD : « Espace Multidisciplinaire au square de l'Accueil »

- Mars 2025:
    - Sélection des lauréats 2025 de l'appel à projets citoyens « Salut voisin ! / Dag buren! »
    - Démarrage du projet 3.2 « Diversité commerciale »
- Avril 2025 : Sélection des lauréats 2025 de l'appel à projet socio-culturel « Animons Conscience / Leve Conscience »
- Mai 2025:
    - Inauguration de la Maison Tilleul, Antenne de Quartier du CQD Conscience
    - Démarrage du projet 3.3. « Café citoyen »
- Juin 2025 : Consultation des parties prenantes en préparation du projet 2.2. du CQD : « Place Kurth multimodale comme porte d'entrée végétalisée »
- Septembre 2025:
    - Lancement de l'appel à projets citoyens « Salut voisin ! / Dag buren! » 2026-2027
    - Publication du marché de travaux du projet 1.1. du CQD : « Espace Multidisciplinaire au square de l'Accueil »

SECTEUR MAINTENANCE ET EXECUTION TECHNIQUE

Service Secrétariat 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. 4114 bons ont été traités entre le 01/08/2024 et le 31/07/2025.

- 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.

SECTEUR MAINTENANCE ET EXECUTION TECHNIQUE
SERVICE DISPATCHING ET SUPPORT TECHNIQUE

Responsable opérationnel : Mondher Zayati
T : 02 247 65 91
maintenance@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.

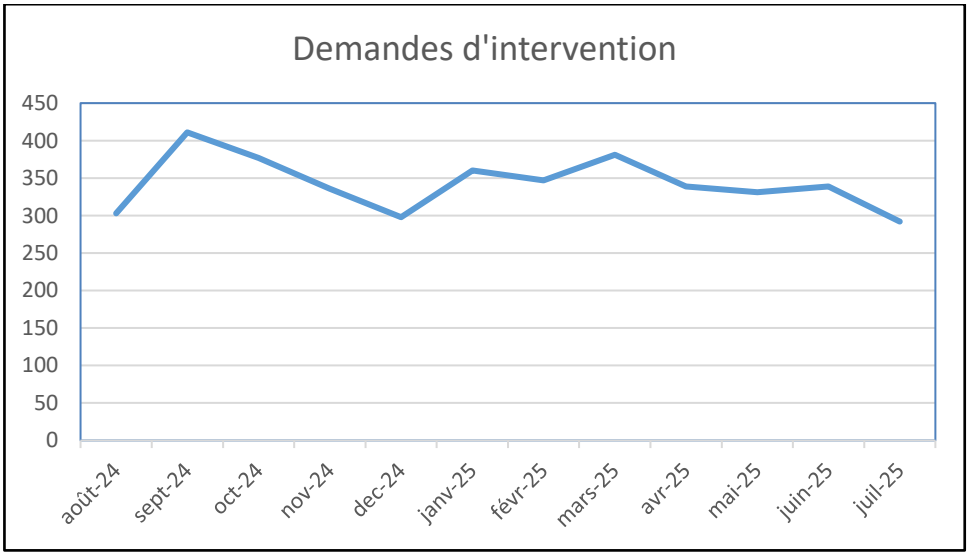
Les délais d'intervention seront annoncés aux "clients" après analyse de la demande et concertation avec les fournisseurs, le cas échéant avec le "client" également. La fixation de ce délai est du ressort du chef de service.

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-24	303
sept-24	411
oct-24	377
nov-24	336
déc-24	298
janv-25	360
févr-25	347
mars-25	381
avr-25	339
mai-25	331
juin-25	339
juil-25	292

Nombre de demande traitées par an : **4.114**
Moyenne par mois **: 342,83**



PARTICULARITES / REALISATIONS

Marché de services en vue de l'entretien de l'horloge de la Maison communale pour une période de 3 ans (2022-2024)

Procédure de faible montant
Nombre d'offres : 5
Adjudicataire : Meridiaan
Montant engagé : 620,73 €/an

Marché de services en vue de l'entretien de l'horloge de la Maison communale pour une période de 4 ans (2025-2028)

Procédure de faible montant
Nombre d'offres : 3
Adjudicataire : Dentwood (Clocks & Bells)
Montant engagé : 181,50 €/an

Marché de service pour l'entretien des deux fontaines communales sur 4 ans (2025-2028)

Procédure négociée sans publication préalable
Nombre d'offres : 2
Adjudicataires : Automatic Spraying Systems
Montant engagé : 12.455,00 €/an

Marché pour l'entretien des ascenseurs pour 4 ans (2025-2028)

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 l'entretien des caméras de surveillance des différents bâtiments communaux pour une période de 4 ans (2025-2028)

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Full Services Solutions
Montant engagé : 6.534,00 €/an

Marché de services pour la location et l'entretien des extincteurs communaux et des hydrants communaux (01/07/2022 – 31/12/2024)

Procédure négociée sans publication préalable
Nombre d'offres : 2
Adjudicataire : Sicli
Montant engagé : 29.337,66 €/an

Marché de services pour la location et l'entretien des extincteurs communaux et l'entretien des dévidoirs/hydrants (01/07/2025 – 30/06/2029)

Procédure négociée sans publication préalable
Nombre d'offres : 3
Adjudicataire : Ansul
Montant engagé : 18.960,00 €/an

Marché pour l'entretien des barrières coulissantes et levantes pour 3 ans (2022-2024)

Procédure de faible montant
Nombre d'offre : 1
Adjudicataire : AC Solutions
Montant engagé : 1.669,80 €/an

Marché de services pour l'entretien des grilles coulissantes et des barrières levantes pour 4 ans (2025-2028)

Procédure de faible montant
Nombre d'offre : 1
Adjudicataire : Kone
Montant engagé : 1.524,00 €/an

Marché de services pour l'entretien des lampes 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 pour l'entretien des lampes de signalisation pour une période de 4 ans (2024 – 2028)

Procédure de faible montant
Nombre d'offre : 1
Adjudicataire : Eiffage Energie Systèmes-Infra
Montant engagé : 1.202,74 €/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 services de location de matériel de surveillance pour 2025

Procédure négociée sans publication préalable (spécificités techniques)
Adjudicataire : Logistic Management Distribution
Montant engagé : 1.123,12 €

Marché de services pour le nettoyage et désinfection de la morgue pour période de 3 ans (2022-2024)

Procédure de faible montant
Nombre d'offre : 1
Adjudicataire : Belcco
Montant engagé : 1.452,00 €/an

Marché de services pour le nettoyage et désinfection de la morgue pour une période de 4 ans (2025-2028)

Procédure de faible montant
Nombre d'offre : 1
Adjudicataire : XLG Facility
Montant engagé : 2.655,95 €/an

Marché de fournitures 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 (2023-2026)

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 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

Travaux de mise en conformité électrique de plusieurs bâtiments – Travaux complémentaires au marché 158-2021 (phase 4)

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Electrotechnique et Mécanique Putman Frères
Montant engagé : 56.579,16 €

Marché de 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 travaux en vue de l'inspection de l'infiltration de la cave à l'école « La Source »

Procédure de faible montant
Nombre d'offres : 1
Adjudicataire : Cyeco
Montant engagé : 12.000,00 €

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 €

Marché de travaux en vue de la réparation du parquet du local numéro B19 au 1er étage de la Maison communale

Procédure de faible montant
Adjudicataire : Parquet Philippe
Montant engagé : 1.331,00 €

Raccordement des centrales détection incendie au dispatching Oktopus

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Veolia
Montant engagé : 44.753,22 €

Marché de fournitures pour l'achat de badges

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Otes
Montant engagé : 12.711,05 €

Marché de services en vue de l'entretien de la borne hydraulique – Rue Henri Van Nerom pour l'année 2025

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Lowist
Montant engagé : 1.393,92 €

Marché de travaux pour le remplacement de plusieurs data loggers sur les sites communaux

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Sibelga
Montant engagé : 14.836,67 €

Marché de travaux en vue de déplacement et enlèvement de deux unités AirCo à la Maison communale

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Veolia
Montant engagé : 2.991,97 €

Marché de travaux pour l'installation d'un système de contrôle d'accès, d'un système d'alarme anti-intrusion et d'un système de caméras de surveillance pour la nouvelle garderie Eau-vive

Procédure négociée sans publication préalable
Adjudicataire : Otes
Montant engagé : 26.161,72 €

Marché de travaux pour l'installation d'un appareil de traitement de l'eau annulant l'impact du calcaire sur les installations techniques (Maison communale)

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Renove srl
Montant engagé : 7.500,00 €

Marché de travaux en vue de la mise en conformité de la porte sectionnelle du garage au Coint vert

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Kone
Montant engagé : 1.624,85 €

Marché de travaux en vue du remplacement des éclairages au-dessus des petits bassins et grands bassins à la piscine Triton

Procédure négociée sans publication préalable (exclusivité)
Adjudicataire : Tem-Technilift sa
Montant engagé : 17.520,13 €

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

Procédure de faible montant
Adjudicataire : Desk Partners
Montant engagé : 2.249,83 €

PLANTATIONS – CIMETIERE – GARDIENS DE PARC

Responsable opérationnel : LAYACHI Chama
☎ : 02/247.64.85
Courriel : regie@evere.brussels

CADRE

- 1 responsable opérationnel
- 2 assistants techniques chefs
- 3 assistants techniques – ouvriers spécialisés
- 1 adjoint technique chefs
- 14 adjoints techniques ouvriers
- 24 ouvriers auxiliaires

MISSION

Le service assure, d'une part, l'aménagement, la gestion et l'entretien des espaces verts et des infrastructures végétalisées de la commune, incluant plantations, tontes, tailles, arrosages et fleurissements saisonniers.
Il garantit également la surveillance, la propreté et la valorisation des parcs, terrains de sport et équipements publics, grâce à la présence régulière des gardiens et agents de terrain.

Enfin, il prend en charge l'organisation des inhumations dans les cimetières communaux, dans le respect des procédures réglementaires et des protocoles funéraires, tout en veillant à l'entretien rigoureux des lieux.

PRINCIPALES TACHES

Plantations : l'entretien et le fleurissement des espaces publics : arbres, haies, pelouses, bacs à fleurs, serres communales. Les jardiniers réalisent la taille, le désherbage, le fauchage tardif, l'arrosage et la mise en place de nouvelles plantations, tout en favorisant une gestion écologique.

Parcs et gardiens : Garantit la surveillance, la propreté et la sécurité des parcs, terrains de sport et salles communales. Les gardiens assurent une présence quotidienne, accueillent le public, signalent les incidents et veillent au bon usage des infrastructures.

Cimetières : Le service assure les inhumations et les exhumations dans les cimetières communaux, dans le respect des procédures légales et des familles concernées. Les agents préparent les opérations sur le terrain, veillent à l'entretien général des lieux, assurent le suivi des concessions, et font le lien entre l'état civil, les pompes funèbres et les équipes techniques intervenant sur site.

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

Chaque année, le service procède à l'élagage et à la taille d'environ 1 000 arbres et arbustes, ainsi qu'à l'entretien de près de 11 kilomètres de haies. Les arbres morts sont dégagés et remplacés ponctuellement selon les besoins. Toutes les demandes urgentes d'élagage sont traitées avec réactivité, notamment lorsqu'un risque pour la sécurité des riverains est identifié. Des états phytosanitaires sont réalisés sur les arbres dès que possible, afin de prévenir les chutes ou maladies. Les pelouses communales sont régulièrement tondues, et un désherbage manuel ou mécanique est assuré durant huit mois par an dans les parcs, avenues et espaces publics. Le service assure également l'entretien et le réaménagement des parcs et plaines communales, en fonction des usages et des besoins identifiés. Il prépare les espaces publics pour l'accueil des événements organisés par la commune (festivités, cérémonies, rassemblements), en veillant à la propreté, à la sécurité et à la mise en valeur du cadre. Les plantations sont également assurées dans les jardins des écoles et autres équipements publics.

Les bacs à fleurs sont placés et entretenus sur plusieurs sites stratégiques (place de la Paix, maison communale, avenue Notre-Dame, place Paduwa), avec arrosage et apport d'engrais adapté. En période de fortes chaleurs, les terrains de football bénéficient d'un arrosage ciblé pour préserver leur qualité. Le service développe également le fauchage tardif, avec suivi écologique des zones concernées, et poursuit la mise en place de bacs permanents.

Plusieurs nouvelles plantations ont été réalisées, notamment au rond-point de l'avenue des Loisirs, à la place Mounia Ouyahia, au rond-point de l'avenue Mommaerts, à l'école Everheide, sur la berme centrale de l'avenue Frans Guillaume, rue Gustave Norga et au square de l'Accueil. Enfin, 2 000 bulbes ont été plantés dans le cadre du programme de fleurissement communal, et l'opération « Fleurir Evere » permet chaque année aux habitants de recevoir des fleurs à la serre communale, sur rendez-vous.

Les gardiens de parc assurent une présence quotidienne sur plusieurs sites de la commune. Ils veillent à la sécurité des usagers, assurent l'entretien courant des installations et interviennent en cas de besoin. Lors des matchs et événements sportifs, ils accueillent les joueurs et les spectateurs, ouvrent et ferment les vestiaires, et garantissent le bon déroulement des activités. En cas de conditions météorologiques défavorables, notamment lors de risques de tempête, ils procèdent à la fermeture préventive des parcs pour assurer la sécurité du public.

Les agents en charge des cimetières communaux exercent un métier exigeant, à la fois technique et humain, qui requiert rigueur, discrétion et respect constant envers les familles et les visiteurs. Ils assurent les inhumations et les exhumations conformément aux procédures légales, en coordination étroite avec l'état civil et les opérateurs funéraires. Pour la préparation des fosses, ils utilisent des véhicules et engins spécialisés (mini-pelles, tracteurs adaptés aux zones sensibles), tout en respectant les contraintes d'accès, de stabilité des sols et de sécurité. Leur travail inclut également la mise en place du matériel funéraire, le balisage des zones d'intervention, le nettoyage des abords avant et après chaque cérémonie, ainsi que le suivi administratif des concessions. En parallèle, ils veillent à l'entretien général des lieux (allées, végétation, signalétique) et interviennent dans la gestion des

déchets floraux et organiques. Leur présence sur le terrain est marquée par une attention particulière à la tranquillité des lieux, à la qualité d'accueil et à la dignité des espaces funéraires.

Marchés Publics passés par le service Plantations

INTITULE DU CSC	ADJUDICATAIRE	MONTANT ENGAGE (TVA incl.)
Entretien et réparations de véhicules spéciaux et engins de chantier pour 4 ans (105-2024).	Lot I : Marcel Van Dyck Lot II : Firma Thomas Lot III : Firma Thomas Lot IV : Heusdens Luc Lot VII : Dannemark Lot IX : Firma Thomas	5.995,55 € 8.682,31 € 3.109,22 € 3.701,81 € 1.877,25 € 2.571,25 €
Achat de matériaux pour l'aménagement d'espaces verts (131-2024).	Espace Chassart	6.000,00 €
Achat de matériaux pour le service Espaces Verts et les cimetières (147-2024).	Lot I : V-Pro Power Equipment Lot II : Marcel Van Dyck Lot III : V-Pro Power Equipment	4.480,63 € 27.024,26 € 2.595,45 €
Achat de matériaux de voirie (154-2024).	Lot I : Wille-Wille Lot II : Mobilmat	60.000,00 €
Réparations et entretiens des engins agricoles pour 4 ans (159-2024).	V-Pro Equipment	31.900,00 €
Achat d'un véhicule électrique à benne (160-2024).	ARDS	41.147,62 €

	Nombre de dossiers	Montant total engagé
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 €
Exercice 2024/2025	6	199.085,35 €

SERVICE PROPRETE PUBLIQUE

Responsable de service : 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.

1. LE SERVICE PROPRETÉ

Situation au 31 juillet 2025.

CADRE

1 responsable opérationnel
3 ouvriers adjoints technique chef (brigadiers)
5 ouvriers chauffeurs permis C
8 ouvriers chauffeurs permis B
26 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 éverois.

PRINCIPALES TACHES

GESTION ADMINISTRATIVE

- Réception des demandes d'informations, des signalements de problèmes de propreté publique et des plaintes des everois via l'adresse mail du Service Propreté, le numéro gratuit 0800/11.517 ou l'application Fix My Street ;
- 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 385 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)	23/09/2024
Rue Georges Lombaerde	24/09/2024
Rue Fernand Léger	25/09/2024
Rue Alphonse Vanden Bossche	26/09/2024
Rue Bon Pasteur	27/09/2024

Lieux du PACM	Dates
Rue Picardie (parking)	31/03/2025
Avenue des Anciens Combattants (Triton)	01/04/2025

Avenue Platon	02/04/2025
Rue Adolphe De Brandt	03/04/2025
Avenue du Golf	04/04/2025

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 nettoie 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'ÉQUIPEMENTS OPÉRATIONELS

Acquisition de 8 souffleurs thermiques



Le Service Propreté de la commune s'est doté de huit souffleurs thermiques STIHL BG86 (27,2 cm³), renforçant ainsi ses capacités d'entretien des espaces publics et de gestion des feuilles mortes en période automnale.

Acquisition de 20 chariots pour les balayeurs de rue



Le Service Propreté s'est équipé de vingt chariots mobiles pour le nettoyage de rue, spécialement conçus pour accompagner les balayeurs dans leurs tournées quotidiennes. Robustes, ergonomiques et adaptés aux espaces extérieurs, ces chariots facilitent le transport du matériel et la collecte des déchets sur l'ensemble du territoire communal.

Acquisition d'un aspirateur de feuille mortes



Le Service Propreté a acquis un aspirateur de feuilles mortes montés sur remorque, destinés à optimiser le ramassage des déchets végétaux en période automnale. Puissants et maniables, ces équipements permettent une intervention rapide et efficace sur les voiries et dans les zones vertes.

Acquisition de 40 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.

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 question. 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

2. LE DÉPÔT COMMUNAL BORDET

Situation au 31 juillet 2025.

CADRE

1 ouvrier chauffeur permis C
1 ouvrier auxiliaire

MISSION

Le dépôt communal 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

1. Réception des demandes d'interventions via le Dispatching du Service Maintenance et l'adresse mail du Service Propreté ;

1. Rédaction des documents utilisés par le dépôt Bordet ;

2. Informations administratives au personnel de la section « Bordet». Rédaction et diffusion de notes de service pour les agents du site Bordet ;

3. Commande hebdomadaire des boxes RECUPEL pour la déchetterie ;

4. Commande ponctuelle des conteneurs EVERECITY présents sur le dépôt Bordet ;

5. Soutien nécessaire aux différents services communaux en ce qui concerne l'élimination de leurs déchets

SUR LE TERRAIN

1. Gestion des containers afin d'assurer l'évacuation optimale des déchets liés à l'activité communale ;
2. Gestion du Proxy-Chimik ;
3. Tenir en ordre les hangars et lieux de stockage de matériaux ;
4. Assurer l'épandage de sel en journée ;
5. 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.

OPERATIONS DE TRANSPORT

Placement et reprise de conteneurs en juillet 2025 pour les camps d'été suivants :

1. Scouts francophones d'Evere – camp d'été à Hôyemont, du 16/07/2025 au 31/07/2025
2. Scouts néerlandophones d'Evere – camp d'été à Gouvy du 11/07/2025 au 28/07/2025



Photo 1 Entrée grille principale NRE

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 :



Photo 2 Entrée porte



Photo 3 Entrée secondaire arrière NRE



Photo 4 Entrée buanderie NRE



Photo 5 Cafétaria NRE



Photo 6 Camions festivités et bus du transport



Photo 7 Parking NRE

SECTION GARAGE – TRANSPORT DE PERSONNES – MAGASIN

☎ 02/563.60.74

- 1/5 responsable opérationnel (A1)
- 1 assistant technique chef (C4)
- 1 assistant technique ouvrier (D4)
- 5 adjoints techniques ouvriers (D)
- 1 ouvrier auxiliaire (E)

MISSION

La section se charge du transport scolaire en car, des excursions, du maintien du charroi communal, de l'entretien et de la réparation d'équipements et d'outils communaux et de la gestion du magasin.

PRINCIPALES TACHES

- La gestion des transports scolaires et des excursions.
- La gestion du charroi communal et la direction générale du garage communal.
- La gestion des entretiens et petites réparations.
- La gestion du magasin.

NOMBRE DE DEMANDES D'INTERVENTION TECHNIQUE EXECUTEES PAR SECTION

Sous-section	Nombre de demandes d'intervention technique exécutées
Magasin	413
Garage	465
TOTAL	**878**

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.

Quelques photos :



Photo 8 Cour arrière NRE

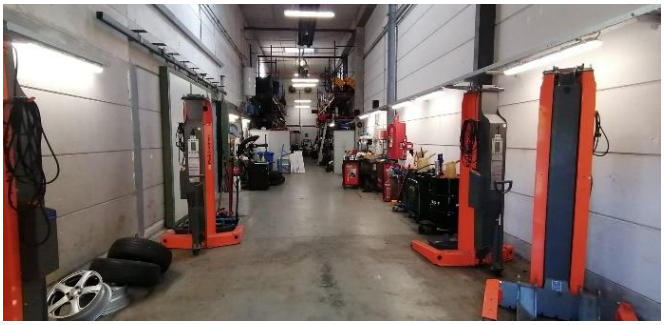


Photo 9 Atelier mécanique NRE

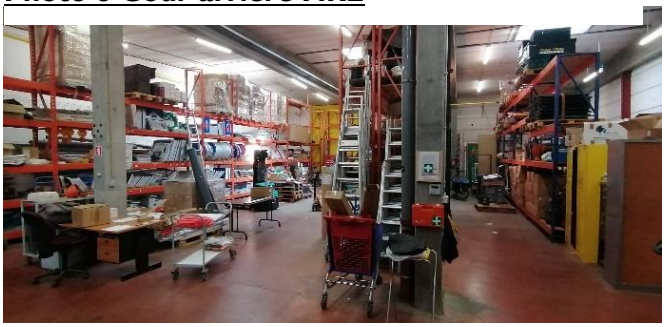


Photo 10 Magasin NRE



Photo 11 Garage NRE



Photo 12 Nouveau camion festivité



Photo 13 Autobus



Photo 14 Camion grappin porte container

Charroi au 31.12.2024.

Type de véhicule	Diesel / mazout	Essence	Essence / CNG	Hydride essence	Electrique à batterie	**Total**
Voitures	0	5	0	7	3	**15**
MVP	3	9	0	0	3	**15**
Camionnettes	10	0	4	0	2	**16**
Autobus	1	0	1	0	0	**2**
Poids lourds	7	0	1	0	0	**8**
Matériel industriel	2	0	0	0	0	**2**
Véhicules spécifiques	2	0	0	0	1	**3**
Cyclomoteur	0	1	0	0	0	**1**
Quadricycles	0	0	0	0	1	**1**
TOTAL	**25**	**15**	**6**	**7**	**10**	**63**

SECTION TRANSPORT– FESTIVITES – SIGNALISATION

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

CADRE

- 2/5 responsable opérationnel (A1)
- 2 adjoints techniques ouvriers en chef (D4)
- 5 adjoints techniques ouvriers (D)
- 8 ouvriers auxiliaires (E)

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	455
Transports	175
Plaques d'interdiction de stationner	1.670
Expulsions	19
Fix My Street	72
Affichage valves communales et divers	102
Affichage urbanisme et permis d'environnement	198
TOTAL	**2.691**

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
- Le Marché de Noël
- Festivité et brocantes St Vincent - Picardie
- Fraternelle : Fête aux moules
- Run & Bike
- Halloween à la fermette
- Fêtes d'écoles et remise des CB
- Evere en sport
- Diverses expositions
- Saint-Nicolas pour le personnel communal
- Réception du Nouvel-an

Transport / Signalisation :

- Nombreux placements de plaque d'interdiction de stationnement pour le public (déménagements, travaux, livraisons…)
- Placement de signalisation lors de festivités.
- Redressement et remplacement de signalisation suite aux accidents de roulage ou usure.
- Affichages officiels pour la maison communale dans les valves ad hoc.
- Placement affiches rouges « avis d'enquête publique ».
- Affichage divers d'activités spécifiques .

Quelques photos :



Photo 15 Kiosque



Photo 16 Affiche bal du BGM



Photo 17 Saint-Nicolas



Photo 18 Inauguration nouvelle cours Claire-Vivre

SECTION GROS ŒUVRES - VOIRIE
☎ : 02/247.64.70

CADRE

- 1/5 responsable opérationnel (A1)
- 1 assistant technique chef (C4)
- 6 assistants techniques ouvriers spécialisés (C)
- 1 adjoint technique ouvriers (D)
- 10 ouvriers auxiliaires (E)

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.
- 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	222
Peintres	349
Menuisiers	402
Forgerons	522
Signalisation	358
Voirie	152
TOTAL	**2.005**

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.
- 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.
- Divers travaux dans bâtiments régie foncière.
- Divers travaux dans écoles, crèches.

Peintres :

- Gros travaux d'aménagement dans les locaux communaux.
- 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 les locaux communaux.

Voirie :

- Réfection des nids de poule et taques d'égouts.
- 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 des cuisines pour les bâtiments communaux.
- Changer les isoloirs PMR pour les élections.
- Travaux dans divers cuisine communales.

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 avec 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.

Quelques photos :



Photo 19 Bar citoyen pour Tilleul

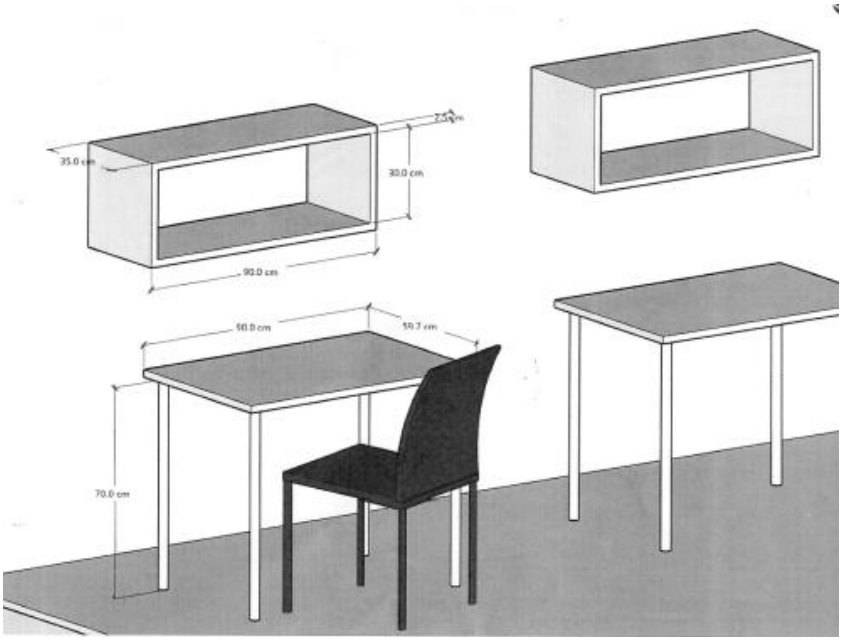


Photo 20 Etagères et bureaux pour crèche plaine d'aviation



Photo 21 Peinture routière



Photo 22 Signalisation



Photo 23 Réparation nid de poule à l'asphalte à froid

SECTION TECHNIQUES SPECIALES

☎ : 02/247.63.03

CADRE

- 1/5 responsable opérationnel (A1)
- 1 assistant technique chef (C4)
- 8 assistants techniques ouvriers spécialisés (C)
- 2 ouvriers auxiliaires (E)

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.
- 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	175
Electriciens	506
Plombiers	182
TOTAL	**863**

TRAVAUX SPECIFIQUES :

Electricité :

- Remise en ordre de l'électricité Tilleul 293-295-297.
- Préparation et mise en place pour les élections.
- Mise en place de la nouvelle crèche Eau-Vive.
- Placement de sonorisation et renfort électrique pour les évènements.

Plomberie/chauffage :

- Remplacement de la chaudière et placement de radiateurs Tilleul 293-295-297.
- Entretien de toutes les toitures des bâtiments communaux.
- Divers travaux d'aménagement de nouvelles cuisines.
- Remplacement du boiler sur différents sites.

Quelques photos :



Photo 24 BDV salle Francois-Guillaume



Photo 25 Isoloir PMR



Photo 26 BDV salle de sport Aubier

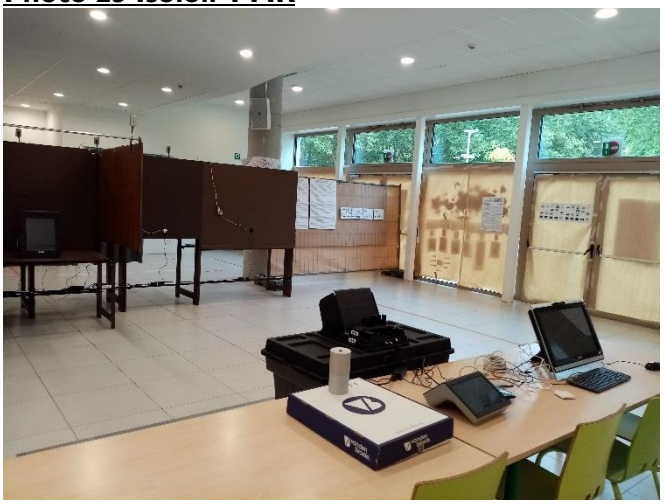


Photo 27 Bureau président







Photo 28-29-30-31 Conciergerie Ronde-Fleurie

Marchés Publics passés par le service Opérations Techniques.

INTITULE DU CSC	ADJUDICATAIRE	MONTANT ENGAGE (TVA incl.)
Achat de bois et de panneaux pour l'année 2025 – 2026 – 2027 (152/2024)	VC WOOD	60.000,00 €
Achat de matériaux de construction pour 2025 et 2026 (153/2024)	GOBERT MATERIAUX	40.000,00 €

	Nombre de dossiers	Montant total des MP*
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 €
Exercice 2024/2025	2	100.000,00 €

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

- ✓ Mise en place de deux bornes publiques dans la salle d'attente pour permettre au citoyen de récupérer des documents rapidement et gratuitement.
- ✓ Installation du wifi dans différents sites distants et renforcement des connexions existantes afin de proposer des conditions de travail optimales.
- ✓ Équipement des nouveaux locaux de la Rénovation Urbaine prévus rue du Tilleul.
- ✓ Équipement des nouveaux locaux de la crèche Petit Pas De Géant

PROJETS EN COURS

- ✓ 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.
- ✓ Assurer la réservation et le paiement d'un emplacement en voirie via IRISbox.
- ✓ Equipement du nouveau complexe sportif
- ✓ Remplacement de la solution de gestion des files d'attente et de rendez-vous

SERVICE ECONOMAT

Responsable opérationnel : ANJA HUYGH
☎ : 02/247.64.37
@ : ahuygh@evere.brussels

Le service Economat se compose de 5 sections :

1. La section administrative
2. La section soutien logistique
3. La buanderie
4. La cuisine pour les crèches et les pré-gardiennats
5. La section entretien

CELLULE ADMINISTRATIVE

CADRE

- 1 responsable opérationnel
- 1 secrétaire administratif
- 3 assistants administratifs

MISSION

La section 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 / buanderie / cuisine, composée de 117 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 logistique, buanderie et cuisine ;

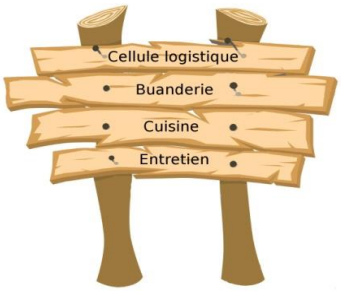
ACTIONS ET PRINCIPES RETENUS

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

Liste de Marchés Publics passés par le service Economat

Intitulé	Adjudicataire	Montant
Matériel de bureau 2024-2027	Lyreco	84.000€
Fontaines d'eau 2022-2025	Cullighan	61.000€
Enveloppes et papiers à en-tête 2024-2027	C.A.R.P	48.000€
Consoles de sécurité 2025-2027	Archives Conseil	15.000€
Sandwiches 2025-2027	Disparossi	8.245€
Médailles 2024-2025	De Greef Medals	9.822€
Lavage de vitres 2023-2025	MG Cleaning	97.395€
Recharges poubelles linges 2024-2025	Dumortier	6.000€
Traiteur 2024-2025	Traiteur Duchateau	12.000€
Matériel électrique 2024-2027	Electric	148.400€
Boissons 2025-2027	De Keyzer drinks	57.830€
Petit Matériel cuisine /vaisselle 2024-2025	Verrax	26.000€
Petit Matériel crèches 2025-2026	Wesco	34.000€
Nuisibles 2023-2025	Haka Stop	30.000€
Mobilier administratif 2025-2027	Bedimo	63.525€

Papier 2023-2026	Antalis	158.200€
Produits Buanderie 2025-2026	Dumortier	22.000€
Vêtements de travail 2024-2025	Delcaert/Seymour/Palais du cache-poussière	111.000€
Impressions Banderoles 2023-2024-2025	Pixink	30.000€
Produits d'entretien 2025-2026	Dumortier / Globalnet	168.000€
Gobelets réutilisable 2023-2025	Ecocup	8.500€
Alimentaires et usages uniques 2025	Colruyt	30.000€
Réparation appareils électriques 2024-2025	Fix-it	14.000€
Nettoyage à sec 2024-2026	Le Lavoir	1.000€
Agrafes 2025	Ricoh	2.000€
Achat 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€
Nid de guêpes 2025-2027	Guêpes destruction	907.5€
Tapis d'entrée 2023-2025	Scaldis-St Martin	€ 6.000



CELLULE SOUTIEN LOGISTIQUE

Cadre

- 1 assistant administratif-chef
- 1 assistant administratif
- 3 adjoints administratifs temps plein
- 1 adjoint administrative mi-temps
- 1 ouvrier-auxiliaire magasinier
- 1 ouvrier-auxiliaire chauffeur

MISSION

La section 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.

- Photocopier 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.
- 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.
- Suivi du courrier dans les différentes écoles (2x/semaine).

LA BUANDERIE

Rue Pierre Dupont 167 (arrière de le NRE)

CADRE

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

MISSION

La buanderie assure l'entretien et la réparation des 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 ;
- 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.
- 70 machines à laver = 800 kilos de linge par semaine.

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 ;
  - veiller à ce que le transport des repas puisse s'effectuer dans les délais impartis et dans le respect des mesures d'hygiène.

ENTRETIEN

CADRE

- 109 personnes dont :
  - 3 responsables d'équipe contractuelle temps plein
  - 38 ouvrières / ouvriers auxiliaires contractuels temps plein (dont 2 articles 60§ - CPAS au 31/08/25)
  - 61 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 chaud 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 ;
- l'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 (à TP)

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 étranger 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, de la Régie foncière, et de la Prévention 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. Durant cet exercice 2024-2025, environ 348 **demandes d'avis juridiques** hors assurances ont été reçues et, pour leur majorité, traitées par le Service juridique et assurances (SJA), soit plus 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 marché public ayant débuté le 01.01.2022)**, durant la même période 2024-2025, le SJA a géré une 33 nouveaux sinistres. Il s'agit d'une augmentation par rapport à la période précédente (2023-2024) malgré 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 marchés 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. Les marchés hospitalisation et hors hospitalisation devraient être attribués courant septembre 2025.

Quant aux **procédures judiciaires** (41 procédures ouvertes), 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 se poursuit. Le contentieux fiscal, notamment du fait de son ampleur, représente une des tâches principales du service juridique.

Depuis mars 2025 et le départ du Responsable du Service Marchés public, une juriste vérifie les points BOS lancés par le Service Marchés publics.

MARCHES PUBLICS

Responsable de service : aucun (interim par le responsable de secteur Samira Idrissi)
☎ : 02/247.64.40
Courriel : sidrissi@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.

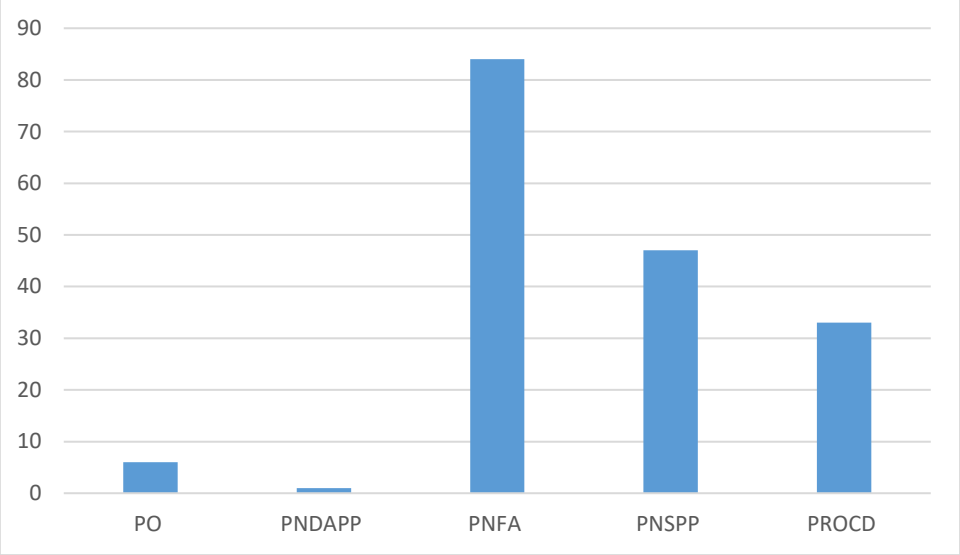
Elle initie et réalise des marchés conjoints d'assurances, de fourniture de carburant, de service externe de prévention, de fournitures courantes, d'assurances, mais aussi de fourniture de papier ou de titres repas. Dans ce cadre elle propose au conseil communal les conventions utiles à passer avec les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

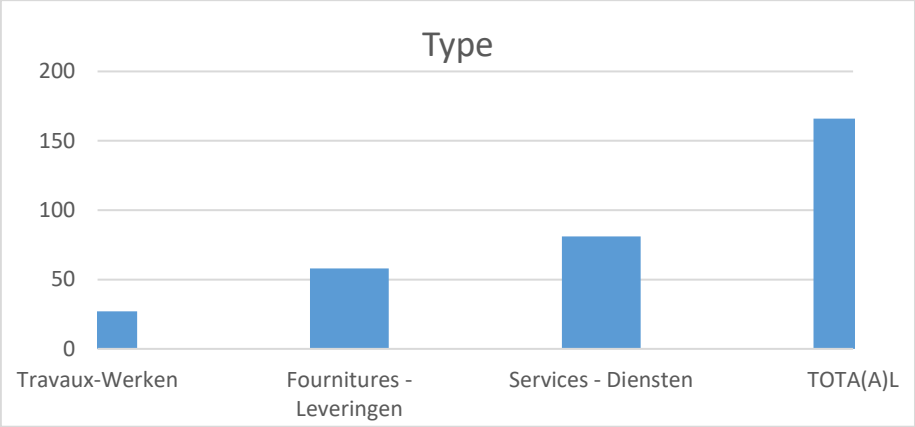
En 2024, la Cellule Marchés publics a lancé pas moins de 166 procédures de marchés publics, dont les répartitions sont les suivantes :

Par type de procédure de marché public :

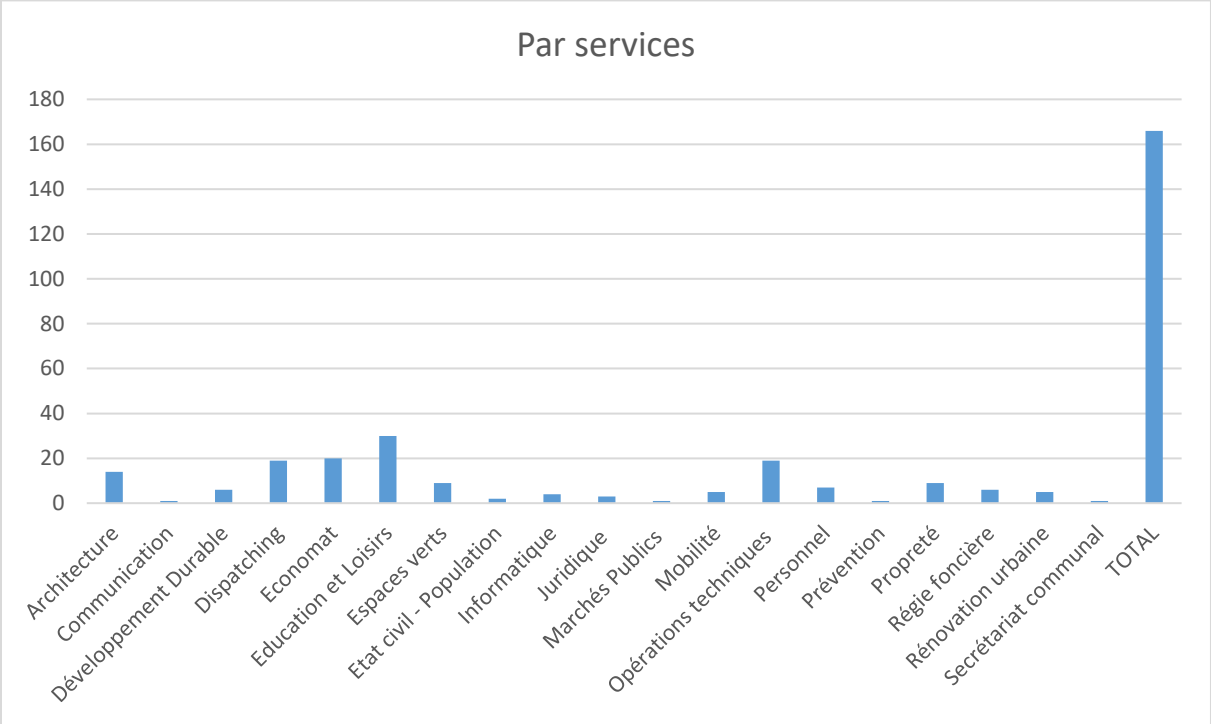


PO = Procédure ouverte
PNDAPP = Procédure négociée directe avec publication préalable
PNFA = Procédure négociée sur simple facture acceptée
PNSPP = Procédure négociée sans publication préalable
PROCD = Procédure d'exclusivité à justifier - Petit "d"

Par type de marché public :



Par service :



L'année 2024 a été marquée par d'importants changements au sein de la Cellule Marchés publics de la Commune d'Evere.
Deux évolutions majeures ont profondément influencé le fonctionnement du service et la collaboration avec les autres départements communaux.

La première concerne le départ de la responsable opérationnelle, en poste depuis plusieurs années. Un recrutement est actuellement en cours afin d'assurer la continuité du service et de maintenir la qualité du suivi des procédures.

La seconde évolution porte sur une réorganisation des processus visant à accorder davantage d'autonomie aux services communaux dans la gestion de leurs marchés publics.
Depuis avril 2024, chaque service est désormais autonome pour la passation des marchés jusqu'à 3.000 € HTVA, dans le respect des règles en la matière.
Cette adaptation a pour but de simplifier les démarches administratives, accélérer les procédures et responsabiliser les services dans la gestion de leurs besoins quotidiens.

En parallèle, les services ont également obtenu la possibilité de gérer directement leurs marchés d'exclusivité, qu'ils soient techniques ou artistiques sans passer par la Cellule Marchés publics. Ces nouvelles prérogatives permettent de mieux répondre aux spécificités de certains achats tout en garantissant la transparence, la traçabilité et la conformité juridique des procédures.

La Cellule Marchés publics conserve un rôle essentiel de conseil, de coordination et de contrôle.
Elle accompagne les services par le biais de documents types et d'outils pratiques mis à disposition sur l'intranet communal et les serveurs partagés.
Cet accompagnement vise à renforcer les compétences internes et à garantir une mise en œuvre homogène et rigoureuse des procédures.

Enfin, depuis plus de quinze ans, la Commune d'Evere, à travers sa Cellule Marchés publics, participe activement au Groupe de Travail et d'Information en Marchés Publics de la Région de Bruxelles-Capitale.
Cette collaboration régulière permet de maintenir les connaissances à jour, d'échanger des bonnes pratiques et de disposer d'un appui solide en cas de question ou de situation

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).

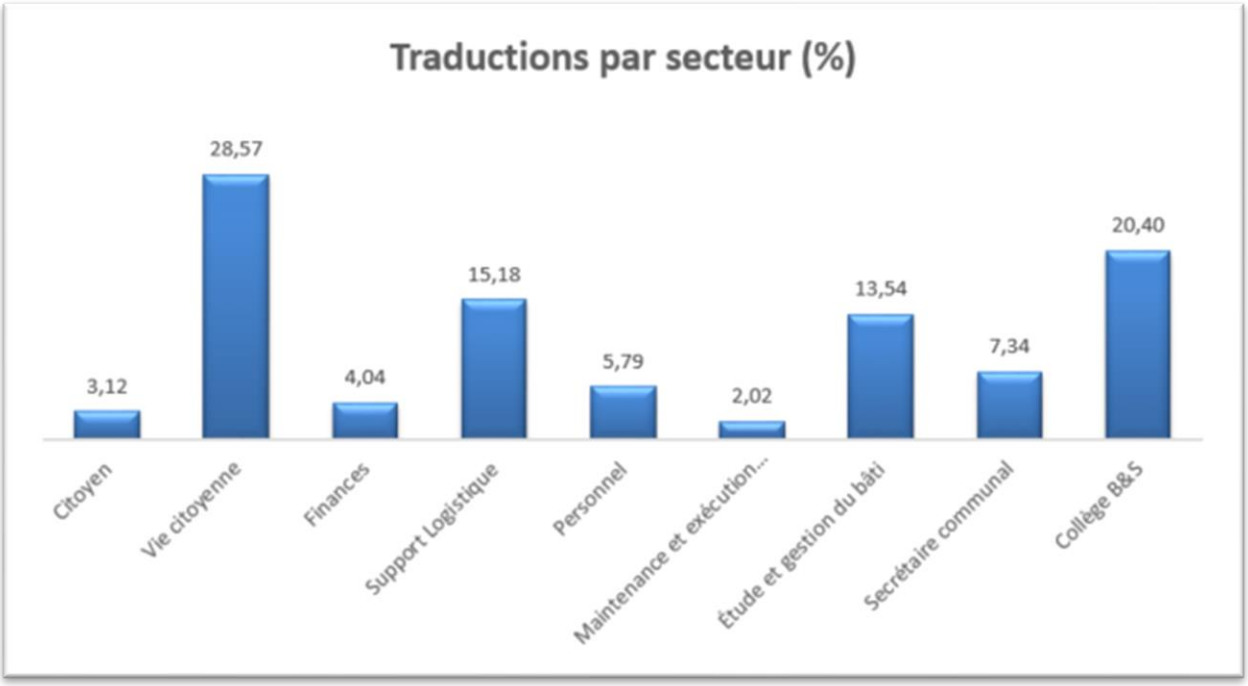
↳ Révision : afin de conserver un certain degré de bilinguisme dans les services communaux, ceux-ci sont censés traduire eux-mêmes certains types de documents (correspondance interne, délibérations du collège et du conseil, etc.). À la demande des auteurs, le service Traduction se charge d'une relecture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

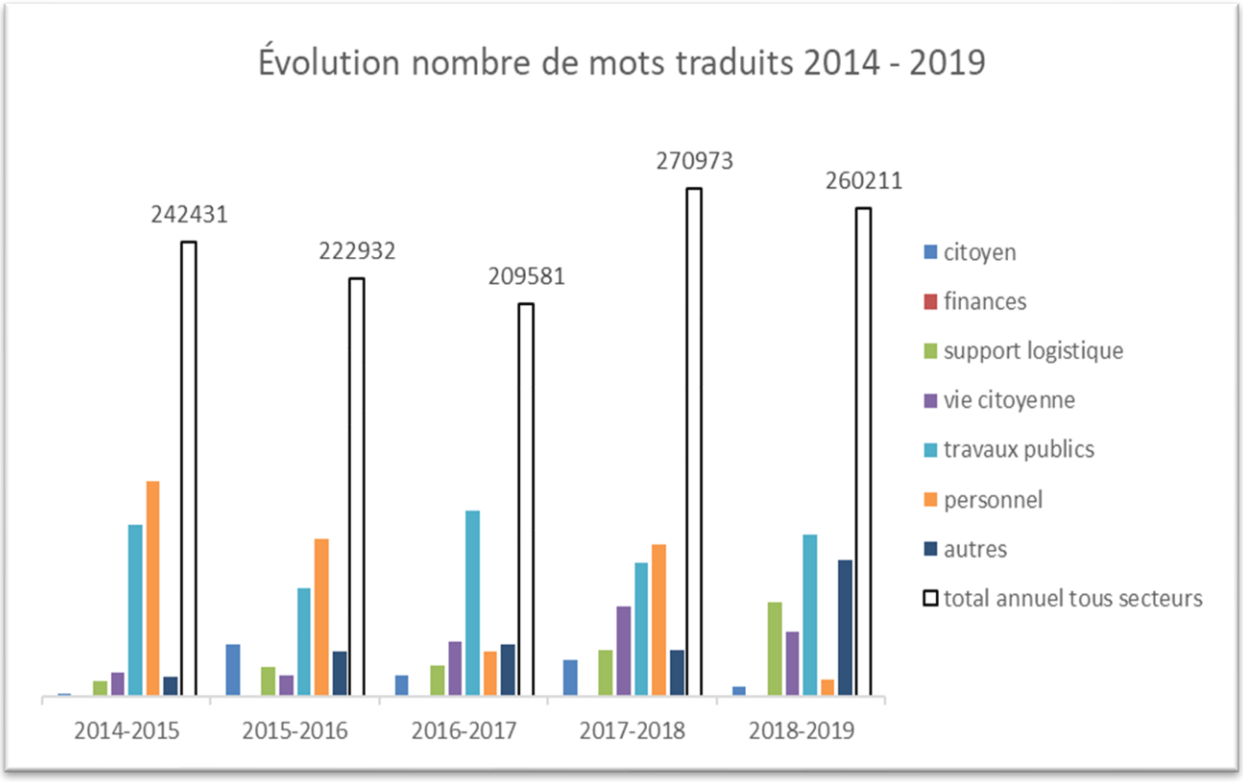
PARTICULARITÉS ET RÉALISATIONS

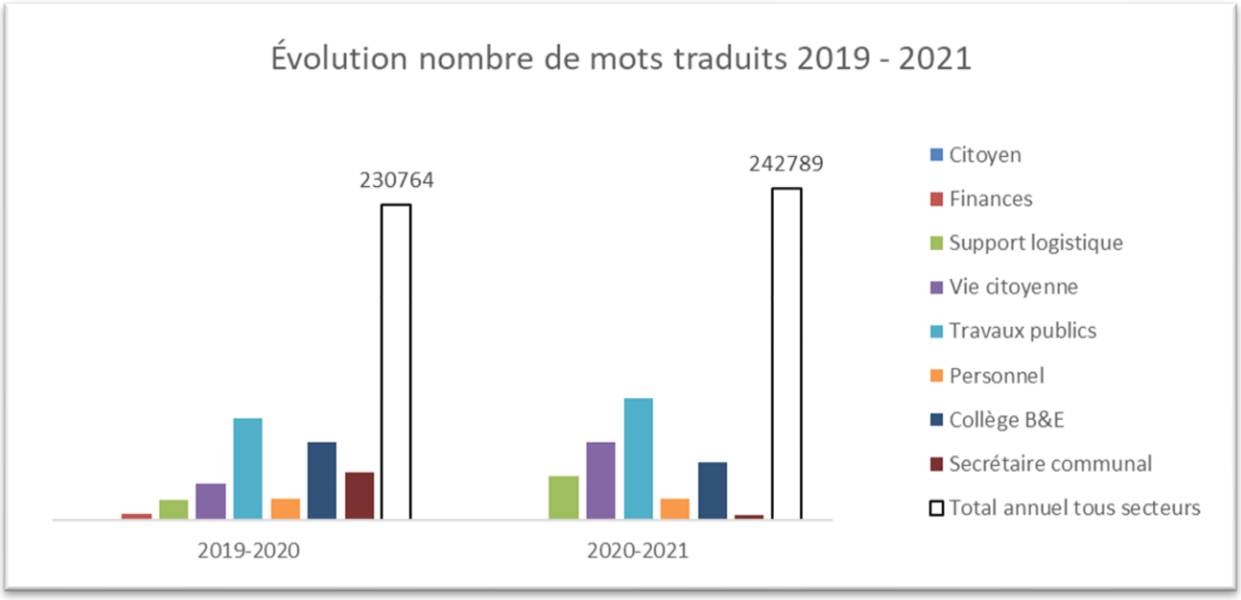
↳ Entre le 1er juillet 2024 et le 30 juin 2025, le service Traduction a traduit 263.010 mots. Dans 98,16 % des cas, il s'agissait d'une traduction du français vers le néerlandais. Dans 1,84 % des cas, le texte de base était rédigé en néerlandais et la traduction en français. Le service Traduction a également révisé 236.704 mots.

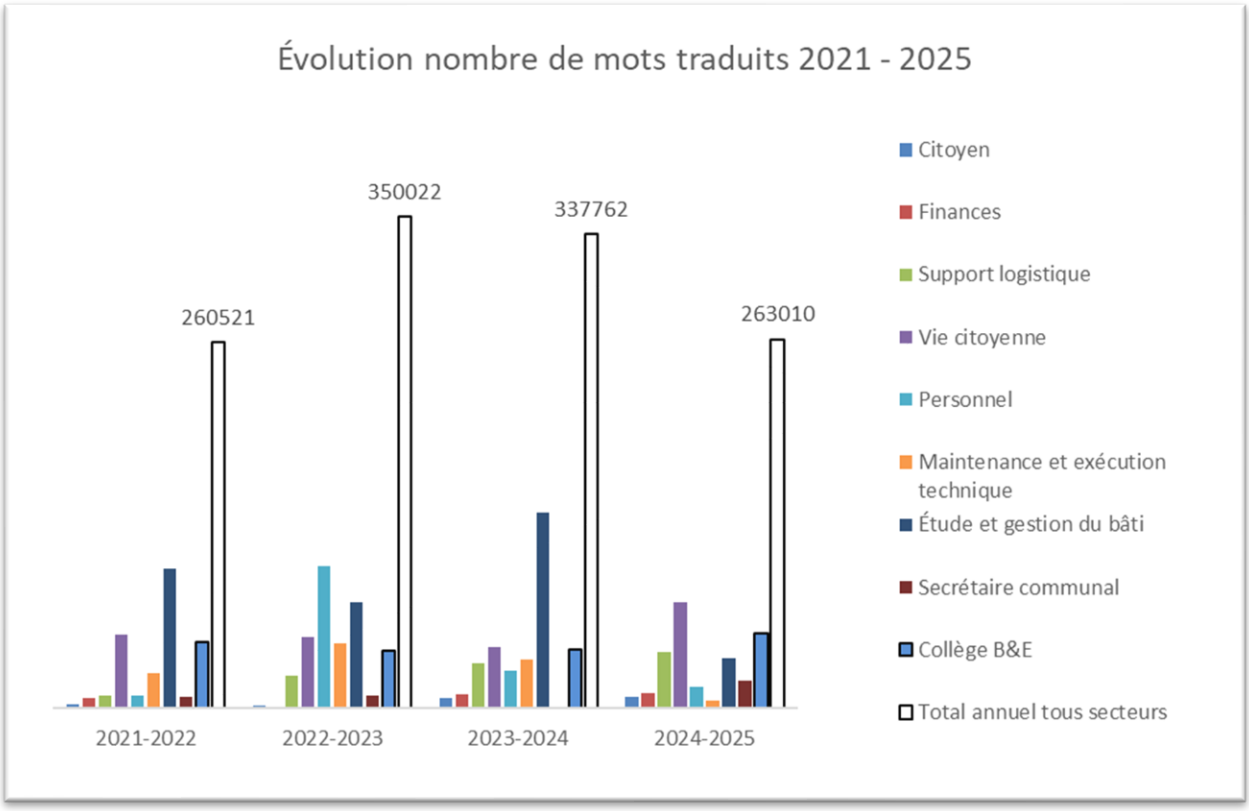
↳ Le graphique ci-dessous montre la répartition par secteur du nombre total de traductions réalisées entre le 1er juillet 2024 et le 30 juin 2025.



↳ Les graphiques ci-dessous présentent l'évolution du nombre de mots traduits par secteur et au total entre 2014 et 2025. 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 - 2025
260521
350022
337762
263010
2021-2022
2022-2023
2023-2024
2024-2025
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**